



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

ESCUELA DE POSTGRADO

TESIS

PROTOCOLO DE REGISTRO Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES EN LA MEJORA DE
LA GESTION ADMINISTRATIVA. AGENCIA AGRARIA CHOTA.
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA MAYO -
JULIO 2016

**PARA OBTENER EL GRADO DE MAESTRA
EN GESTIÓN PÚBLICA**

AUTORA

Br. Cusma Campos Flormira

ASESOR

Ms.C. Juan Manuel Antón Pérez

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN
CONTROL ADMINISTRATIVO**

CHICLAYO – PERU

2016

PÁGINA DEL JURADO

Presidente

Secretario

Ms.C. Juan Manuel Antón Pérez

Vocal

DECLARACIÓN JURADA

Yo, Flormira Cusma Campos, egresada del programa de Maestría en Gestión Pública de la Universidad Cesar Vallejo SAC. Chiclayo, identificada con DNI N° 27368637;

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

- 1.- Soy autora de la tesis titulada PROTOCOLO DE REGISTRO Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES EN LA MEJORA DE LA GESTION ADMINISTRATIVA. AGENCIA AGRARIA CHOTA. MAYO - JULIO 2016
- 2.- La misma que presento para optar el grado de: Magister en Gestión Pública.
- 3.- La tesis presentada es auténtica, siguiendo un adecuado proceso de investigación, para lo cual se ha respetado las normas internacionales de citas y referencias para las fuentes consultadas.
- 4.- La tesis presentada no atenta contra derechos de terceros.
- 5.- La tesis no ha sido publicada ni presentada anteriormente para obtener algún grado académico previo o título profesional.
- 6.- Los datos presentados en los resultados son reales, no han sido falsificados, ni duplicados, ni copiados.

Por lo expuesto, mediante la presente asumo frente a LA UNIVERSIDAD cualquier responsabilidad que pudiera derivarse por la autoría, originalidad y veracidad del contenido de la tesis, así como por los derechos sobre la obra y/o invención presentada. En consecuencia, me hago responsable frente a LA UNIVERSIDAD y frente a terceros, de cualquier daño que pudiera ocasionar a LA UNIVERSIDAD o a terceros, por el incumplimiento de lo declarado o que pudiera encontrar causa en la tesis presentada, asumiendo todas las cargas pecuniarias que pudieran derivarse de ello.

Así mismo, por la presente me comprometo a asumir todas las cargas pecuniarias que pudieran derivarse para LA UNIVERSIDAD a favor de terceros con motivos de acciones, reclamaciones o conflictos derivados del incumplimiento de lo declarado o las que encontraren causa en el contenido de la tesis.

De identificarse algún tipo de falsificación o que el trabajo de investigación haya sido publicado anteriormente; asumo las consecuencias y sanciones que de mi acción se deriven, sometiéndome a la normatividad vigente de la Universidad Cesar Vallejo SAC. Chiclayo; por lo que, LA UNIVERSIDAD podrá suspender el grado y denunciar tal hecho ante las autoridades competentes, ello conforme a la ley 27444 del Procedimiento Administrativo General.

Chiclayo, Junio del 2017

Flormira Cusma Campos

DNI: 27368637

DEDICATORIA

A Dios, por haberme dado salud, fortaleza, para lograr mis objetivos además de su infinita bondad y amor.

Con mucho cariño a mi madre **Félicitas**, por su ejemplo de perseverancia y constancia que le caracteriza.

A mis amadas hijas: Betsi y Leslie, y a mis adorados nietos: Paola, Assul y Gabriel, por ser mi principal motivación y el motor de mi existencia.

Flormira

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento sincero al asesor de tesis, Ms.C. Juan Manuel Antón Pérez, por su esfuerzo, dedicación, paciencia y motivación para el desarrollo de la tesis; gracias Maestro. Mi reconocimiento a mis amigos que contribuyeron e hicieron posible la culminación del presente trabajo de investigación.

La autora

PRESENTACIÓN

Señores Miembros del Jurado:

En correspondencia con el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad César Vallejo, el autor pone a consideración del honorable jurado la evaluación de la tesis titulada: PROTOCOLO DE REGISTRO Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES EN LA MEJORA DE LA GESTION ADMINISTRATIVA. AGENCIA AGRARIA CHOTA. DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA. MAYO - JULIO 2016.

La razón principal que impulsó al autor realizar este trabajo de investigación fue contribuir con la custodia de los bienes estatales o patrimoniales de la Agencia Agraria Chota de la Dirección Regional de Agricultura de Cajamarca.

La investigación es de tipo Cuantitativa-Explicativo donde se aplicó una Lista de confirmación de Inventarios para determinar si el registro de bienes patrimoniales mejoraba en cuanto a bienes perdidos, faltantes y sobrantes.

Dispuesta a aceptar el fallo respecto a los resultados de la presente investigación, quedo también a la espera del reconocimiento de los aportes que se presentan para asumir con responsabilidad las observaciones que el Jurado crea pertinente.

El Autor

ÍNDICE

CARÁTULA	i
PÁGINA DEL JURADO	II
DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD	III
DEDICATORIA	IV
AGRADECIMIENTO	V
PRESENTACIÓN	VI
ÍNDICE	VII
RESUMEN	IX
ABSTRACT	X
INTRODUCCIÓN	XI
CAPÍTULO I: PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	13
1.1 Planteamiento del problema	14
1.2 Formulación del problema	17
1.3 Justificación	17
1.5 Antecedentes	18
1.5.1 A nivel internacional	18
1.5.2 A nivel nacional	20
1.6 Objetivos	27
1.6.1 Objetivo general	
1.6.2 Objetivos específicos	
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	28
2.1 Base teórica	29
2.1.1 Gestión pública de bienes patrimoniales	29
2.1.1.1 Gestión pública	29
2.1.1.2 Bienes patrimoniales o estatales	36
2.1.1.3 Gestión pública de bienes patrimoniales	39
2.1.1.4 Control gubernamental	40

2.1.1.5 Gestión de inventarios	41
2.1.1.6 Gestión administrativa	47
2.1.2 Normatividad de bienes patrimoniales	48
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO	73
3.1 Tipo de investigación	74
3.2 Diseño o trayectoria metodológica	74
3.3 Hipótesis	74
3.4 Variables	74
3.2.1 Definición conceptual	74
3.2.2 Definición operacional	75
3.5 Operacionalización de la variable	76
3.6 Población y muestra	77
3.7 Método de investigación	77
3.8 Técnicas y procedimientos de recolección de datos	77
3.9 Métodos de análisis de datos	78
CAPÍTULO IV: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	79
4.1 Análisis de resultados	80
4.2 Discusión de los resultados	91
CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	96
5.1 Conclusiones	97
5.2 Recomendaciones	97
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	98
ANEXOS	102
Anexo I: Lista de cotejo	102
Anexo II: Protocolo.	103
Anexo III: Validación de juicio de experto.	110
Anexo IV: Evidencias fotográficas.	114

RESUMEN

El presente trabajo de Investigación tuvo como objetivo determinar cómo influye la implementación de un Protocolo de Registro y de Procedimientos para el inventario de bienes patrimoniales en la mejora de la Gestión administrativa de la Agencia Agraria Chota. Dirección Regional de Agricultura Chota. Mayo - Julio 2016

La muestra estuvo constituida por todos los inventarios de la sede de la Agencia Agraria, las 3 Oficinas Agrarias de Paccha - Chalamarca, Tacabamba – Conchán - Chiguirip y Llama – Huambos -Querocoto, y el sector agrario Lajas, que pertenecen a la Agencia Agraria Chota de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, de enero a marzo y de mayo a julio del 2016, total 5 inventarios.

El tipo de investigación fue Cuantitativa - Explicativa con diseño de Pre y Pos test sin grupo control, y se utilizó como instrumento una Lista de confirmación de Inventarios, cuyos datos fueron procesados con el EXCEL.

El principal resultado que se reporta fue que el Protocolo de Registro y de Procedimientos para el inventario de bienes patrimoniales mejoró significativamente la Gestión Administrativa de la Agencia Agraria Chota de la Dirección Regional de Agricultura.

Palabras claves: Protocolo de registro de inventarios, bienes patrimoniales.

ABSTRACT

The objective of this research was to determine how the implementation of a Protocol of Registration and Procedures for the inventory of assets in the improvement of the Administrative Management of the Agrarian Agency Chota of the Regional Directorate of Agriculture Cajamarca influences. May - July 2016

The sample consisted of all the inventories of the headquarters of the Agrarian Agency and the three agrarian Offices of: Paccha - Chalamarca, Tacabamba - Conchán - Chiguirip and Llama - Huambos - Querocoto, and the Agrarian Sector Lajas, belonging to Agrarian Agency Chota of the Regional Direction of Agriculture Cajamarca, from January to March and from May to July of 2016, total 5 inventories.

The type of research was quantitative - Explanatory with Pre and Post test design without control group, and Inventory confirmation list was used as instrument, whose data were processed with EXCEL.

The main result is that the Protocol of Registration and Procedures for the inventory of assets significantly improved the Administrative Management of the Agrarian Chota Agency of the Regional Directorate of Agriculture.

Key words: Protocol for the registration of inventories, Patrimonial godos.

INTRODUCCIÓN

El estado representado por el gobierno de turno, sus poderes ejecutivo, legislativo y judicial, y todas sus instituciones tienen la alta responsabilidad de velar por el bienestar de la población, creando buenas condiciones de convivencia en la población y oportunidades de desarrollo humano, basado en acceso a la salud, educación, vivienda, servicios básicos, ocupación laboral, y recursos materiales y económicos individuales y colectivos en sociedad.

Para ello, entre otros asuntos, el estado a través de sus instituciones debe establecer procedimientos administrativos y normativos eficaces y oportunos que resguarden su patrimonio de bienes muebles e inmuebles para brindar un mayor y mejor servicio a la comunidad, que implique un registro, control, uso, distribución, conservación y mantenimiento de sus bienes patrimoniales.

Para el caso de Perú, el ente rector encargado de custodiar, administrar y velar por el correcto uso de los bienes estatales es la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

La presente investigación en su Primer Capítulo, plantea el problema a investigar, lo justifica y destaca su importancia, cita los trabajos previos tanto internacionales como nacionales relacionados con el problema de investigación, se formula el objetivo general y los objetivos específicos que delimitan la investigación.

En el Segundo Capítulo, se presenta el Marco Teórico relacionado con las funciones del estado, concepto, función y normatividad vigente sobre la custodia y administración de los bienes patrimoniales.

En el tercer capítulo, se establece el marco conceptual, además se presentan las hipótesis, las variables y su operacionalización, las cuales sirvieron para el análisis y estrategias de esta tesis.

En el cuarto Capítulo, se muestra el análisis, interpretación y discusión de resultados, sustentado en los resultados estadísticos reportados en tablas y figuras de las variables de estudio, cumpliendo con los objetivos de investigación.

En el quinto capítulo se presentan las conclusiones y recomendaciones obtenido del análisis de la investigación.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 Planteamiento del Problema:

Los países que se encuentran en vías de desarrollo se caracterizan, entre otras cosas, por tener estados con tecnologías incipientes e insuficientes, procedimientos burocráticos y no meritocráticos, donde la demanda de los servicios públicos supera la oferta que brinda; por ello, debe optimizar sus recursos y distribuirlos en los grupos que más lo requieran.

El Perú, por ser un país en vías de desarrollo, no escapa de esas características, y urge en las instituciones de su estado velar por sus bienes patrimoniales (BP) públicos, que juegan un papel clave para brindar con eficiencia y oportunidad los diferentes servicios que ofrece a los ciudadanos; de allí la necesidad de administrarlos correctamente para ejercer una óptima gestión en su registro, control, uso, distribución, conservación y mantenimiento, para el caso de los bienes perdurables.

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales [SBN] (2006) del Perú, es un organismo público descentralizado adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, tiene personería jurídica de derecho público y goza de autonomía económica, presupuestal, financiera, técnica y funcional necesaria para la ejecución de los actos de adquisición, disposición, administración, registro y control de los bienes de propiedad estatal cuya administración está a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente. (párr.1)

El Reglamento de Organización y Funciones de la SBN (2016), tiene entre otras, las siguientes funciones generales: Proponer, desarrollar y ejecutar las políticas y estrategias respecto de la administración de los bienes de propiedad estatal. Asimismo, la de planificar, coordinar, supervisar las acciones referentes al registro de los bienes de propiedad estatal; dictar las directivas aplicables para la administración, adquisición y disposición de los bienes de propiedad estatal a cargo de la SBN y ejecutar y supervisar, cuando sea el caso, las acciones de saneamiento registral de los bienes de propiedad estatal. (párr.1)

En el 2015, eran 3050 las entidades públicas registradas en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP, quienes de acuerdo a lo establecido en el art.- 121 del Reglamento de la Ley N° 29151, están obligadas a presentar a la SBN sus inventarios inmobiliarios institucionales al 31 de diciembre del año inmediato anterior del que presentan sus informes (de enero a marzo de cada año), utilizando el software Supervisión del Inventario Institucional (SIMI).(Plan de Fortalecimiento de la Supervisión de Bienes Muebles SBN - Perú. Resolución N° 003-2015/SBN, 2015, p.5)

La Supervisión del Inventario Mobiliario Institucional de las entidades conformantes del Sistema Nacional de Bienes Estatales – SNBE tiene como finalidad verificar la conformidad de la remisión de información patrimonial y correlación con el registro contable remitido por las Entidades Estatales y comprende – entre otros – la verificación de la situación física del bien, codificación, asignación del responsable, valorización, saneamiento, conciliación con los registros contables, conforme a la normatividad vigente. Asimismo, la supervisión del cumplimiento del debido procedimiento de los actos de administración y disposición aprobados por las entidades sobre sus bienes inmuebles, tiene por finalidad verificar el cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia, a través de la documentación remitida por las entidades estatales.(Plan de Fortalecimiento de la Supervisión de Bienes Muebles SBN - Perú. Resolución N° 003-2015/SBN, 2015, p.5)

“De las 3050 entidades registradas en el SINABIP, en promedio sólo el 22% cumple con presentar anualmente su inventario mobiliario institucional a través del software SIMI” (Plan de Fortalecimiento de la Supervisión de Bienes Muebles

SBN - Perú. Resolución N° 003-2015/SBN, 2015, p.5).

En tal sentido, debido a la poca capacidad operativa, en los últimos años, los inventarios institucionales de bienes muebles y los bienes

que se fiscalizaban, eran cada vez menor y a fin de revertir dicha situación, a partir del año 2012 la Subdirección de Supervisión viene ejecutando planes de fortalecimiento para la supervisión de bienes muebles. (Plan de Fortalecimiento de la Supervisión de Bienes Muebles SBN - Perú. Resolución N° 003-2015/SBN, 2015, pp.5-6)

Los diferentes bienes estatales o patrimoniales comprenden los bienes muebles (maquinarias agrícolas, maquinarias para mantenimiento de carreteras, equipos de cómputo, mobiliario de oficina, etc.) e inmuebles (carreteras, puentes, edificios, lozas deportivas, terrenos, etc.) de dominio público o privado; independientemente del nivel de gobierno descentralizado al que pertenezca, éstos deberán ser registrados y controlados por el estado o cualquier entidad pública integrantes del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

La Dirección Regional de Agricultura de Cajamarca es una unidad ejecutora que pertenece al Gobierno Regional de Cajamarca, quien tiene la responsabilidad de administrar los bienes estatales tanto de la misma sede institucional, como de todas sus Agencias Agrarias.

La Agencia Agraria Chota, es una de ellas, la misma que es una institución rindente y que tiene 3 oficinas agrarias de: Paccha - Chalamarca, Tacabamba – Conchán - Chiguirip y Llama – Huambos - Querocoto, y el sector agrario Lajas.

La Agencia Agraria Chota cuenta un Director, que como órgano de apoyo tiene el área de Administración, órgano de asesoramiento el área de Planificación y órganos de Línea las áreas de: Competitividad Agraria, Estadística e Informática, y de Titulación de Tierras y Catastro Rural. El Director y el área de administración son los responsables directos del registro y custodia de los BP, es decir, de todos aquellos recursos materiales que han sido asignados por la Dirección Regional de Agricultura de Cajamarca, o de aquellos adquiridos por la institución, ya sea por compra, fabricación, donación, saneamiento, permuta, o por cualquier otra modalidad idóneos para ser incorporados al patrimonio institucional de acuerdo a lo establecido por las normas legales vigentes.

La situación del registro y procedimientos del inventario de los bienes patrimoniales en esta Agencia es todo un problema, debido a que el personal encargado de hacer el inventario no está capacitado para realizar este trabajo, basado en la normatividad de toma de inventario de bienes estatales de la SBN, situación que se complica ya que no existe un formato o Protocolo de registro formal de sus bienes patrimoniales; por lo tanto, existen muchas limitaciones para verificar las características de los bienes como: Marca, modelo, tipo, color, serie, medidas, estado de conservación y denominación, las mismas que deben estar en correspondencia a lo establecido en el catálogo de bienes muebles, originando bienes faltantes, sobrantes y perdidos.

Cuando se realiza la actualización del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) en el Módulo Patrimonio, se presentan problemas en el registro de los bienes patrimoniales pues al no contar con las características y el estado actual de los bienes, no se puede proceder con la extracción física contable de bienes patrimoniales para su baja del sistema; por ende esto genera que la base de datos se encuentre recargada con información de bienes que ya no están siendo utilizados en la institución, además de no registrar muchos bienes existentes que por tal situación, pasan a la condición de sobrantes.

1.2. Formulación del problema

Ante esta problemática que presentan los bienes estatales de la Agencia Agraria Chota la autora se plantea responder la siguiente pregunta: ¿Cómo influye la aplicación de un Protocolo de Registro y de Procedimientos para el Inventario de Bienes Patrimoniales en la Mejora de la Gestión Administrativa de la Agencia Agraria Chota. Mayo - Julio del 2016?

1.3. Justificación e Importancia

La presente investigación se justifica porque en la Agencia Agraria de Chota no existe un procedimiento formal normado que permita inventariar los BP, de tal manera que no se detecte los bienes faltantes y sobrantes.

Con la aplicación de un Protocolo de registro y de procedimientos para el inventario de BP, se buscó obtener información veraz respecto a bienes existentes, faltantes y sobrantes, con la cual se pueda realizar las conciliaciones físicas contables a una fecha determinada, por lo tanto, al cargar esta información al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), sirvió para la toma de decisiones con respecto a las nuevas adquisiciones por parte de la Entidad, y al mismo tiempo para el procedimiento administrativo de altas y bajas de bienes patrimoniales, es decir, en adelante se podrá incluir o retirar definitivamente un bien mueble de sus activos y de los registros contables.

Por lo que el uso de una misma metodología para la realización del inventario de bienes patrimoniales ahorrará tiempo en la consolidación de información para su presentación ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), asimismo ayudará a una mejor conciliación en la cantidad y el valor de los bienes, con el área de contabilidad para el cierre del ejercicio contable del año inmediato anterior a su respectiva presentación de los Estados financieros requeridos por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

1.4 Antecedentes

1.4.1 A nivel internacional:

Mestre (2015), en su Tesis Doctoral “Los libros de protocolo de bienes de las Instituciones Hospitalarias Sevillanas durante la Edad Moderna” (p.1), se plantea como segundo objetivo el estudio y análisis de los denominados libros de protocolo de bienes de diferentes hospitales de la Diputación Provincial de Sevilla.

En la investigación “se exponen los protocolos de algunos de los hospitales más representativos de la ciudad, así como aquellos libros que han tenido un uso parecido en otras localidades de España, subrayando parecidos y diferencias” (Mestre, 2015).

La finalidad ha sido la de intentar contextualizar al protocolo dentro de tendencias generales y modelos genéricos de libros de similar

orientación, de forma que pueda entenderse al fenómeno dentro de un todo y no como una peculiaridad local. Por ello, se han hecho pesquisas en importantes secciones del Archivo General de Simancas, Archivo Histórico Nacional, Archivo General de Indias o el Archivo General de Andalucía, entre otros.(Mestre, 2015)

Gracias a esto ha sido posible identificar libros de diferente nomenclatura pero con características y finalidades parecidas, por lo que el protocolo de bienes sevillano debe ser encuadrado dentro de una amplia gama de libros confeccionados durante la Edad Moderna que se inspiraron en otros códices medievales, que sirvieron de simientes y referentes en su concepción intelectual y, a veces, material.(Mestre, 2015)

“Se ha estudiado el patrimonio de algunos hospitales, para lo que, además de citarse explícitamente el mismo, se han hecho tablas que extractan el contenido de cada uno de los asientos que conforman el protocolo de bienes” (Mestre, 2015).

“La versatilidad del protocolo de bienes ofrece una información que abunda extraordinariamente en el patrimonio y en los privilegios y rentas de la hospitalidad sevillana” (Mestre, 2015)

Carrillo (2014) en su Tesis “Gestión de inventarios y su incidencia en la rentabilidad del supermercado Apolo de la parroquia Quisapincha de la ciudad de Ambato” (p.1), reportó:

Que el referido Supermercado, no posee manuales de procesos para inventarios, que ayuden a viabilizar y agilizar las actividades que se realizan dentro y fuera de la bodega de la empresa y que son de gran importancia para el oportuno despacho de la mercadería, originando un mal manejo de los inventarios y hasta pérdidas económicas, y retraso en el despacho a los clientes.

Además no cuenta con el personal capacitado para el Departamento de inventarios, ocasionando que no se use

correctamente los recursos, siendo esto una barrera para el crecimiento y desarrollo de la misma. (Carrillo, 2014, pp. 141-142)

Se pudo observar que para la adquisición o pedidos a los proveedores y el manejo de los inventarios físicos no existe un modelo de gestión que agilicen estos procesos, lo que ha dado como resultado la pérdida de recursos.

No se ha implementado un modelo de gestión de inventarios que permita una buena administración tanto de los inventarios como del negocio, ocasionando pérdida de tiempo y recursos al Negocio Supermercado o Apolo.

Al no tener los parámetros antes mencionados la falta de un modelo de gestión de inventarios no permite que la empresa alcance niveles de crecimiento y desarrollo.

Por otro lado existen debilidades y falencias en los procesos de compra, venta y toma física del inventario. (Carrillo, 2014, pp. 141-142)

1.4.2 A nivel Nacional:

Gobierno Regional de Cajamarca. Directiva N° 005 – 2016-GR.CAJ/DRA-D.PAT (2016), dicha Directiva tiene por finalidad “Establecer mecanismos y procedimientos para la asignación, uso, custodia y mantenimiento de los bienes muebles por parte de los funcionarios y servidores del Gobierno Regional Cajamarca” (p.1).

“Las normas de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores públicos que laboran y prestan servicios en las diferentes Dependencias del Gobierno Regional Cajamarca” (Gobierno Regional de Cajamarca. Directiva N° 005 – 2016-GR.CAJ/DRA-D.PAT, 2016, p.1).

Entre otros, esta Directiva dispone:

5.1 Los bienes muebles estatales están constituidos por todos los bienes descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del

Estado, así como todos aquellos que sin estarlo, por su importancia son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de la Entidad.

5.2. Los bienes muebles correspondientes a Activos Fijos adquiridos para la ejecución de proyectos y obras serán incorporados automáticamente al patrimonio de la Entidad. (Gobierno Regional de Cajamarca. Directiva N° 005 – 2016-GR.CAJ/DRA-D.PAT, 2016, p.2)

5.8 Los bienes patrimoniales que ingresan a la Entidad, como resultado de las adquisiciones y transferencias cualquiera sea su modalidad, antes de su distribución, serán registrados y codificados por parte de la Dirección de Patrimonio de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN). Situación similar se aplicará en el caso de los bienes que se recepcionen o se den en calidad de préstamo, siendo registrados con una codificación apropiada que permita su fácil identificación y ubicación. 5.9 La Dirección de Abastecimientos y/o Logística, es la encargada de adoptar las medidas preventivas para brindar seguridad interna y externa a los bienes patrimoniales.(Gobierno Regional de Cajamarca. Directiva N° 005 – 2016-GR.CAJ/DRA-D.PAT, 2016, p.2)

“El registro de bienes patrimoniales, se realizará a través del Software denominado Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA – MODULO PATRIMONIAL, a cargo del personal designado en cada Dirección de Patrimonio” (Gobierno Regional de Cajamarca. Directiva N° 005 – 2016-GR.CAJ/DRA-D.PAT, 2016, p.9).

Coragua (2016) en su investigación Sistema de control operativo en almacenes para mejorar la gestión de inventarios de la empresa Agropecuaria Chimú SRL de la ciudad de Trujillo reportó la carencia de normas, procedimientos, políticas, que sirvan de base para la ejecución de las actividades. Además de falta de capacitación a los trabajadores y de equipos para un correcto y eficiente almacenaje

de la mercadería. Sobre estos resultados, se propone la creación de un Manual de Organización y funciones para garantizar la correcta realización de las funciones, así como programas de capacitación a los trabajadores y el desarrollo, como herramienta de ayuda, de la filosofía de las 5S. Este Sistema de Control Interno Operativo en los almacenes de la empresa Comercial Agropecuaria Chimú SRL, contribuirá a que exista una eficiente Gestión de Inventarios que ayudará a la empresa a realizar de manera eficiente sus funciones y con ello lograr un mejor posicionamiento en el mercado de compra y venta de productos agrícolas. (p. 1)

Alfaro (2016) en su investigación “El sistema de control interno y su incidencia en las unidades de logística y control patrimonial de la Municipalidad Provincial de Talara - 2014” (p.1), reporta de una entrevista realizada a funcionarios de la referida Municipalidad:

De acuerdo a los datos estadísticos obtenidos, la gestión en las unidades de logística y control patrimonial, existe un alto porcentaje 47 % considera, que la gestión actual en dichas unidades es deficiente, por lo que urge su mejora y el 53 % considera como bueno y regular. Para superar esta deficiencia administrativa en la gestión se debe implementar un nuevo sistema de control interno, COSO I. El 53 % considera que es posible establecer una mejora en la gestión. Ante esta realidad, consideramos que aplicando el nuevo sistema de control COSO I se optimizará la gestión de dichas unidades. De acuerdo a la información obtenida, se determina que en el proceso de gestión en las unidades de Logística y control patrimonial, no existe evidencia de una aplicación adecuada en la gestión del control interno, por lo que es necesario implementar los cinco componentes del sistema COSO I, en la municipalidad Provincial de Talara (Alfaro, 2016, p.84)

Plan de Fortalecimiento de la Supervisión de Bienes Muebles SBN - Perú. Resolución N° 003-2015/SBN (2015), reporta los resultados

de los Planes de Fortalecimiento de Bienes Muebles de los años 2012,2013 y 2014. En este documento se reporta un diagnóstico referenciado al año 2015:

Para el caso del Plan de Supervisión de Inventarios de Bienes Muebles 2012, se registró que “El 62% de los hospitales cumplieron con remitir la información completa de su inventario mobiliario institucional y el 38% remitió información parcial”(Plan de Fortalecimiento de la Supervisión de Bienes Muebles SBN - Perú. Resolución N° 003-2015/SBN, 2015, p.6).

De los 251,027 bienes muebles supervisados en gabinete, el 6% se encontró y clasificó como estado **MALO** y el 0.48% estaban en condición de faltantes. El 18.7% de los bienes muebles supervisados **in situ** (muestra al 1%), no se encontró físicamente en la entidad, desconociéndose su ubicación. (Plan de Fortalecimiento de la Supervisión de Bienes Muebles SBN - Perú. Resolución N° 003-2015/SBN, 2015, p.6)

“En el Plan de Fortalecimiento para la Supervisión de Bienes Muebles 2013, se reportó que el 57.14% de las UGEL cumplió con remitir la información completa de su inventario mobiliario institucional y el 42.14% remitió información parcial” (Plan de Fortalecimiento de la Supervisión de Bienes Muebles SBN - Perú. Resolución N° 003-2015/SBN, 2015, p.6).

El 6.21% de los bienes muebles supervisados en gabinete estaban en estado **MALO**. El 51.69% de los bienes muebles supervisados **in situ** (muestra del 1%), no se encuentra físicamente en la entidad, desconociéndose su ubicación o no cuenta con el respectivo código patrimonial. De los 43 actos materia de supervisión, sólo el 11.63% contenía información completa, de los cuales sólo el 12% fueron emitidos correctamente. (Plan de Fortalecimiento de la Supervisión

de Bienes Muebles SBN - Perú. Resolución N° 003-2015/SBN, 2015, p.6)

“En el Plan de Fortalecimiento para la Supervisión de Bienes Muebles 2014, se reportó que el 54% de las entidades cumplió con remitir información completa de su inventario mobiliario, el 47% restante remitió información parcial” (Plan de Fortalecimiento de la Supervisión de Bienes Muebles SBN - Perú. Resolución N° 003-2015/SBN, 2015, p.6).

De los 1 618.650 bienes muebles supervisados en gabinete, el 5.79% estaba en estado **MALO**. Se verificó *in situ* 11,688 bienes muebles (entre los que se encuentran vehículos y maquinaria pesada), valuados en s/ 624 100 363.61 nuevos soles, de los cuales el 19.65% (2,295) no se encontraba físicamente en la entidad, desconociéndose su ubicación. De los 350 actos materia de supervisión, 229 (65.43%) contenía información completa, de éstos 74 (32.31%) fueron emitidos de acuerdo a la normatividad vigente. (Plan de Fortalecimiento de la Supervisión de Bienes Muebles SBN - Perú. Resolución N° 003-2015/SBN, 2015, pp.6-7)

El Plan de Fortalecimiento de la Supervisión de Bienes Muebles SBN – Perú para el 2015 se propuso fortalecer las funciones de la SBN para posicionarse como ente rector confiable, a través de asegurarse el uso racional y eficiente de los bienes estatales y el de consolidar el Registro Único Obligatorio con información actualizada y completa de dichos bienes; por ello se propuso el objetivo de:

“Supervisar los inventarios mobiliarios institucionales remitidos por las entidades, así como el debido procedimiento de los actos de administración y disposición que emiten las entidades públicas sobre sus bienes muebles” (Plan de Fortalecimiento de la Supervisión de Bienes Muebles SBN - Perú. Resolución N° 003-2015/SBN, 2015, pp.7-8).

Soto y Villegas (2015) en su investigación “Influencia de la implementación de un Manual de control y procedimientos del inventario

de bienes patrimoniales en la mejora de la Gestión administrativa de la Dirección Regional de Salud. Amazonas - Chachapoyas. Agosto – Septiembre 2015” (p.1). Reportaron:

Al evaluar la documentación de la Dirección Regional de Salud Amazonas encontramos que la información correspondiente al inventario de bienes patrimoniales de sus tres últimos años, muestra deficiencias en sus formatos de inventario, esto es debido a la ausencia de algunos factores EXISTENTES, FALTANTES Y SOBANTES, DEBIDO A QUE NO ESTÁ NORMADO LOS PROCEDIMIENTOS que en la actualidad exige la Superintendencia de Bienes Nacionales- SBN, para un mejor control de estos. Por otro lado, demostraron, que con la aplicación del Manual de Control y procedimientos del inventario de bienes patrimoniales se obtuvo resultados favorables, ya que los formatos de inventario para los bienes patrimoniales existentes, sobrantes y faltantes consignan todos los factores establecidos por la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN, lo cual coadyuva para una mejor conciliación física contable, a través de los sistemas SIGA y SIAF. (Soto & Villegas, 2015, p.95)

Finalmente, reportaron que la implementación del manual de control y procedimientos del inventario de bienes patrimoniales influye significativamente en la mejora de la Gestión Administrativa de la Dirección Regional de Salud, ya que contando con la información completa de cada bien patrimonial, se da cumplimiento a los criterios de los convenios con los que cuenta cada programa presupuestal, permitiendo así el incremento de las transferencias financieras para mejorar los servicios de salud que brindan los establecimientos que se encuentran bajo la jurisdicción y órganos descentralizados.(Soto & Villegas, 2015, p.95)

Quispe (2014) en su tesis Implementación del control Interno Administrativo en el área de logística y control patrimonial en la

municipalidad distrital de Imperial – Cañete, reportó que la implementación de un sistema de control interno para el área de Logística y control Patrimonial permitió conocer cuáles son los procesos y actividades en donde se producen los problemas más significativos, con la finalidad de reducir los riesgos de control, consiguiendo así una mejor ejecución de gasto de los recursos públicos

Con la implementación de un control interno para la Municipalidad Distrital de Imperial, es obtener una mejor gestión en los recursos asignados al área de Logística y Control Patrimonial, así poder lograr sus objetivos como órgano de apoyo a la gestión municipal.

Hemerythy Sánchez (2013) en su trabajo de investigación titulado: “Implementación de un sistema de control interno operativo en los almacenes, para mejorar la gestión de inventarios de la constructora A&AS.A.C. de la ciudad de Trujillo” (p.1). Reportan lo siguiente:

Ante la falta de una estructura organizativa definida en la empresa y por la carencia de un Manual de Organización y Funciones, se diseñó la estructura organizativa a nivel de almacenes definiéndose las obligaciones del personal que integran esta área. Por otro lado, se encontraron deficiencias en los procesos dentro de los almacenes, por lo que se definieron y documentaron, teniendo claro la secuencia de actividades a realizar por cada uno y permitiendo un mejor control de los inventarios. Sin embargo, en los almacenes de obras se encontró desorganización; ya que los materiales no tenían un sitio específico de almacenamiento, lo que generaba desorden y congestión en dicha área. Esto conllevó a proponer una buena distribución física de los almacenes y llevar en práctica la Filosofía de las **5S** que permitió tener más orden y cuidado en la manipulación de los materiales sin que eso lleve a pérdidas por deterioro. (Hemeryth & Sánchez, 2013, p. 53)

1.5 Objetivos

1.5.1 General:

Determinar cómo influye el Protocolo de Registro y de Procedimientos para el inventario de bienes patrimoniales en la mejora de la Gestión administrativa de la Agencia Agraria Chota de la Dirección Regional de Agricultura. Cajamarca. Mayo - Julio 2016

15.2 Específicos:

1. Describir la situación actual en la Gestión Administrativa de la Agencia Agraria Chota en los aspectos relacionados al control patrimonial en un pre test con una lista de cotejo.

2. Elaborar el Protocolo de registro y Procedimientos para la realización del inventario de bienes patrimoniales de la Agencia Agraria Chota, de acuerdo al diagnóstico de la situación actual y la normatividad vigente.

3. Describir la situación de la Gestión Administrativa de la Agencia Agraria Chota en los aspectos relacionados al control patrimonial en un pos test con una lista de cotejo y comparar con los resultados del pre test.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 Base Teórica

2.1.1 Gestión Pública de bienes patrimoniales o estatales

A. Gestión Pública

Contraloría General de la República. Preguntas frecuentes sobre el Sistema Nacional de Control (2015), sostiene que para fines del control gubernamental, se entiende por Gestión Pública al conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el Poder Ejecutivo. Está orientada a resultados en favor del ciudadano. (pp.4-5)

International Institute for Democracy and Electoral Assistance [IDEA] (2009), reporta que el Estado, reconocido como la organización política de una población para establecer reglas de convivencia y oportunidades para el desarrollo de la persona humana y la sociedad. En consecuencia, la finalidad del Estado es lograr condiciones adecuadas de vida y bienestar para la población. Si a ello añadimos que un elemento constitutivo del Estado es el poder que se ejerce a través de un gobierno, quien actúa y acciona mediante un conjunto de instituciones que ha originado el mismo Estado, en las cuales se sustenta, entonces, surge la pregunta, de qué se sirven las instituciones estatales, conducidos por un gobierno en la representación del Estado, para actuar en función de los intereses de la población, qué hace que su actuación sea ordenada, eficaz o no, y produzca resultados para los ciudadanos. La respuesta es la administración o gestión pública, que viene a ser el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el Poder Ejecutivo. (p.5)

IDEA (2009), sostiene que el desempeño del Estado depende de la calidad y eficiencia de las políticas y el desempeño de la gestión pública. Sin políticas públicas responsables y sostenidas, o una gestión pública moderna, la estabilidad macroeconómica y el desarrollo social terminan afectadas, haciendo poco útiles los restantes esfuerzos para el desarrollo de la competitividad, el bienestar colectivo y la reducción de la pobreza. Las administraciones públicas deben constituir la plataforma institucional para la elaboración e implantación de políticas públicas que respondan a los intereses generales de la sociedad, con subordinación plena a la legalidad. Para ello las instituciones administrativas deben ser fortalecidas, no sólo por la importancia que tienen en sí mismas, sino porque su solidez es una condición necesaria para rentabilizar las inversiones en cualquier sector. (p.5)

IDEA (2009), sostiene que “la función es la autoridad del Estado para actuar en cumplimiento de sus fines a través de sus organismos y servidores públicos” (p.11).

“Las funciones del Estado tienen un apoyo lógico y jurídico. A través de las funciones se consagran competencias y procedimientos de las instituciones que se necesitan para su realización” (IDEA, 2009, p.11).

Entre las funciones esenciales del estado IDEA (2009) sostiene que una de ellas es “la función administrativa, que es la función encaminada a regular la actividad concreta y tutelar del Estado, bajo el orden jurídico” (p.11).

Se entiende por administración pública, en su enfoque procedimental, a todas las instituciones y organismos públicos y privados que prestan servicios públicos. Son las entidades de cualquier naturaleza que sean dependientes del gobierno central, los gobiernos regionales o los gobiernos locales, incluido sus correspondientes organismos públicos. En efecto, la

administración pública comprende a los organismos que desempeñan una función de interés público, especialmente de provisión de servicios y/o regulación de los comportamientos e intereses de la sociedad, el mercado, así como del propio Estado y sus instituciones. Por otro lado, a la gestión pública lo define, como el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el Poder Ejecutivo. Integrandos ambos conceptos, porque en si encierran dos elementos que dan origen a la acción estatal y gubernamental, podemos decir que la gestión pública está configurada por los espacios institucionales y los procesos a través de los cuáles el Estado diseña e implementa políticas, suministra bienes y servicios y aplica regulaciones con el objeto de dar curso a sus funciones. La Gestión pública se ocupa de la utilización de los medios adecuados para alcanzar un fin colectivo. Trata de los mecanismos de decisión para la asignación y distribución de los recursos públicos, y de la coordinación y estímulo de los agentes públicos para lograr objetivos colectivos. (IDEA, 2009, p.14)

Los modelos alternativos de gestión pública describen un cambio permanente en el enfoque de las ciencias gerenciales, desde el modelo burocrático de gestión basado en la fragmentación de tareas y la subordinación jerárquica, hasta la nueva gestión pública (NGP) que introduce nuevos requerimientos como el desarrollo de una cultura de la cooperación y de capacidades específicas orientadas a la gestión por resultados. (IDEA, 2009, p.15)

Tabla N° 1: Paradigmas de la Gestión Pública

PARADIGMAS COMPARADOS	
Modelo burocrático de Gestión Pública.	Nueva Gestión Pública
“Interés público definido por los expertos” (IDEA, 2009, p.18).	“Resultados valorados por los ciudadanos” (IDEA, 2009, p.18).
“Eficiencia” (IDEA, 2009, p.18).	“Calidad y valor” (IDEA, 2009, p.18).
“Administración” (IDEA, 2009, p.18).	“Producción”(IDEA, 2009, p.18).
“Control”(IDEA, 2009, p.18).	“Apego al espíritu de las normas” (IDEA, 2009, p.18).
“Especificar funciones” (IDEA, 2009, p.18).	“Identificar misión, servicios” (IDEA, 2009, p.18).
“Autoridad y estructura” (IDEA, 2009, p.18).	“Clientes y resultados”(IDEA, 2009, p.18).
“Justificar costos” (IDEA, 2009, p.18).	“Entregar valor (valor público)” (IDEA, 2009, p.18).
“Implantar responsabilidad” (IDEA, 2009, p.18).	“Construir la rendición de cuentas. Fortalecer las relaciones de trabajo” (IDEA, 2009, p.18).
“Seguir reglas y procedimientos” (IDEA, 2009, p.18).	“Entender y aplicar normas. Identificar y Resolver problemas. Mejora continua de procesos” (IDEA, 2009, p.18).

<p>“Operar sistemas administrativos” (IDEA, 2009, p.18).</p>	<p>“Separar el servicio del control. Lograr apoyo para las normas. Ampliar las opciones del cliente. Alentar la acción colectiva. Ofrecer incentivos. Evaluar y analizar resultados. Practicar la retroalimentación” (IDEA, 2009, p.18).</p>
--	--

Fuente: (IDEA, 2009, p.18)

IDEA (2009), la nueva gestión pública busca satisfacer las necesidades de los ciudadanos a través de una gestión pública eficiente y eficaz. Para este enfoque, es imperativo el desarrollo de servicios de mayor calidad en un marco de sistemas de control que permitan transparencia en los procesos de elección de planes y resultados, así como en los de participación ciudadana, la NGP es el paradigma donde se inscriben los distintos procesos de cambio en la organización y gestión de las administraciones públicas. Es un enfoque que intenta incorporar algunos elementos de la lógica privada a las organizaciones públicas. (p.18)

Gestión Pública por resultados es un proceso estratégico, político y técnico, que parte del principio del **Estado contractual** en el marco de la Nueva Gestión, es decir la relación y vínculo formal que se da entre un principal (sociedad) y un agente (gobierno) en el cual ambas partes acuerdan efectos o resultados concretos a alcanzar con acción del agente y que influyen sobre el principal, creando valor público. (IDEA, 2009, p.19)

Para IDEA (2009) la nueva gestión pública es “un enfoque de gestión que busca incrementar la eficacia y el impacto de la política del

sector público a través de una mayor responsabilidad de los funcionarios por los resultados de su gestión” (p.20).

Sánchez (2003), sostiene que la gestión pública es la razón de ser del Poder Ejecutivo y no es otra cosa que la gestión de los asuntos de interés público que los ciudadanos reconocen como propios. Por tanto un asunto de interés público no puede ser impuesto a la voluntad mayoritaria en un régimen democrático. Si así sucediera el Poder Ejecutivo se excede en sus atribuciones y debe dar cuenta ante los poderes Legislativo y Judicial, según la magnitud de la perturbación causada en el interés de los ciudadanos. (p.24)

“El interés público tiene diferente naturaleza pero todas las razones que se invocan en su nombre deben estar asociadas al progreso de la sociedad y a la distribución justa y equitativa de los beneficios resultantes” (Sánchez, 2003, p.24).

Las razones son de diversa naturaleza. Algunas tienen que ver con los derechos fundamentales de las personas y se refieren a la plena vigencia de los derechos humanos, a la protección del patrimonio integral de la sociedad y al uso y usufructo de bienes y servicios privados y al acceso a los bienes y servicios públicos. (Sánchez, 2003, p.24)

“La gestión pública es compleja no sólo por la magnitud de los temas que involucran las razones de interés público sino además, porque debe estar sujeta a los intereses y al juicio de los ciudadanos” (Sánchez, 2003, p.26).

Un gerente público debe contar con la más amplia información sobre las causas y factores que determinan el surgimiento de las razones de interés público que justifican la existencia de su institución. Ha recibido atribuciones para administrar recursos y

para abastecer bienes y servicios públicos que, dependiendo de su naturaleza, son de libre acceso para todos y son o no objeto de depreciación. (Sánchez, 2003, p.28)

La gerencia pública más que cualquier otra actividad es una gerencia del conocimiento para superar problemas y facilitar acciones de los ciudadanos y de sus organizaciones, sean éstas Empresariales o no. Luego la calificación de sus miembros y el aprendizaje constante son factores fundamentales para la conversión del conocimiento en acción eficaz. (Sánchez, 2003, p.28)

Por tanto, la gestión pública es esencialmente una gerencia del conocimiento que requiere un elevado desarrollo humano tanto en las habilidades para anticiparse y diagnosticar problemas; para encarar y resolver situaciones; como para vislumbrar un futuro posible y construir rutas que permitan la cohesión de las sociedades. (Sánchez, 2003, pp.28-29)

La gestión pública debe ante todo garantizar la gobernabilidad de la sociedad, lo que implica que una buena parte de las aspiraciones que cohesionan a sus miembros deben ser alcanzadas o en caso contrario, generar la confianza y aceptación relacionados con las razones que explican su no cumplimiento. En última instancia, las instituciones públicas tienen una vigencia efectiva en función de la conducta y decisiones de sus gerentes. (Sánchez, 2003, p.29)

Un gerente público, como cualquier otro de la actividad privada, es aquel que tiene la capacidad de usar lo más productivamente sus recursos; motivar a su personal en función de la misión, los objetivos y el rendimiento prescritos; desarrollar una cultura organizacional centrada en los valores que justifican la creación de su institución; y de crear un ambiente que premie la excelencia,

la probidad y el constante desarrollo de las capacidades de sus funcionarios. (Sánchez, 2003, p.29)

La gestión pública tiene que ver con la conducción de capacidades humanas, de hombres concretos, que tienen una vocación que debería superar el interés individual respecto de la remuneración que reciben. Son hombres que deberían tener muy claro lo que se denomina vocación de servicio público. (Sánchez, 2003, p.29)

La gestión pública debe asumir, de otro lado, que su misión es parte de un proyecto común, que es valorado por su aporte al bienestar de la sociedad y que además, les atañe y beneficia a sus funcionarios en su condición de ciudadanos. Por ello, los funcionarios deben ser conscientes que todo lo bueno que hagan por los demás será también en beneficio de ellos. (Sánchez, 2003, p.30)

B. Bienes patrimoniales o estatales

Van-Strahlen-Fajardo (2004), sostiene que el tratamiento que el Código Civil español da a los bienes patrimoniales no es sistemático y autónomo; por el contrario, éstos son definidos por residuo o por exclusión. En efecto, los artículos 338 a 345 del Código examinan lo relacionado con los bienes de dominio público. (p.227)

El artículo 349 del Código Civil español se refiere a lo que se denomina bienes de dominio público, y el 340 sostiene pobrementemente y con ausencia de tecnicismo que “todos los demás bienes pertenecientes al Estado en que no concurren las circunstancias expresadas en el artículo anterior tienen el carácter de propiedad privada” (Van-Strahlen-Fajardo, 2004, p.227).

Por su parte, la Ley del Patrimonio del Estado, los distintos ordenamientos autonómicos y la legislación local aplican la misma fórmula del Código Civil para describir a los bienes patrimoniales; pero ya en cuanto a su régimen jurídico, matizan la aplicación del derecho privado, al observar también las reglas del derecho administrativo. (Van-Strahlen-Fajardo, 2004, p.227).

Chinchilla (2001) también refiriéndose a la legislación española sostiene que los bienes patrimoniales parecen estar en un limbo jurídico, porque la legislación ha dejado su definición con imprecisiones, por ello los considera como si estuvieran en *tierra de nadie*, a mitad del camino entre el derecho privado y el administrativo, y que es sólo una *estación de paso*, en la cual los bienes patrimoniales van con destino a lo que la legislación define como de dominio público o proceden de él.

Por otro lado, corroborando esa subestimación en que aparentemente se encuentran los bienes patrimoniales, merece la pena evidenciar que las leyes relacionadas con el patrimonio del Estado o con el de las comunidades autónomas o el de los entes locales incluyen indistintamente en la misma normativa los bienes de dominio público y los bienes patrimoniales, conceptos que necesariamente hay que deslindar de otros, como patrimonio del Estado o hacienda pública. Con esto hay que andarse con cuidado en los terrenos legislativos, para determinar clara y exactamente cuándo un bien es dominical y cuándo es patrimonial independientemente de su régimen jurídico. (Van-Strahlen-Fajardo, 2004, p.228)

Así, a pesar de la gran división ya conocida entre bienes de dominio público y bienes patrimoniales o de dominio privado del Estado, resulta interesante anotar que, contrario a lo que se piensa respecto de éstos últimos en cuanto a su régimen privado, es necesario limitar tajantemente su aplicación en pro

del uso de un conjunto de reglas de derecho administrativo que conciernen a todos los bienes del Estado, por ser éste su titular e independientemente de su destinación o afectación. (Van-Strahlen-Fajardo, 2004, p.227).

García de Enterría (1976) sostiene que “los bienes patrimoniales del Estado son el conjunto de bienes que pertenecen al Estado y no son de dominio público”.

Van-Strahlen-Fajardo (2004), sostiene que la definición de García de Enterría está “apoyado, al igual que la mayoría de la doctrina, en los textos legales que nadan aportan para su conceptualización” (p.229).

“Esto nos obliga a buscar sus rasgos característicos diferenciadores de los del dominio público y sobre ellos tratar de obtener una definición un poco menos ambigua y menos dependiente de la categoría contrapuesta” (Van-Strahlen-Fajardo, 2004, p.229).

Por otro lado, se debe destacar que en el campo de los bienes patrimoniales del Estado no se presenta controversia sobre la naturaleza del derecho que éste ejerce sobre ellos, ya que es indiscutible la pertenencia o propiedad como el elemento estructural de esta categoría de bienes, lo que necesariamente los ubica en el tráfico jurídico, aunque con algunas restricciones o limitaciones ad intra; es decir, en el interior de la administración titular. (Van-Strahlen-Fajardo, 2004, p.229)

Ésta le impone la aplicación de ciertos procedimientos administrativos, expresión obvia en este momento del derecho público, pero que un paso más adelante, es decir, de cara al exterior (su régimen o regulación), en relación con los particulares, será de derecho privado. Incluso puede presentarse, como consecuencia lógica del ejercicio de un

verdadero derecho de propiedad sobre los bienes de carácter patrimonial del Estado, el ejercicio simultáneo del derecho por parte de titulares diferentes, es decir, en régimen de copropiedad, lo que en Francia ha llevado a la desnaturalización de bienes catalogados como de dominio público y la aplicación del régimen privado, por ser incompatible el dominio público con la copropiedad privada. (Van-Strahlen-Fajardo, 2004, p.229).

En Perú existe un Sistema Nacional de Bienes Estatales entendido como el “conjunto de organismos, garantías y normas que regulan, de manera integral y coherente, los bienes estatales, en sus niveles de Gobierno Nacional, regional y local, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente” (Ley 29151, 2007, p.7).

En el Perú, el Sistema Nacional de Bienes estatales tiene como finalidades:

“Contribuir al desarrollo del país promoviendo el saneamiento de la propiedad estatal, para incentivar la inversión pública y privada, procurando una eficiente gestión del portafolio mobiliario e inmobiliario del Estado” (Ley 29151, 2007, p.7).

“Ordenar, integrar y simplificar los procedimientos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales a nivel del Gobierno Nacional, regional y local para lograr una gestión eficiente” (Ley 29151, 2007, p.7).

Los bienes estatales comprenden los bienes muebles e inmuebles, de dominio privado y de dominio público, que tienen como titular al Estado o a cualquier entidad pública que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales, independientemente del nivel de gobierno al que pertenezcan. (Ley 29151, 2007, p.7)

1. **Gestión pública de bienes patrimoniales**

La autora de la presente investigación construyó la definición de Gestión Pública de Bienes Patrimoniales como el proceso de acciones políticas, procedimentales, técnicas y legales que tienen por finalidad generar valor público en la sociedad reflejado en resultados eficientes y de calidad en la adquisición, administración, disposición oportuna, registro, supervisión y evaluación de los diferentes bienes muebles e inmuebles que son de dominio público o privado, que tienen como titular al Estado representado por su gobierno y las instituciones públicas que integran el Sistema Nacional de Bienes Estatales. Este orden procedimental, jurídico, integrado, innovativo, simplificado, de control, de oportunidad, de transparencia y de cultura cooperativa obedece a políticas gubernamentales que buscan que la toma de decisiones en la asignación y distribución de los bienes patrimoniales incentiven o motiven a los agentes públicos para lograr fines colectivos que beneficien a las comunidades e instituciones.

Soto y Villegas (2015), sostienen que la Gestión de Bienes Patrimoniales es el proceso emprendido por una o más personas (funcionarios públicos) para coordinar las actividades y funciones inherentes al control patrimonial para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos, con el adecuado uso de recursos disponibles, implica también la organización y monitoreo de los bienes patrimoniales de manera tal, que dichos bienes se encuentren siempre en estado operativo y funcional en apoyo a las acciones y actividades de la entidad. (p.31)

2. **Control gubernamental**

El control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de

los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes. (Contraloría General de la República. Preguntas frecuentes sobre el Sistema Nacional de Control, 2015, pp.5-6)

“El control gubernamental se clasifica de la siguiente manera: a) En función de quién lo ejerce, en control interno y externo, y b) en función del momento de su ejercicio, en control previo, simultáneo y posterior” (Contraloría General de la República. Preguntas frecuentes sobre el Sistema Nacional de Control, 2015, p.6).

El Control Gubernamental “Asimismo, constituye un proceso integral y permanente, que tiene como finalidad contribuir a la mejora continua en la gestión de las entidades; así como en el uso de los bienes y recursos del Estado” (Contraloría General de la República. Preguntas frecuentes sobre el Sistema Nacional de Control, 2015, p.6).

Son principios que rigen el ejercicio del control gubernamental: a) La universalidad. b) El carácter integral. c) La autonomía funcional. d) El carácter permanente. e) El carácter técnico y especializado del control. f) La legalidad. g) El debido proceso de control. h) La eficiencia, eficacia y economía. i) La oportunidad. j) La objetividad. k) La materialidad. l) El carácter selectivo del control. m) La presunción de licitud. n) El acceso a la información. o) La reserva. p) La continuidad de las actividades o funcionamiento de la entidad al efectuar una acción de control. q) La publicidad. r) La participación ciudadana. s) La flexibilidad. (Contraloría General de la República. Preguntas frecuentes sobre el Sistema Nacional de Control, 2015, p.6)

3. Gestión de inventarios

Fundación Iberoamericana de Altos Estudios Profesionales [FIAEP] (2014), sostiene que Gestión de Inventarios se define

como la serie de políticas y controles que monitorean los niveles de inventario y determinan los niveles que se deben mantener, el momento en que las existencias se deben reponer y el tamaño que deben tener los pedidos. Un sistema de inventario provee las políticas operativas para mantener y controlar los bienes que se van almacenar. (p.10)

Se entiende por Administración o Gestión de Inventarios, todo lo relativo al control y manejo de las existencias de determinados bienes, en la cual se aplican métodos y estrategias que pueden hacer rentable y productivo la tenencia de estos bienes, y a la vez sirve para evaluar sus procedimientos de entradas y salidas de dichos productos. (FIAEP, 2014, p.10)

En la Gestión de Inventarios están involucradas tres (3) actividades básicas a saber: 1.- Determinación de las existencias: La cual se refiere a todos los procesos necesarios para consolidar la información referente a las existencias físicas de los productos a controlar incluyendo los procesos de: Toma física de inventarios. Auditoria de Existencias. Evaluación a los procedimientos de recepción y ventas (entradas y salidas). Conteos cíclicos. (FIAEP, 2014, pp.10-11)

2.- Análisis de inventarios: Se refiere al análisis estadístico que se realicen para establecer si las existencias que fueron previamente determinadas son las que deberíamos tener en nuestra planta, es decir aplicar aquello de que "nada sobra y nada falta", pensando siempre en la rentabilidad que pueden producir estas existencias. (FIAEP, 2014, p.11)

3.- "Control de producción: La cual se refiere a la evaluación de todos los procesos de manufactura realizados en el departamento a controlar, es decir donde hay transformación de materia prima en productos terminados para su comercialización" (FIAEP, 2014, p.11).

Álvarez (2011), sostiene que bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año. La información deberá remitirse a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación. (p.120)

Para realizar el Inventario es necesario designar mediante Resolución Directoral conformar la Comisión de Inventario, canalizada por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, la misma que deberá elaborar el Informe Final de Inventario y firmar el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable. (Soto & Villegas, 2015)

El control del inventario físico de bienes patrimoniales es responsabilidad de la Unidad Orgánica de Control Patrimonial, éste deberá programar anualmente la Toma de Inventario de Activos Fijos y Bienes No Depreciables, con el objeto de verificar in situ su existencia física, uso y estado de conservación, por ello debe solicitar a la Dirección Ejecutiva de Administración la conformación de la Comisión Inventariadora quienes realizarán la constatación física de los bienes patrimoniales de la Entidad, debiendo estar conformado por personal debidamente calificado y con experiencia. (Álvarez, 2011)

BIENES A SER INVENTARIADOS

Que sean de propiedad de la entidad, que tengan una vida útil mayor a un año, que sean pasibles de mantenimiento y/o reparación, que clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable, que sean tangibles, que sean pasibles de algún acto de disposición final. Los que se encuentren descritos en el

Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. (Soto & Villegas, 2015, p.18)

BIENES NO INVENTARIABLES

“Los accesorios, herramientas y repuestos, los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico quirúrgico, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software), los bienes culturales, obras de arte, libros y textos, los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas), los animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos, etc.) e insectos, los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la entidad. Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales. (Soto & Villegas, 2015, p.18).

La Oficina General de Administración constituirá mediante resolución la Comisión de Inventario, siendo de su responsabilidad elaborar el Informe Final de Inventario y suscribir el Acta de Conciliación Patrimonio Contable, dicha comisión estará integrada por los representantes de: Oficina de Administración (PRESIDENTE), Oficina de Contabilidad (INTEGRANTE), Oficina de Abastecimiento (INTEGRANTE). (Soto & Villegas, 2015, p.19)

La Comisión de Toma de Inventarios se constituirá en cada Administración u Oficina donde se procederá a inventariar los bienes que se encuentren en todos sus ambientes, la toma de inventario se realizará verificando todos y cada uno de los bienes de activo fijo que existan en los ambientes a inventariar. En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la comisión solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente

donde se encuentran ubicados. Finalizada la verificación física, la comisión de toma de inventarios deberá remitir al Presidente de la Comisión de Inventarios el Informe Final del Inventario Físico donde se detallará: Los bienes en uso. Relación de bienes faltantes. Relación de bienes sobrantes. Propuesta de redistribución de bienes patrimoniales, de ser necesario. (Soto & Villegas, 2015, p.19)

La unidad orgánica 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 bienes patrimoniales sobrantes y/o faltantes, en caso de comprobarse bienes patrimoniales faltantes por pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial, elaborando un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas, tramitando la copia de la denuncia policial respectiva y en caso de bienes faltantes por negligencia y/o responsabilidad atribuible al usuario, elevará a la Unidad de Logística un informe documentado para ser derivado a la Unidad de Personal, para la aplicación de las medidas correctivas de reposición del bien y sanción disciplinaria de ser pertinente. El Órgano de Control Institucional designará un representante para participar en la Toma de Inventario, en calidad de veedor. (Soto & Villegas, 2015, p.20)

“La toma de inventarios de bienes patrimoniales es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes patrimoniales con que cuenta una entidad, a una fecha determinada, como mínimo una vez al año” (Soto & Villegas, 2015, p.20).

Los bienes que constituyan el patrimonio de una entidad, tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien. No serán objeto de codificación los repuestos,

herramientas y accesorios, con excepción de los descritos en el catálogo de la SBN.

La codificación se realizará asignando y aplicando al bien un grupo de números a través del cual se le clasificará e identificará como grupo, clases y familia. (Soto & Villegas, 2015, p.20)

Dicha identificación se realizará con placas o láminas adherentes, las cuales deben estar ubicadas en lugares visibles. En caso que la identificación que tenga el bien sufra algún daño o deterioro, la persona a la que está asignado el bien comunicará el hecho en forma inmediata al Departamento de Control Patrimonial. Esta identificación se renovará con otra de las mismas características. (Soto & Villegas, 2015, p.20)

“Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes deberán ser reportados al Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, con la finalidad de adoptar las acciones del caso” (Soto & Villegas, 2015, p.21).

“Es necesario que las Entidades del Sector Público formulen conductas y actitudes que caractericen a la gestión de la entidad con respecto al control y procedimiento de toma de inventario de bienes patrimoniales” (Soto & Villegas, 2015, p.21).

El titular de la entidad junto con los demás integrantes de la alta dirección deben demostrar su compromiso con el control interno que se debe tener con los bienes patrimoniales de manera formal, por lo que se recomienda la elaboración de documentos internos (tales como Acta de Compromiso de la Alta Dirección) firmados por dichos funcionarios, en donde conste no sólo el compromiso sino también las acciones tomadas para la implementación o actualización de Directivas y manuales donde deberán normar el procedimiento de toma de inventarios de los

bienes patrimoniales de la institución. (Soto & Villegas, 2015, p.21)

Estos documentos serán difundidos para el conocimiento de todo el personal que labora en la entidad. Es importante la realización de charlas de sensibilización a los funcionarios y servidores para que comprendan e interioricen la importancia del control de los bienes con los que cuenta la entidad. (Soto & Villegas, 2015, p.21)

4. Gestión administrativa:

Terry (1987) sostiene que la administración es un proceso distintivo que consiste en planear, organizar, ejecutar y controlar, desempeñada para determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos. Partiendo de los conceptos antes señalados podemos decir que gestión administrativa es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en grupos los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos.

“Es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control desempeñados para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos” (Terry, 1987).

“Existen cuatro elementos importantes que están relacionados con la gestión administrativa, sin ellos es imposible hablar de gestión administrativa, estos son: Planeación, Organización, Ejecución y Control” (Terry, 1987).

A continuación, Terry define cada uno de ellos:

Planeación: Planificar implica que los gerentes piensan con antelación en sus metas y acciones, y que basan sus actos en algún método, plan o lógica y no en corazonadas. Los planes presentan los objetivos de la organización y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos. Son la guía para que la

organización obtenga y comprometa los recursos que se requieren para alcanzar los objetivos. (Terry, 1987)

“Organización: Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización” (Terry, 1987).

“Dirección: Dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales” (Terry, 1987).

“Control: Es el proceso para asegurar que las actividades reales se ajustan a las actividades planificadas. El gerente debe estar seguro de los actos de los miembros de la organización que la conducen hacia las metas establecidas” (Terry, 1987).

ii. Normatividad de Bienes patrimoniales o estatales

1. Ley General N° 29151 del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

La citada Ley establece las normas que regulan “el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y en apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización” (Ley N° 29151, 2007, art.1).

Para los efectos de esta ley, los bienes estatales comprenden los bienes muebles e inmuebles, de dominio privado y de dominio público, que tienen como titular al Estado o a cualquier entidad pública que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales, independientemente del nivel de gobierno al que pertenezcan. (Ley N° 29151, 2007, art.3)

Créase el Sistema Nacional de Bienes Estatales como el conjunto de organismos, garantías y normas que regulan, de manera integral y coherente, los bienes estatales, en sus niveles de Gobierno Nacional, regional y local, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, teniendo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales [SBN] como ente rector. (Ley N° 29151, 2007, art.5)

Bajo ese panorama, la SBN se encuentra abocada a una labor de difusión normativa en aras de facilitar a los diversos operadores jurídicos una herramienta que les permita tomar decisiones acordes con la normatividad vigente sobre los actos de administración, disposición, adquisición, registro y supervisión que realizan sobre los bienes de dominio público y el patrimonio del Estado. (Ley N° 29151, 2007, p.2)

Las funciones de la SBS son:

“Contribuir al desarrollo del país promoviendo el saneamiento de la propiedad estatal, para incentivar la inversión pública y privada, procurando una eficiente gestión del portafolio mobiliario e inmobiliario del Estado” (Ley N° 29151, 2007, art.6a).

“Ordenar, integrar y simplificar los procedimientos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales a nivel del Gobierno Nacional, regional y local para lograr una gestión eficiente” (Ley N° 29151, 2007, art.6b).

Se establece como garantía de la SBN “La primacía de las disposiciones de esta Ley, así como las normas reglamentarias y complementarias, por su especialidad, que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, sobre las que, en oposición o menoscabo de éstas, puedan dictarse” (Ley N° 29151, 2007, art.7a).

También “La supervisión permanente, a cargo del ente rector, de los actos de adquisición, administración y disposición ejecutados por los organismos que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales” (Ley N° 29151, 2007, art.7c).

Además, “La transparencia en los procedimientos de adquisición, administración y disposición de los bienes estatales, los cuales se encuentran sujetos a la facultad de fiscalización ciudadana” (Ley N° 29151, 2007, art.7f).

Las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, en cuanto administran o disponen bienes estatales, son las siguientes:

Ley N° 29151 (2007), a) La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, como ente rector. b) El Gobierno Nacional integrado por el Poder Ejecutivo, incluyendo a los ministerios y organismos públicos descentralizados, el Poder Legislativo y el Poder Judicial. c) Los organismos públicos a los que la Constitución Política del Perú y las leyes confieren autonomía. d) Las entidades, organismos, proyectos y programas del Estado, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas legalmente otorgadas. e) Los gobiernos regionales. f) Los gobiernos locales y sus empresas. g) Las empresas estatales de derecho público. (art.8)

“No se encuentran comprendidas en la presente Ley, las empresas estatales de derecho privado” (Ley N° 29151, 2007, art.8).

Ley N° 29151 (2007), los actos que ejecuten los gobiernos regionales, respecto de los bienes de su propiedad, se rigen por lo dispuesto en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y la presente Ley, así como por su reglamento, en lo que fuera aplicable, estando obligados a remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN información de los referidos bienes para su

registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP. (art.9)

Los gobiernos regionales, respecto de los bienes de propiedad del Estado bajo su administración, en cumplimiento de las transferencias de competencias, ejecutarán los actos conforme a lo establecido en el artículo 35 literal j) de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, y en el artículo 62 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en la presente Ley y en su reglamento. (Ley N° 29151, 2007, art.9)

“Las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales realizarán los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales, de acuerdo con lo dispuesto por la presente Ley y su reglamento” (Ley N° 29151, 2007, art.11).

Las entidades públicas que integran el Sistema Nacional de Bienes Estatales deben remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN la documentación sustentatoria de los actos vinculados a los bienes estatales sobre los que ejercen algún derecho o se encuentran bajo su administración, a partir de la fecha de expedición de la resolución aprobatoria, suscripción del contrato o inscripción del acto, según sea el caso, y conforme a los plazos y condiciones que se establezcan en el reglamento de la presente Ley, bajo responsabilidad del titular de la entidad pública correspondiente. (Ley N° 29151, 2007, art.12)

Entre otras, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

“Proponer y promover la aprobación de normas legales destinadas al fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, priorizando la modernización de la gestión del Estado y el proceso de descentralización” (Ley N° 29151, 2007, art.14.1a).

“Formular políticas y expedir directivas sobre los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de bienes estatales” (Ley N° 29151, 2007, art.14.1b).

“Procurar una eficiente gestión del portafolio mobiliario e inmobiliario de los bienes estatales, optimizando su uso y valor” (Ley N° 29151, 2007, art.14.1c).

Ley N° 29151 (2007), establece como atribución de la SBS: Supervisar los bienes estatales, así como el cumplimiento del debido procedimiento y de los actos que ejecuten las entidades pertenecientes al Sistema Nacional de Bienes Estatales. En caso que la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN determine infracciones a la normatividad, pondrá las mismas en conocimiento de la entidad pública correspondiente y de la Contraloría General de la República, para las acciones correctivas y sanciones respectivas, bajo responsabilidad del Titular de la entidad pública. (art.14.1d)

“Tener acceso a los registros, documentos e información respecto de los actos de disposición y administración de los bienes estatales, con las limitaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública” (Ley N° 29151, 2007, art.14.1k).

Ley N° 29151 (2007, art.24), establece que los funcionarios y servidores encargados de las actividades relativas a la gestión de bienes estatales que, en razón de sus funciones, intervienen directamente en la aplicación de la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su reglamento aprobado por Decreto Supremo 007-2008-VIVIENDA, las normas emitidas por el Sistema Nacional de Bienes Estatales y las normas que emita la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, deben

ser profesionales y técnicos debidamente certificados, que reúnan como mínimo los siguientes requisitos:

“Capacitación técnica en el Sistema Nacional de Bienes Estatales o gestión patrimonial en general, no menor a ochenta (80) horas lectivas (Ley N° 29151, 2007, art.24a).

“Experiencia laboral en general, no menor de dos (2) años” (Ley N° 29151, 2007, art.24b).

“Experiencia laboral en gestión de los bienes estatales, no menor de un (1) año” (Ley N° 29151, 2007, art.24).

2. Directiva N° 008-2002/SBN-GG. Lineamientos para la Toma de Inventarios Físicos.

Con Resolución N° 079 – 2002/SBN–GG de fecha 18 de noviembre del 2002, se aprueba la Directiva N° 008-2002/SBN-GG. Lineamientos para la Toma de Inventarios Físicos, cuyos objetivos son:

1.1 Realizar el seguimiento de los bienes que pertenecen a la SBN, 1.2 Recabar información de las existencias en bienes, para realizar una eficaz administración (reposición, adquisiciones, abastecimiento de almacén, entre otros), 1.3 Determinar la acumulación improductiva de bienes para su mejor administración (bienes faltantes, bienes sobrantes, préstamos a otras entidades del Estado, bajas entre otros), 1.4 Mantener los bienes del Estado en registros totalmente actualizados. (Directiva N° 008-2002/SBN-GG, 2002, p.1)

TOMA DE INVENTARIO: “es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia física o presencia real de los bienes a una fecha dada, apreciar su estado de conservación o deterioro y las condiciones de seguridad en que estos bienes se encuentran” (Directiva N° 008-2002/SBN-GG, 2002, p.2).

EXISTENCIAS FÍSICAS: denominadas también existencias de almacén, son aquellos bienes que por su naturaleza o destino, durabilidad y valor unitario no incrementan el patrimonio del Estado. Se encuentran ubicados físicamente y por un tiempo prudencial en el ambiente del almacén, pudiendo su valor unitario ser sujeto de ajuste. En general están comprendidos por accesorios, repuestos, materiales, suministros, bienes fungibles y otros. (Directiva N° 008-2002/SBN-GG, 2002, p.2)

EQUIPO AUXILIAR: son aquellos adquiridos en cualquier época del año bajo cualquier modalidad que por su propia naturaleza o materia prima utilizada en su fabricación tiene una limitada duración en condiciones normales de uso aunque su valor monetario fuera igual, mayor o menor a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria (lunas, vidrios, tapizón, cortinas, persianas, papeleras o cestas, bandejas, planchas acrílicas para alfombras, entre otros). (Directiva N° 008-2002/SBN-GG, 2002, p.2)

BIENES NO DEPRECIABLES, son aquellos de relativa duración por su naturaleza o destino, y de un valor menor a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de su adquisición. Incrementan el patrimonio del Estado y están sujetos a control en las cuentas de Orden. Dichos bienes no son materia de actualización, ajuste al valor monetario ni depreciación. (Directiva N° 008-2002/SBN-GG, 2002, p.2)

BIENES DE ACTIVO FIJO, o bienes de capital, son bienes que perduran en el tiempo, que por su naturaleza o destino, incrementan el patrimonio del Estado, con un tiempo de vida mayor a un año y que su valor unitario o de conjunto debe ser igual o mayor al equivalente a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria, vigente al momento de su adquisición (u obtención por circunstancias ajenas a la compra), entre otras características. Están sujetos a revaluación y depreciación. (Directiva N° 008-2002/SBN-GG, 2002, p.2)

“La toma de inventario físico general consiste en verificar físicamente los bienes muebles con los que cuenta la SBN, a una fecha dada, con el fin de asegurar su existencia real” (Directiva N° 008-2002/SBN-GG, 2002, p.3).

“Corresponde al Gerente de Administración conformar la Comisión de Inventario encargada del inventario físico. Esta Comisión podrá constituir equipos de apoyo para la ejecución del inventario” (Directiva N° 008-2002/SBN-GG, 2002, p.3).

La Comisión de Inventario estará integrada con personal de Contabilidad, Representante de la Gerencia de Administración, Representante de la Jefatura de Patrimonio Mobiliario, Auditoría Interna, en calidad de observador, Representante del Comité de Gestión Patrimonial, en calidad de facilitador para la ubicación e identificación de los bienes muebles. (Directiva N° 008-2002/SBN-GG, 2002, pp.3-4).

“La Comisión de Inventario, determinará el procedimiento, los plazos y las acciones a seguir para que sean ejecutados por los equipos de verificadores en la toma de inventario” (Directiva N° 008-2002/SBN-GG, 2002, pp.3-4).

La Comisión de Inventario designará quien o quienes tendrán a su cargo la actividad y cuál es su responsabilidad en la preparación y ejecución. Los equipos de verificadores realizarán la fase de campo, el levantamiento de la información, la parte operativa del levantamiento de inventario. (Directiva N° 008-2002/SBN-GG, 2002, p.4)

“La Comisión de Inventario es la responsable de todo el proceso de toma de inventarios debiendo reportar su informe a la Gerencia de Administración” (Directiva N° 008-2002/SBN-GG, 2002, p.4).

EQUIPOS DE VERIFICADORES

“Los equipos de verificadores no deben estar integrados por el personal que tiene a cargo el registro y manejo de los activos, salvo para efectos de identificación y ubicación de los bienes” (Directiva N° 008-2002/SBN-GG, 2002, p.4).

Se deberán conformar los equipos de verificadores, en la cantidad necesaria para el levantamiento de inventario. Cada equipo debe estar integrado por dos personas, que se harán cargo del levantamiento de la información, verificación de las condiciones de seguridad, estado de conservación, lectura de códigos, toma de medidas, etiquetado, etc. (Directiva N° 008-2002/SBN-GG, 2002, p.4)

ACCIONES A DESARROLLAR

Verificar la existencia física de los bienes muebles, asignados en uso al personal y de aquellos bienes de uso común (corredores y ambientes libres) que se encuentran bajo responsabilidad del Gerente o Jefe en donde se encuentren ubicados. Verificar las condiciones de utilización, seguridad y el estado de conservación, de ser el caso realizar el levantamiento de las características de los bienes (tipo de bien, código patrimonial, marca, modelo, serie, medidas, color, condición, persona responsable a cargo, ubicación, etc.), en el formulario respectivo. (Directiva N° 008-2002/SBN-GG, 2002, p.5)

“Identificación de los bienes muebles en base al último inventario y a las Actas de Asignación de Bienes en uso” (Directiva N° 008-2002/SBN-GG, 2002, p.5).

Asimismo, el Equipo Verificador constatará que todos los bienes muebles se encuentren etiquetados antes de pasar a otra área, caso contrario llevará un registro de los bienes que no tengan etiquetas y le asignará una provisional correlativa, así como los

bienes que corresponden a otra área. (Directiva N° 008-2002/SBN-GG, 2002, p.5)

La Comisión de Inventario y/o los equipos de verificadores colocarán las etiquetas de identificación definitiva a los bienes muebles, actividad que deberá llevarse a cabo inmediatamente después de verificado el bien mueble, especificando en ellas las siglas de la SBN, el año de inventario y el código patrimonial como mínimo. (Directiva N° 008-2002/SBN-GG, 2002, p.5)

La Comisión de Inventario, contrastando con el **Reporte Oficial de Bienes Patrimoniales de la SBN** elaborará su informe de la Toma de Inventarios donde deberá consignar mínimamente lo siguiente: Bienes ubicados, Bienes sobrantes, Bienes faltantes, Bienes ubicados con asignación no actualizada, Bienes cedidos en uso a entidades externas, Calificación del estado de conservación de los bienes, Reportes comparativos del Reporte Oficial respecto de los listados de inventario, Conclusiones y recomendaciones. (Directiva N° 008-2002/SBN-GG, 2002, p.5)

ETIQUETA DEL BIEN MUEBLE

“Es el símbolo escrito, mediante el cual se le asigna a un bien su identificación, el nombre de la entidad (SBN) a la que pertenece y/o sus siglas y el código patrimonial correspondiente” (Directiva N° 008-2002/SBN-GG, 2002, p.5).

Son objeto de codificación, los bienes comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, en los cuales concurren las siguientes características, Que sean de propiedad de la SBN, Que tengan existencia útil estimada mayor de un año, Que no están sujetos a operaciones de venta, Que estén destinados para uso de la SBN, Que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación por personal profesional o con formación técnica en la materia. (Directiva N° 008-2002/SBN-GG, 2002, pp.5-6)

CARACTERÍSTICAS QUE DEBE REUNIR LA ETIQUETA

“Ésta será colocada en un lugar visible y apropiado del bien mueble patrimonial” (Directiva N° 008-2002/SBN-GG, 2002, p.6).

“El código patrimonial debe tener 12 dígitos, incluyendo el número correlativo del bien, según se establece en el Sistema Inventario Mobiliario Institucional” (Directiva N° 008-2002/SBN-GG, 2002, p.6).

“Las etiquetas de identificación deben verificarse antes de ser colocadas constatando que estén completos los datos exigidos” (Directiva N° 008-2002/SBN-GG, 2002, p.6).

DATOS QUE DEBEN CONTENER LAS ETIQUETAS

“Obligatorios: Nombre de la institución: Superintendencia de Bienes Nacionales o siglas SBN, Código del bien mueble o código patrimonial, Año de la toma de inventario (año de cierre)” (Directiva N° 008-2002/SBN-GG, 2002, p.6).

“Adicionales o suplementarios: Código de ubicación, Identificación del Local, Identificación del Área, Identificación de la Oficina, Código Presupuestal, Código Contable, Otros” (Directiva N° 008-2002/SBN-GG, 2002, p.6).

ESTADOS DE CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

“Nuevo (N): Es la condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento (el bien es nuevo, recién comprado)” (Directiva N° 008-2002/SBN-GG, 2002, p.10)

Bueno (B): Es la condición del bien mueble que está operando en forma normal y tiene mantenimiento permanente y solo tiene ligeros deterioros externos debido al uso normal, no influye en el desarrollo de su trabajo (observaciones externas del bien

mueble casi nuevo). (Directiva N° 008-2002/SBN-GG, 2002, p.10)

Regular (R): Aquellos bienes muebles que no reciben mantenimiento periódico, cuya parte externa tiene deterioros físicos visibles y sus usos operacionales tienen desperfectos o fallas en desarrollar su trabajo normal (es factible que se encuentre inoperativo, pero puede recuperarse de realizarse una reparación y/o mantenimiento adecuado). (Directiva N° 008-2002/SBN-GG, 2002, p.10)

Malo (M): Aquellos bienes muebles cuyo deterioro técnico y físico hace presumir la inoperatividad del bien mueble (irrecuperable, costo muy alto), que su único valor es el de los materiales que la componen. Puede estar en condiciones extremas de conservación, es decir muy malo, también se le denomina chatarra. (Directiva N° 008-2002/SBN-GG, 2002, p.11)

3. Decreto Supremo N° 007- 2008 - Vivienda. Reglamento de la Ley 29151 del Sistema Nacional de Bienes Estatales y los Decretos Supremos Modificatorios N° 002 – 2010 – Vivienda y N° 013 - 2012 - Vivienda, 2012.

El Decreto Supremo N° 007 – 2008 – Vivienda de fecha 14 de marzo del 2008, decreta crear el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

La presente norma tiene por objeto reglamentar la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, cuyo ente rector es la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, y desarrollar los mecanismos y procedimientos que permitan una eficiente gestión de los bienes estatales, maximizando su rendimiento económico y social, sostenido en una plataforma de información segura, confiable e interconectada, contribuyendo al proceso de

descentralización y modernización de la gestión del Estado.(Decreto Supremo N° 007- 2008 - Vivienda, 2008, art.1)
El Sistema Nacional de Bienes Estatales – SNBE es el conjunto de organismos, garantías y normas que regulan integral y coherentemente los bienes estatales en sus niveles de Gobierno Nacional, Regional o Local, que apoya al proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado desarrollando una gestión basada en los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad del uso del patrimonio mobiliario e inmobiliario estatal. (Decreto Supremo N° 007- 2008 - Vivienda, 2008, art.3)

El SNBE vincula a todas las entidades que lo integran, en los términos establecidos en la Ley, en el Reglamento y demás normas complementarias y conexas, respecto de los actos de administración, adquisición, disposición, supervisión y registro de los bienes estatales, preservando su coherencia y racionalidad. (Decreto Supremo N° 007- 2008 - Vivienda, 2008, art.4)

“Las entidades en cuanto administren o dispongan de bienes estatales se rigen por la Ley, el presente Reglamento y demás normas sobre la materia” (Decreto Supremo N° 007- 2008 - Vivienda, 2008, art.5).

Para garantizar la modernización e integración de las funciones del Estado relacionadas al registro de los bienes estatales, las entidades deberán adecuar permanentemente su tecnología para el intercambio de información en línea, respecto de los actos que ejecutan en el marco de las citadas funciones. (Decreto Supremo N° 007- 2008 - Vivienda, 2008, art.6)

“Las entidades están en la obligación de adecuar sus procedimientos, conforme a los alcances de la Ley, el Reglamento y las

normas que emita el Ente Rector” (Decreto Supremo N° 007- 2008 - Vivienda, 2008, art.7).

“Promover o expedir, cuando corresponda, las disposiciones legales en materia de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de bienes estatales siendo de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades” (Decreto Supremo N° 007 - 2008 - Vivienda, 2008, art.9.1).

Decreto Supremo N° 007- 2008 - Vivienda (2008), sobre las funciones de gestión del ente rector SBN: “Procurar una eficiente gestión del portafolio mobiliario e inmobiliario de los bienes estatales racionalizando su uso y optimizando su valor, b) Promover el saneamiento de la propiedad estatal por parte de las entidades para incentivar la inversión pública y privada” (art.9.3a).

Decreto Supremo N° 007 - 2008 – Vivienda (2008), sobre las funciones de registro del ente rector SBN: a) Organizar y conducir el Sistema Nacional de Información de Bienes Estatales (SINABIP) que contiene el registro administrativo de carácter único y obligatorio de los bienes estatales. b) Registrar y/o actualizar en el SINABIP la información que de forma obligatoria remitan las entidades sobre los bienes estatales, bajo su competencia directa. c) Administrar la información contenida en el SINABIP. (art.9.5)

Decreto Supremo N° 007 - 2008 – Vivienda (2008), “son funciones, atribuciones y obligaciones de las entidades, las siguientes: a) Identificar los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración” (art.10).

“Realizar inspecciones técnicas de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración para verificar el uso y destino a fin

de lograr una eficiente gestión de los mismos” (Decreto Supremo N° 007 - 2008 - Vivienda, 2008, art.10b).

“Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración, ejecutando cuando corresponda, las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente” (Decreto Supremo N° 007 - 2008 - Vivienda, 2008, art.10d).

“Remitir y/o actualizar la información sobre los bienes de su propiedad o los que se encuentren bajo su administración, para su incorporación en el SINABIP” (Decreto Supremo N° 007 - 2008 - Vivienda, 2008, art.10e).

Poner a disposición de los Gobiernos Regionales o de la SBN, según corresponda, a través de la transferencia de dominio a favor del Estado u otro procedimiento que resulte pertinente, los bienes que no resulten de utilidad para la finalidad asignada o aquellos que se encuentren en estado de abandono, en el marco de la aplicación de una política del uso racional de los bienes y gestión inmobiliaria eficiente. (Decreto Supremo N° 013 - 2012 - Vivienda, 2012, art.1)

k) Realizar las demás acciones vinculadas a bienes muebles, tales como: k.1) Aprobar los actos de adquisición, administración y disposición. k.2) Organizar y presidir los actos mediante los cuales se dispone su enajenación. k.3) Codificarlos. k.4) Realizar Inventarios Anuales. (Decreto Supremo N° 007 - 2008 - Vivienda, 2008, art.10)

La planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración, son de responsabilidad de la Unidad

Orgánica existente para tal fin. (Decreto Supremo N° 007 - 2008 - Vivienda, 2008, art.11)

“Los documentos sustentatorios de los registros constituyen información del SNBE, cuyo mantenimiento y custodia es responsabilidad de las entidades” (Decreto Supremo N° 007 - 2008 - Vivienda, 2008, art.16).

El SINABIP es un registro administrativo de carácter único y obligatorio de los bienes estatales de dominio público y privado en sus diferentes niveles de gobierno, el cual ofrece información sistematizada, completa, oportuna y actualizada al SNBE para una adecuada gestión mobiliaria e inmobiliaria. La SBN organiza y conduce el SINABIP. (Decreto Supremo N° 007 - 2008 - Vivienda, 2008, art.19)

El registro comprende el ingreso de la información en el SINABIP por parte de todas las entidades, asignándole un Código Único correlativo a nivel nacional de acuerdo a lo dispuesto por las directivas que emita el Ente Rector. (Decreto Supremo N° 007 - 2008 - Vivienda, 2008, art.21)

“Las entidades que conforman el Sistema tienen la obligación de registrar y actualizar en el SINABIP, la información respecto de los bienes de su propiedad y de aquellos que administran” (Decreto Supremo N° 007 - 2008 - Vivienda, 2008, art.22).

“Tratándose de los actos susceptibles de inscripción en los Registros Públicos, éstos deberán ser anotados preventivamente en el SINABIP, anotación que se convertirá en definitiva luego de culminada la inscripción en los Registros Públicos” (Decreto Supremo N° 007 - 2008 - Vivienda, 2008, art.22).

Las entidades deberán registrar en el SINABIP la información de los actos vinculados sobre los bienes estatales, en el plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la expedición de la Resolución que corresponda o de suscrito el respectivo Contrato. En el caso de bienes inscribibles en los Registros Públicos, el plazo se contará desde la inscripción registral. (Decreto Supremo N° 007 - 2008 - Vivienda, 2008, art.22)

“La Oficina General de Administración o la que haga sus veces de cada entidad es el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes muebles” (Decreto Supremo N° 007 - 2008 - Vivienda, 2008, art.118).

“En cumplimiento de las funciones que le son propias, el Órgano de Control Institucional participará en calidad de veedor en los procedimientos o actos que realice la entidad sobre su patrimonio mobiliario, de conformidad con la normatividad especial vigente” (Decreto Supremo N° 007 - 2008 - Vivienda, 2008, art.118).

“Los bienes muebles de propiedad estatal se registran en el SINABIP, sobre la base del inventario conciliado de conformidad con las disposiciones emitidas por la SBN” (Decreto Supremo N° 007 - 2008 - Vivienda, 2008, art.119).

El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. (Decreto Supremo N° 007 - 2008 - Vivienda, 2008, art.121)

Bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un

inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año. La información deberá remitirse a través del Software el Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación. (Decreto Supremo N° 007 - 2008 - Vivienda, 2008, art.121)

El Decreto Supremo N° 002 – 2010 – Vivienda de fecha 30 de enero del 2010, modifica el inciso b) del artículo 77° y los artículos 78°, 107° y 108° del Decreto Supremo N° 007 – 2008 – Vivienda, dichos artículos no se han citado en la presente investigación.

4. Resolución N° 069-2015/SBN. Código de Ética de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Con Resolución N° 069 – 2015/SBN de fecha 7 de octubre del 2015, se aprueba el Código de Ética de la Superintendencia Nacional de Bienes estatales, cuyo objeto es:

“establecer los principios y deberes éticos, y prohibiciones que deben inspirar la conducta y el quehacer del servidor civil de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, teniendo en cuenta la naturaleza del servicio que presta al Estado en beneficio del país” (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Resolución N° 069 - 2015/SBN, 2015, art.1).

Bajo esta normatividad (Código de Ética), los valores y principios fundamentales, deberes éticos y obligaciones diversas, y prohibiciones del servidor civil de la SBN son:

Valores institucionales: se consideran valores institucionales el compromiso, profesionalismo, transparencia, neutralidad, probidad y

ética. (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Resolución N° 069 - 2015/SBN, 2015, arts.3-17)

Principios fundamentales: se consideran principios fundamentales el de justicia y equidad, principio de eficiencia, principio de veracidad, principio de eficiencia en el uso del tiempo de trabajo y Principio de colaboración. (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Resolución N° 069 - 2015/SBN, 2015, arts.3-17)

Deberes éticos y obligaciones diversas: se consideran como tales a la confidencialidad respecto al uso de la información que administra, ejercicio adecuado del cargo, uso adecuado de los bienes del estado, responsabilidad en el ejercicio de funciones, obligación de abstenerse de participar en casos que ponga en conflicto sus intereses con sus deberes, comunicar o denunciar los actos contrarios al Código de Ética. (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Resolución N° 069 - 2015/SBN, 2015, arts.3-17)

Prohibiciones: Mantener intereses de conflicto, Obtener ventajas indebidas, colusión con los proveedores, prestadores de servicios o entidades que conforman el SBN, nepotismo, prohibición de cualquier forma de discriminación, realizar actividades de proselitismo político. (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Resolución N° 069 - 2015/SBN, 2015, arts.3-17)

5. Resolución N° 458-2008-CG. Contraloría General de la República, 2008. Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.

Mediante Resolución de Contraloría General de la República N°458-2008-CG del 2008, se aprueba la “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado” (p.1), cuyo objetivo principal es:

“proveer de lineamientos, herramientas y métodos a las entidades del Estado para la implementación de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI)” (Contraloría General de la República. Resolución N° 458-2008-CG, 2008, p.5).

La citada Guía se elaboró “con la finalidad que este constituya un documento que permita una adecuada implementación del SCI, así como dar orientación sobre herramientas de gestión que se podrían implementar de acuerdo con la naturaleza y recursos de las entidades” (Contraloría General de la República. Resolución N° 458-2008-CG, 2008, p.6).

Esta Guía establece 2 tipos de políticas: a) Políticas impuestas externamente. La sociedad, a través de sus sistemas políticos, sociales y económicos, formula ciertas acciones que tienden a ordenar su propio desarrollo. Concretamente, los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, establecen ciertas conductas que las entidades deben hacer suyas. A través de leyes o normas, la entidad se ve obligada a acatar y a implantar ciertas políticas, debiendo reconocerlas y adoptarlas como suyas. Esto no significa, por supuesto, que no tenga libertad para mejorarlas. (Contraloría General de la República. Resolución N° 458-2008-CG, 2008, p.6)

b) Políticas formuladas internamente. Son aquellas que de manera precisa, consciente, y de preferencia por escrito, se formulan con el fin de que sirvan para regir, en términos generales, en un determinado campo. Podemos subdividirlas en políticas generales y políticas particulares. Las primeras son aquellas que se aplican a toda la entidad, es decir, a cada una de las unidades administrativas. Por ejemplo, el rápido crecimiento de la participación en la entidad lleva a formular políticas generales que tienden a implantar diversos

mecanismos participativos dentro de la entidad. Las políticas particulares están relacionadas con cada una de las funciones de la entidad. Así se tienen como ejemplos políticas financieras, de personal, remuneraciones, entre otras. (Contraloría General de la República. Resolución N° 458-2008-CG, 2008, p.6)

6. Directiva N° 002-2011/SBN-SG. Normas para el Uso y Supervisión de los Bienes Muebles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Mediante Resolución N° 056 – 2011/SBN-SG de fecha 2 de agosto del 2011 se aprueba la Directiva N° 002-2011/SBN-SG denominada “Normas para el Uso y Supervisión de los Bienes Muebles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales” (art. 1).

Esta Directiva tiene por finalidad “Establecer el procedimiento para la asignación, custodia, uso y supervisión de los bienes muebles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en adelante SBN” (Directiva N° 002-2011/SBN-SG, 2011, p.1).

Y su objetivo es “salvaguardar y dar uso adecuado a los bienes muebles de la SBN, con el fin de alcanzar los objetivos de productividad y eficiencia institucional” (Directiva N° 002-2011/SBN-SG, 2011, p.1).

Entre sus disposiciones generales están las que se refieren a la Competencia, estableciendo que “El Sistema Administrativo de Abastecimiento es responsable del control de los bienes muebles de la SBN, de acuerdo con la normatividad de la materia” (Directiva N° 002-2011/SBN-SG, 2011, p.2).

7. Directiva N° 001-2014/SBN. Procedimientos para la formulación y aprobación de Directivas en la SBN.

Mediante Resolución N° 001 – 2014/SBN de fecha 6 de enero del 2014 se aprueba la Directiva N° 001-2014/SBN denominada

“Procedimientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la SBN” (art. 1).

La finalidad de la Directiva es “Contar con un instrumento normativo que regule y uniformice los criterios y procedimientos para la formulación, trámite, aprobación, difusión y actualización de Directivas institucionales” (Directiva N° 001-2014/SBN, 2014, p.1).

El objetivo de la Directiva es “Establecer los procedimientos y responsabilidades que regulen el trámite de formulación y aprobación de Directivas en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales” (Directiva N° 001-2014/SBN, 2014, p.1).

En esta norma se definen, entre otros, los siguientes:

“Directiva: Documento de gestión de carácter técnico normativo y con sustento legal, que tienen por finalidad ordenar, precisar o ampliar políticas, funciones, métodos y procedimientos, atendiendo las necesidades de regulación de la institución o desarrollando normas complementarias” (Directiva N° 001-2014/SBN, 2014, pp.1-2).

“Directivas administrativas: Aquellas que regulan actividades, servicios y/o procedimientos administrativos que efectúen o presten los Sistemas Administrativos al interior de la entidad y son de cumplimiento obligatorio de las unidades orgánicas y órganos de la SBS” (Directiva N° 001-2014/SBN, 2014, p.2).

“Los proyectos de Directivas serán formulados por los órganos proponentes en el Formato para la Formulación de Directivas de la SBN (Anexo N° 01) conforme a sus competencias, sea por propia iniciativa o por disposición superior”(Directiva N° 001-2014/SBN, 2014, p.2).

Los órganos proponentes elaboran los proyectos de Directivas de su competencia, y el respectivo diagrama de flujo (exigible para las Directivas Administrativas) conjuntamente con el informe sustentatorio correspondiente, el cual deberá indicar la

necesidad de emitir la propuesta de Directiva y su contenido.
(Directiva N° 001-2014/SBN, 2014, p.4).

8. Directiva N° 001-2015/SBN. Modificaciones en los Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales.

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Directiva 001-2015/SBN(2015), mediante Resolución N° 046-2015/SBN se resuelve “Aprobar la Directiva N° 001-2015/SBN denominada Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales y los Anexos del 01 al 16 que forman parte integrante de la misma” (art.1).

La referida Directiva tiene por objeto:

Regular los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, supervisión y registro de los bienes muebles estatales que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como de aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de las entidades. (p.1)

Esta Directiva, respecto al Informe Técnico dispone:

Para sustentar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes, así como los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes, la UCP, elaborará y suscribirá el Informe Técnico, el cual deberá incluir los datos técnicos del bien (marca, modelo, serie, entre otros) y la base legal; además de precisar el beneficio económico y social que representa para el estado el procedimiento propuesto. (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Directiva 001-2015/SBN, 2015, p.2)

“Se ha precisado que los bienes muebles estatales pasibles de ser regulados por la normativa del SNBE son aquellos que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado

(CNBME)” (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Resumen de la Directiva N° 001-2015/SBN, 2015).

“Se ha precisado que sea la **OGA** de cada entidad, o la que haga sus veces, la que apruebe los distintos actos de gestión regulados por la directiva. Respetando, además, la regulación que encontramos en normativa especial” (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Resumen de la Directiva N° 001-2015/SBN, 2015).

“El traslado en uso de bienes consiste en que cualquier entidad puede reubicar los bienes de su propiedad entre sus diferentes unidades ejecutoras y/o unidades orgánicas, incluso si éstas se encuentran ubicadas en locales distintos a la sede central” (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Resumen de la Directiva N° 001-2015/SBN, 2015).

“Los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes” (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Resumen de la Directiva N° 001-2015/SBN, 2015).

“Se ha precisado que la SBN como ente rector formula, aprueba y actualiza el CNBME, el cual contiene los tipos de bienes que pueden ser materia de incorporación al patrimonio estatal. La actualización será anualmente” (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Resumen de la Directiva N° 001-2015/SBN, 2015).

“Incorporación de nuevo tipo de bien: Se actualiza según las propuestas que realicen las entidades integrantes del SNBE” (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Resumen de la Directiva N° 001-2015/SBN, 2015).

“El código asignado a cada bien es único y permanente; no puede existir más de un bien con el mismo número correlativo. Los códigos de

los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para nuevos bienes” (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Resumen de la Directiva N° 001-2015/SBN, 2015).

“Registro en el Módulo Muebles SINABIP. Acciones de carácter técnico que debe realizar la UCP en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y la Oficina de Contabilidad, con el fin de registrar adecuada y oportunamente los bienes adquiridos por la entidad” (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Resumen de la Directiva N° 001-2015/SBN, 2015).

“La entidad deberá sustentar mediante IT (Informe Técnico) la recodificación de sus bienes y solicitar a la **SBN** la autorización para editar las respectivas modificaciones en el Módulo Muebles del SINABIP”(Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Resumen de la Directiva N° 001-2015/SBN, 2015).

9. Resolución N° 001-2015/SBN-DNR. Décimo Sexto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

Mediante Resolución N° 001-2015/SBN-DNR se dispone Aprobar el Decimosexto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, que contiene la relación de ciento cincuenta y nueve (159) nuevos tipos de bienes muebles susceptibles de ser inventariados por las entidades del Estado, de acuerdo al Anexo A que forma parte de la presente Resolución. (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Resolución N° 001-2015/SBN-DNR, 2015, art.1)

“Aprobar la modificación del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado: referente a la modificación de cuatro (4) tipos de bienes muebles, de acuerdo al Anexo B que forma parte de la presente Resolución” (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Resolución N° 001-2015/SBN-DNR, 2015, art.2)

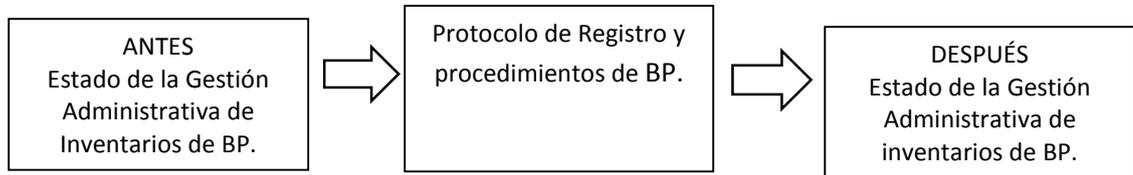
CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO

3.1 Tipo de Investigación:

Cuantitativa - Explicativo

3.2 Diseño o trayectoria metodológica:

Pre y Pos Test



$O_A \rightarrow X \rightarrow O_D$

Donde:

O_A : Observación del estado de la Gestión Administrativa de inventarios de BP con una lista de cotejos, antes del Protocolo de Registro y de Procedimientos para el Inventario de BP.

O_D : Observación del estado de la Gestión Administrativa de inventarios de BP con una lista de cotejos, después del Protocolo de Registro y de Procedimientos para el Inventario de BP.

X : Protocolo de Registro y de Procedimientos para el Inventario de Bienes Patrimoniales.

3.3 Hipótesis:

El Protocolo de Registro y de Procedimientos para el Inventario de Bienes Patrimoniales influye significativamente en la Mejora de la Gestión Administrativa de la Agencia Agraria Chota.

3.4 Variables

3.4.1 Definición Conceptual

PROTOCOLO DE REGISTRO Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES:

La autora definió el concepto de esta variable de estudio como un documento de procedimientos formales basado en las normas vigentes que tiene por finalidad optimizar la planificación, organización ejecución y control de los bienes patrimoniales o estatales que facilite su

identificación, ubicación, estado de sus propiedades físicas y disposición oportuna con el propósito de lograr su máximo rendimiento posible en el ejercicio de la función pública.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS INVENTARIOS DE BIENES PATRIMONIALES

La autora definió el concepto de esta variable de estudio como el conjunto de acciones, operaciones y trámites de carácter administrativo que tienen por finalidad que los inventarios de bienes patrimoniales cumplan sus fines, objetivos y metas, los mismos que están orientados a lograr la satisfacción del usuario que requiere un servicio público y que son establecidos por la Superintendencia Nacional de Bienes estatales.

3.4.2 Definición Operacional:

PROTOCOLO DE REGISTRO Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES: Es un documento que permite mejorar la recepción, la verificación física y sus características (como margesí, marca, serie, modelo, color, medidas, características, observaciones y estado de conservación) y el control de los bienes patrimoniales o estatales con los que cuenta cada entidad a una fecha dada con el fin de asegurar su existencia real.

“Además permite contrastar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso” (Soto & Villegas, 2015, p.32).

MEJORA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Estado de la mayor eficacia de la gestión administrativa de inventarios de bienes patrimoniales o estatales, por parte de los que administran estos bienes, donde las acciones y procedimientos administrativos garantizan la adecuada y eficiente planificación, organización, registro de bienes existentes, faltantes o sobrantes y características de los bienes

patrimoniales, así como el adecuado control de dichos bienes. (Soto & Villegas, 2015, p.33).

3.5. Operacionalización de variables:

VARIABLE INDEPENDIENTE	DIMENSIÓN	INDICADORES	ESCALA DE MEDICIÓN	INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS
PROTOCOLO DE REGISTRO Y PROCEDIMIENTOS EN EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES	CONTROL ADMINISTRATIVO MONETARIO	Documento formal de registro y control del muestreo, marca, serie, modelo, color, medidas, características, observaciones y estado de conservación de los bienes patrimoniales Presupuesto Institucional.	NOMINAL	Protocolo
VARIABLE DEPENDIENTE	DIMENSIÓN	INDICADORES	ESCALA DE MEDICIÓN	INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	EFICACIA INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> Logro eficaz de los fines, objetivos y metas de los inventarios de bienes patrimoniales, que permiten identificar oportunamente los bienes: Existentes, Faltantes y Sobrantes, y sus 	NOMINAL	LISTA DE COTEJOS

	PLANIFICACION ESTRATEGICA	características físicas. Uso de TIC's Recurso Humano Infraestructura		REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA
--	------------------------------	--	--	---------------------------

3.6 Población Muestra y Muestreo

3.6.1 Población:

Inventarios de bienes patrimoniales o estatales de la Agencia Agraria Chota, conformado por 3 oficinas agrarias de Paccha - Chalamarca, Tacabamba - Conchán - Chiguirip, Llama - Huambos - Querocoto, y el sector agrario Lajas, en total 5 inventarios.

3.6.2 Muestra:

La muestra de estudio fue no probabilística, tomándose como tal todos los inventarios de bienes patrimoniales o estatales de las 5 entidades estatales integrantes de la Agencia Agraria Chota, de enero a marzo y de mayo a julio del 2016.

3.6.3. Criterios de inclusión:

Inventarios de la sede de la Agencia Agraria y todas las Oficinas Agrarias, de enero a marzo y de mayo a julio del 2016.

3.7 Método de Investigación:

Se utilizó el método sistémico de registro y control, entre la Agencia Agraria de Chota y sus 3 oficinas y 1 sector agrario.

3.8 Técnicas y Procedimientos de Recolección de Datos

3.8.1 Técnicas de Gabinete

Técnica de Fichaje electrónica

Dicha técnica está orientada a recopilar información teórica que permitirá orientar científicamente el trabajo de investigación, en cuyo contexto se empleará:

Fichas Electrónicas: en estas fichas se registrarán los datos suficientes de los libros consultados.

- ❖ Se revisará la información documentaria de gestión que corresponda con los procesos de inventario.
- ❖ Se consignarán resultados de la lista de cotejos, tanto antes y después.

Técnicas de Campo:

- La Experimentación. Se manipulará el estado de inventarios con un Protocolo de registro y de procedimientos. Anexo I
- Lista de cotejos de los estados de inventarios antes y después de la implementación del Protocolo de Registro y Procedimientos de Inventario: Dicha lista comprenderá aspectos a evaluar, tales como: margesí, marca, serie, modelo, color, medidas, características, observaciones y estado de conservación. Anexo II

3.9 Métodos de Análisis de datos:

Se utilizaron las estadísticas descriptivas de porcentajes, se reportaron las tablas y figuras correspondientes con los objetivos de la investigación. Para ello se utilizó la hoja de cálculo Excel. Asimismo las estadísticas inferenciales como la Prueba Chi Cuadrado al 95% de confiabilidad para establecer diferencias de lo observado antes y después de la aplicación del Protocolo.

CAPÍTULO IV. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 Análisis de Resultados

**Tabla N° 02: Agencia Agraria Chota de la Dirección Regional de
Agricultura Cajamarca.**

Bienes Patrimoniales existentes en la actualidad

AGENCIA/OFICINA AGRARIA		BIENES PATRIMONIALES		
		EXISTENTES	SOBRANTES	FALTANTES
1	SEDE AGENCIA AGRARIA CHOTA	615	0	0
2	OFICINA AGRARIA PACCHA – CHALAMARCA	03	0	0
3	OFICINA AGRARIA TACABAMBA – CONCHAN – CHIRIGUIRIP	08	0	0
4	OFICINA AGRARIA LLAMA –HUAMBOS – QUEROCOTO	02	0	0
5	SECTOR AGRARIO LAJAS	08	0	0

Se reporta que la Agencia Agraria Chota cuenta con 615 bienes patrimoniales, no cuenta con bienes sobrantes ni faltantes.

La Oficina Agraria de Paccha – Chalamarca cuenta solo con 3 bienes patrimoniales, de Tacabamba – Conchán – Chiguirip cuenta con 8, de Llama – Huambos – Querocoto cuenta con 2 y el Sector Agrario Lajas cuenta con 8 bienes patrimoniales. Estas Oficinas Agrarias incluyendo al Sector Agrario Lajas no tienen bienes sobrantes ni faltantes.

Tabla N° 03: Sede Agencia Agraria Chota

Características físicas y de estado de los bienes patrimoniales existentes

Enero – Marzo y Mayo – Julio 2016

CARACTERÍSTICAS DE BIENES EXISTENTES	ANTES		DESPUÉS	
	SI	NO	SI	NO
Margesí	204 (33,17%)	411 (66,83%)	608 (98,86%)	7(1,14%)
Denominación Correcta según Catálogo SBN	615 (100%)	0 (0%)	615 (100%)	0 (0%)
Marca	279 (45,37%)	336 (54,63%)	586 (95,28%)	29 (4,72%)
Serie	371 (60,33%)	244 (39,67%)	602 (97,89%)	13 (2,11%)
Modelo	421 (68,46%)	194 (31,54%)	606 (98,54%)	9 (1,46%)
Color	44 (7,15%)	571 (92,85%)	615 (100%)	0 (0%)
Medidas	461 (74,96%)	154 (25,04%)	614 (99,84%)	1 (0,16%)
Estado de Conservación	615 (100%)	0 (0%)	615 (100%)	0 (0%)
Observaciones	301 (48,94%)	314 (51,06%)	615 (100%)	0 (0%)

p<0,05

En la Agencia Agraria Chota, la aplicación del Protocolo de Registro y de Procedimientos para el inventario de bienes patrimoniales logra una mejora significativa en la gestión administrativa del registro de características físicas y de estado de los bienes patrimoniales existentes (p<0,05).

Antes de aplicar el referido Protocolo, la gestión administrativa del inventario de bienes patrimoniales, reveló que el 66,83% no contaban con el margesí

correspondiente. Por otro lado, no registraban su marca el 54.63% de los bienes patrimoniales, su serie el 39,67%, su modelo el 31,54%, sus medidas el 25,04%, su color el 92,85% y el 51,06% de los bienes patrimoniales no tenían las observaciones necesarias que correspondan de acuerdo a ley.

Después de aplicar el Protocolo, el 100% de los bienes patrimoniales tenían la denominación correcta de acuerdo al Catálogo de la SBN, además del color, estado de conservación y las observaciones correspondientes; y la gran mayoría tenían el registro de Margesí (98,86%), marca (95,28%), serie (97,89%), modelo (98,54%), y sus medidas (99,84%).

Figura N° 01: Características de los Bienes patrimoniales existentes Antes vs Después de Aplicación de Protocolo. Agencia Agraria Chota. 2016

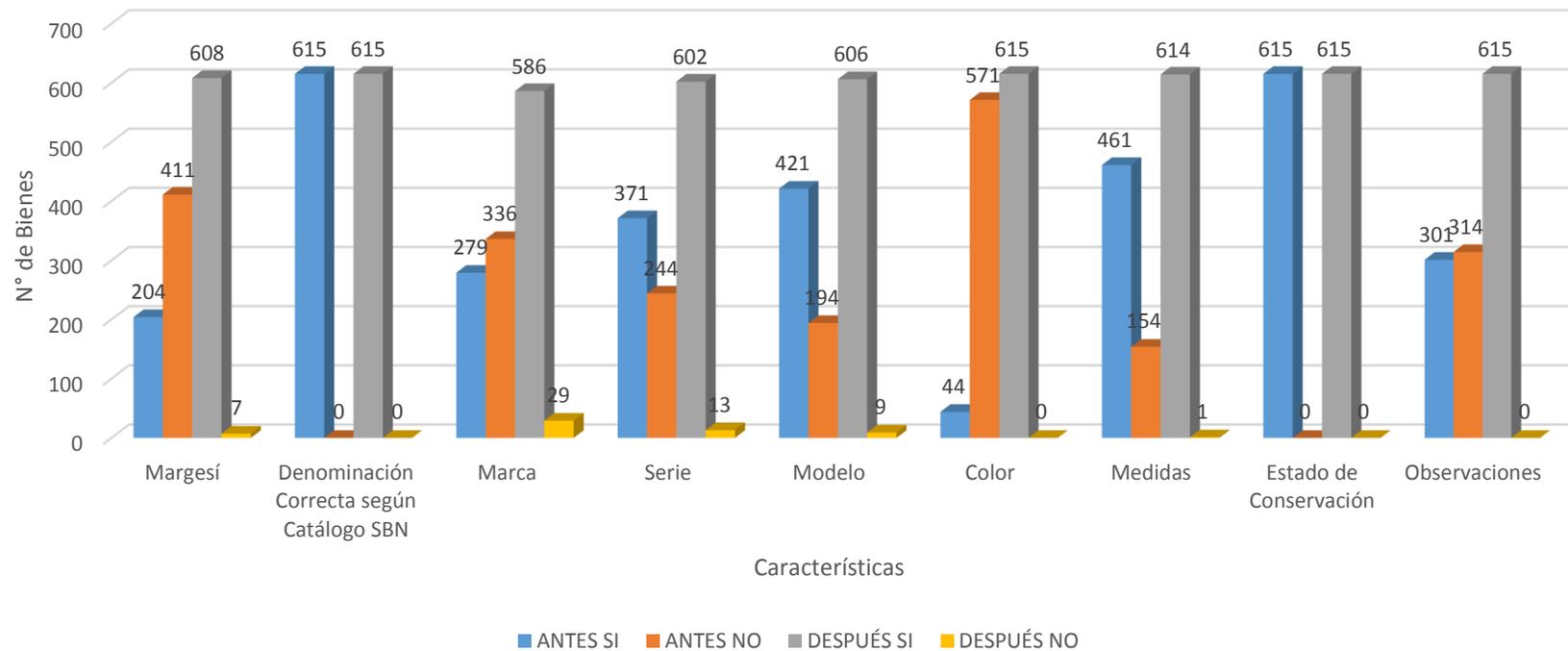


Tabla N° 04: Oficina Agraria Paccha – Chalamarca

Características físicas y de estado de los bienes patrimoniales existentes

Enero – Marzo y Mayo – Julio 2016

CARACTERÍSTICAS DE BIENES EXISTENTES	ANTES		DESPUÉS	
	SI	NO	SI	NO
Margesí	0	3	3	0
Denominación Correcta según Catálogo SBN	3	0	3	0
Marca	0	3	3	0
Serie	0	3	2	1
Modelo	0	3	3	0
Color	3	0	3	0
Medidas	0	3	3	0
Estado de Conservación	3	0	3	0
Observaciones	3	0	3	0

En la Oficina Agraria Paccha – Chalamarca, la aplicación del Protocolo de Registro y de Procedimientos para el inventario de bienes patrimoniales logra una mejora en la gestión administrativa del registro de características físicas y de estado de los bienes patrimoniales existentes.

Antes de la Aplicación,

Figura N° 2: Características de los Bienes patrimoniales existentes Antes vs Después de la Aplicación del Protocolo. Oficina Agraria Paccha – Chalamarca. Chota - 2016

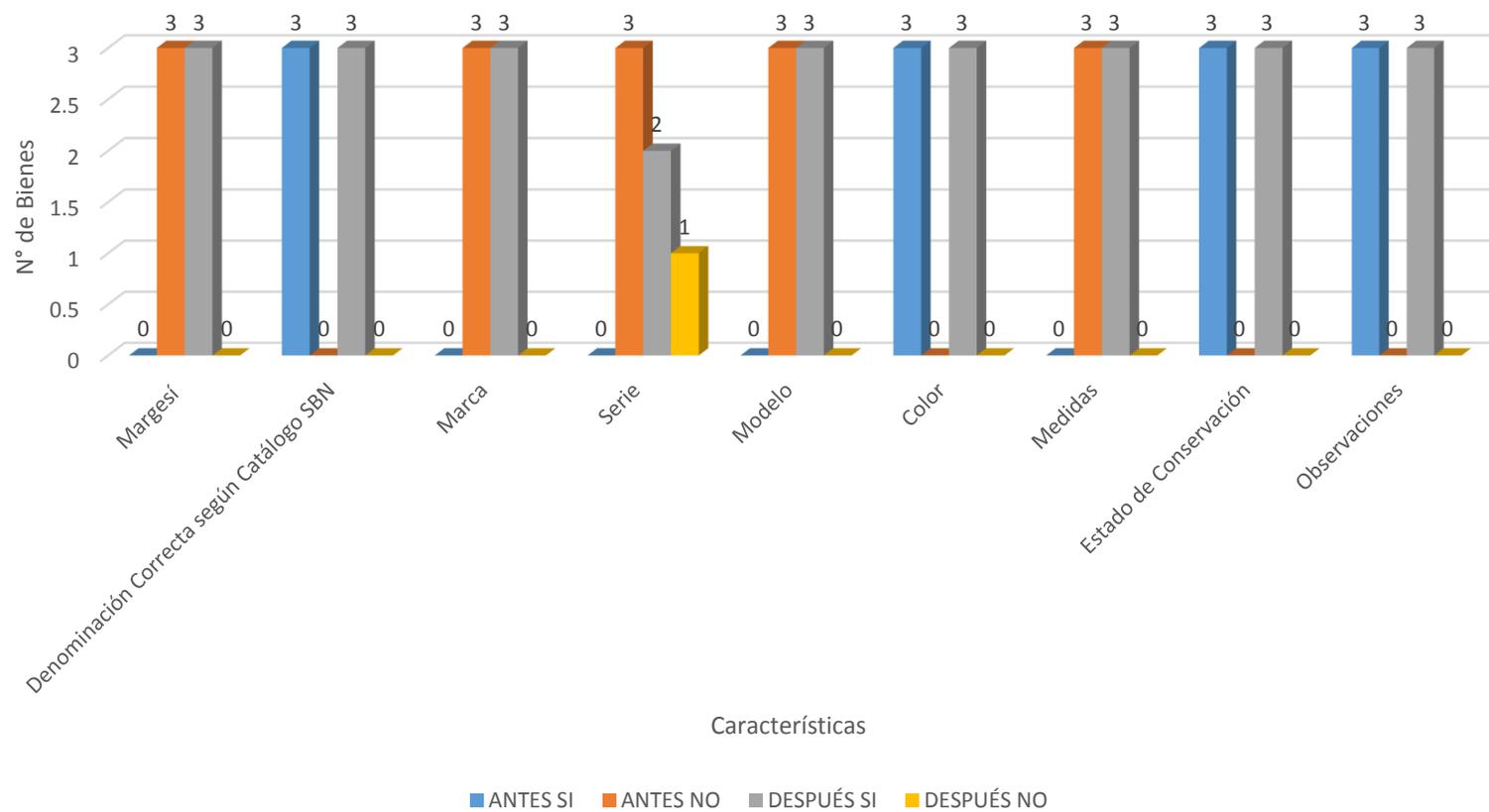


Tabla N° 05: Oficina Agraria Tacabamba, Conchán y Chiguirip
Características físicas y de estado de los bienes patrimoniales existentes
Enero – Marzo y Mayo – Julio 2016

CARACTERÍSTICAS DE BIENES EXISTENTES	ANTES		DESPUÉS	
	SI	NO	SI	NO
Margesí	3	5	8	0
Denominación Correcta según Catálogo SBN	8	0	8	0
Marca	4	4	8	0
Serie	4	4	7	1
Modelo	6	2	8	0
Color	8	0	8	0
Medidas	0	8	8	0
Estado de Conservación	8	0	8	0
Observaciones	8	0	8	0

En la Oficina Agraria Tacabamba, Conchán y Chiguirip, la aplicación del Protocolo de Registro y de Procedimientos para el inventario de bienes patrimoniales logra una mejora en la gestión administrativa del registro de características físicas y de estado de los bienes patrimoniales existentes.

Figura N° 3: Características de los Bienes patrimoniales existentes Antes vs Después de la Aplicación del Protocolo. Oficina Agraria Tacabamba, Conchán y Chiguirip. Chota - 2016

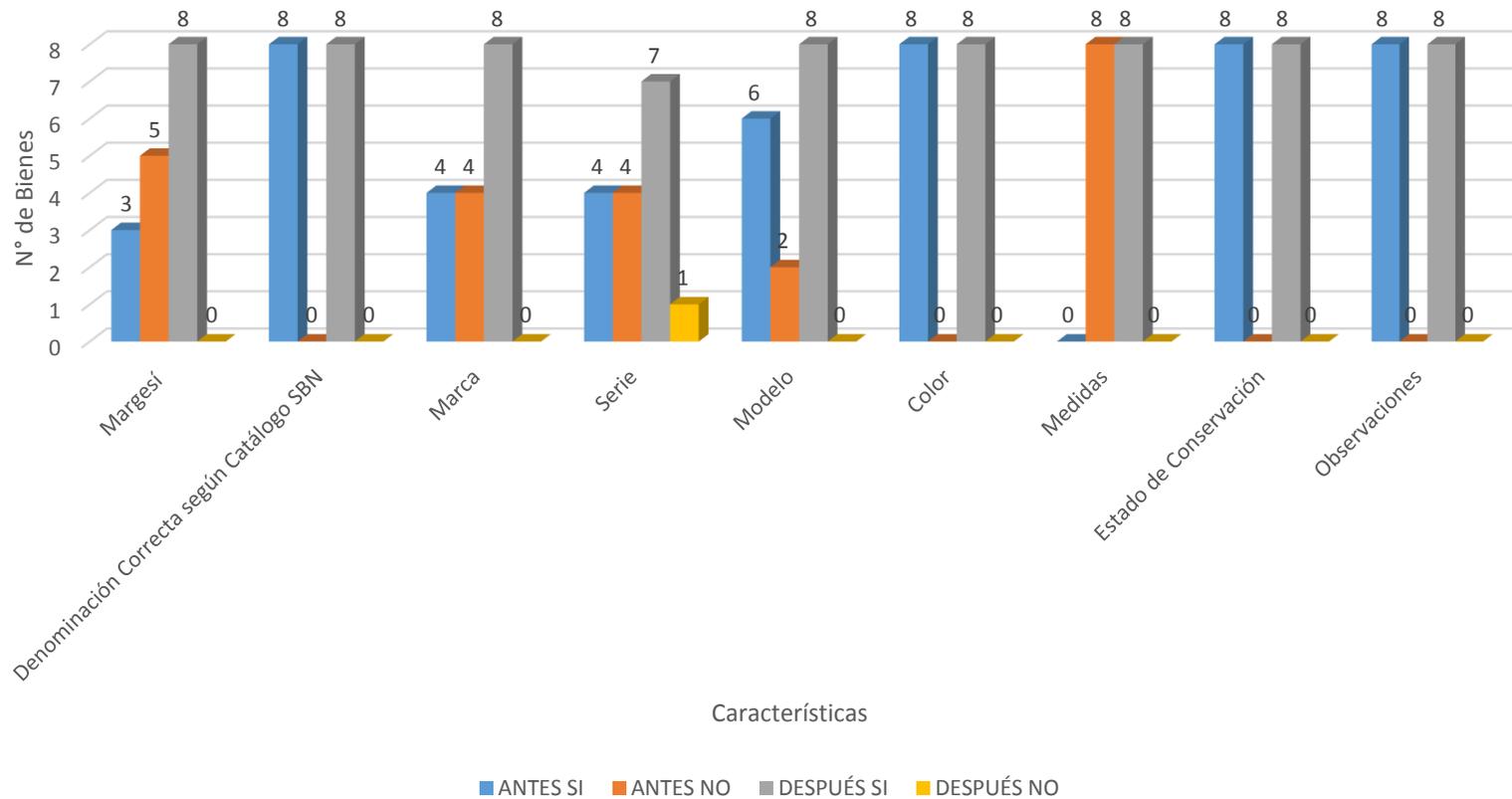


Tabla N° 06: Oficina Agraria Llama, Huambos y Querocoto
Características físicas y de estado de los bienes patrimoniales existentes
Enero – Marzo y Mayo – Julio 2016

CARACTERÍSTICAS DE BIENES EXISTENTES	ANTES		DESPUÉS	
	SI	NO	SI	NO
Margesí	0	2	2	0
Denominación Correcta según Catálogo SBN	2	0	2	0
Marca	2	0	2	0
Serie	2	0	2	0
Modelo	2	0	2	0
Color	2	0	2	0
Medidas	0	2	2	0
Estado de Conservación	2	0	2	0
Observaciones	2	0	2	0

En la Oficina Agraria Llama, Huambos y Querocoto, la aplicación del Protocolo de Registro y de Procedimientos para el inventario de bienes patrimoniales logra una mejora en la gestión administrativa del registro de características físicas y de estado de los bienes patrimoniales existentes.

Figura N° 4: Características de los Bienes patrimoniales existentes Antes vs Después de la Aplicación del Protocolo. Oficina Agraria Llama, Huambos y Querocoto. Chota - 2016

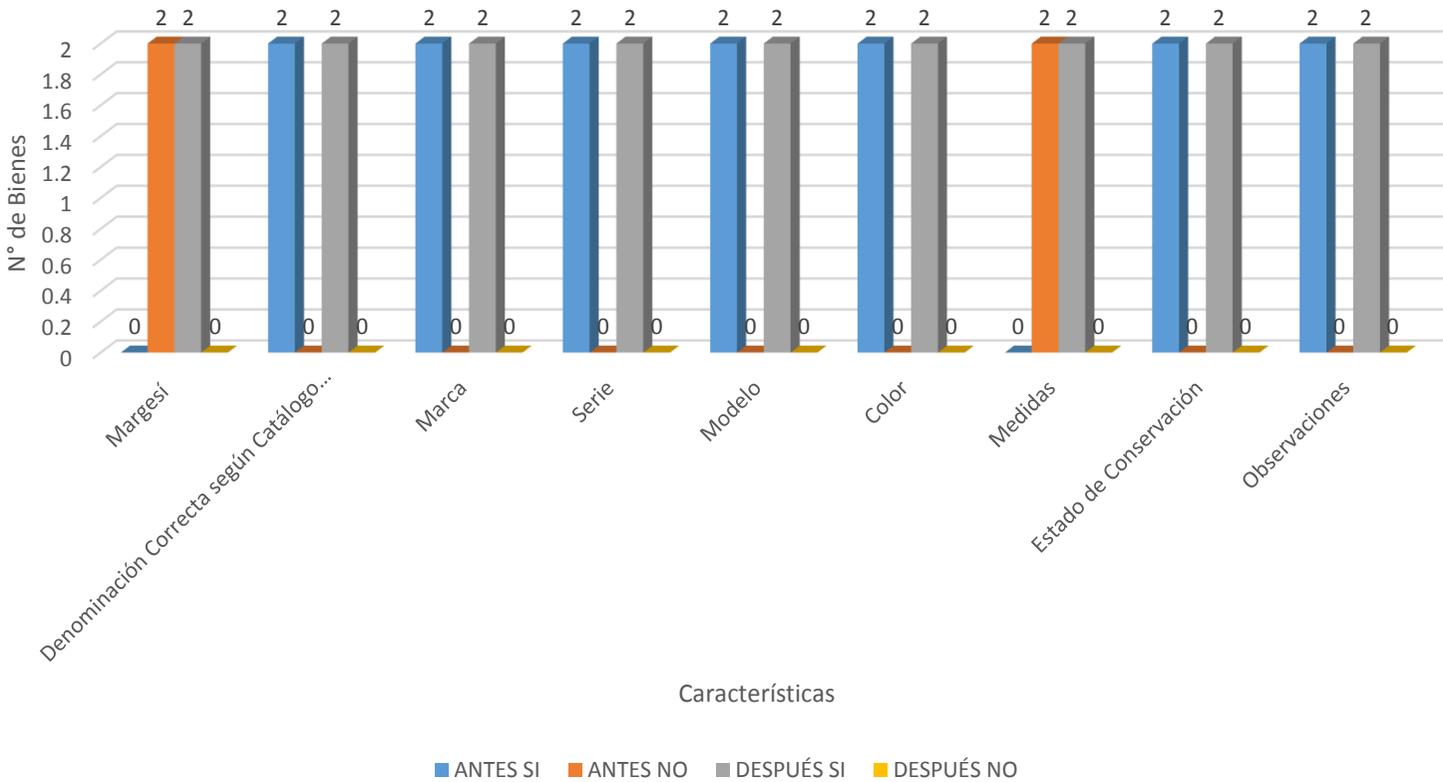


Tabla N° 07: Sector Agrario Lajas

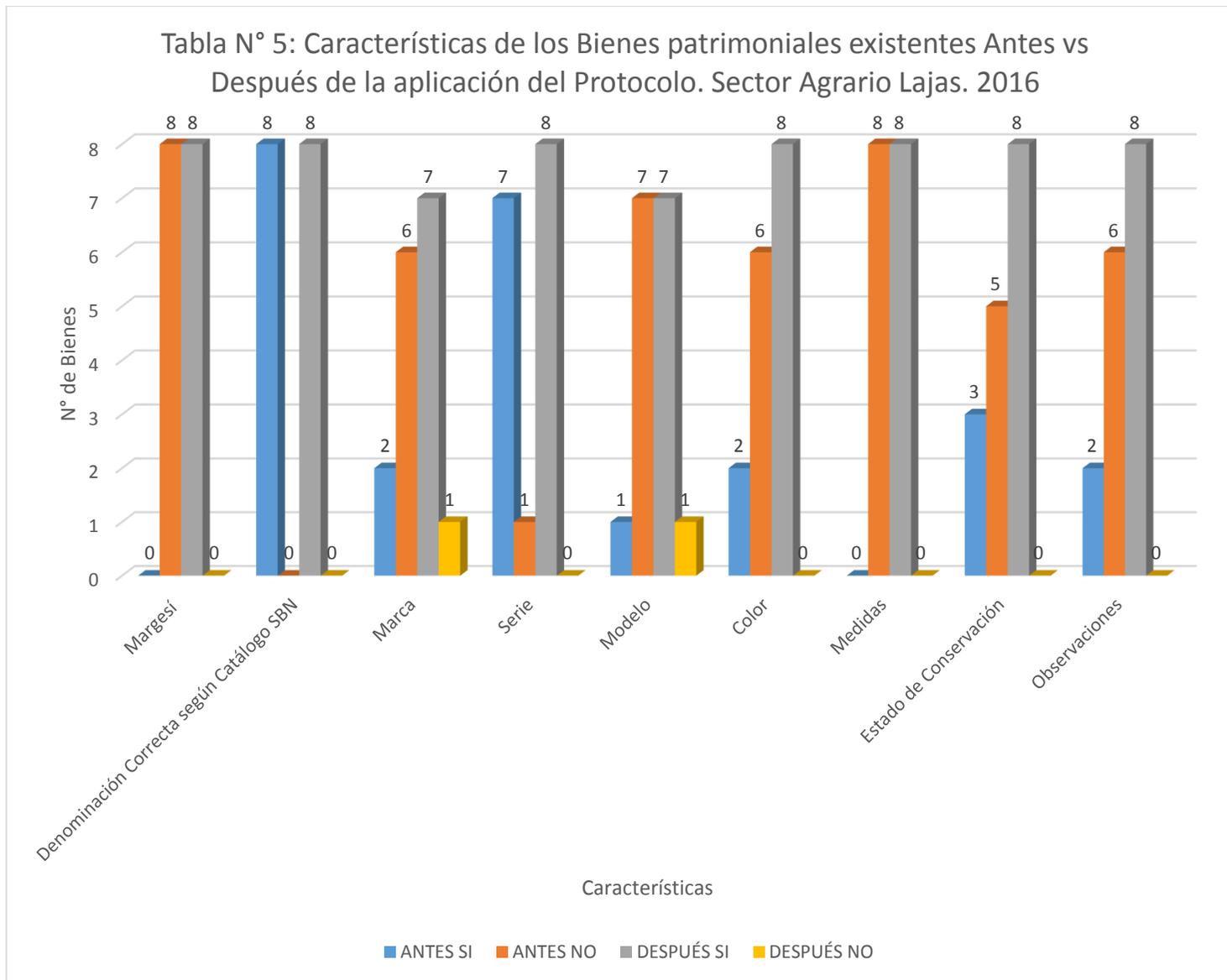
Características físicas y de estado de los bienes patrimoniales existentes

Enero – Marzo y Mayo – Julio 2016

CARACTERÍSTICAS DE BIENES EXISTENTES	ANTES		DESPUÉS	
	SI	NO	SI	NO
Margesí	0	8	8	0
Denominación Correcta según Catálogo SBN	8	0	8	0
Marca	2	6	7	1
Serie	7	1	8	0
Modelo	1	7	7	1
Color	2	6	8	0
Medidas	0	8	8	0
Estado de Conservación	3	5	8	0
Observaciones	2	6	8	0

En el Sector Agrario Lajas, la aplicación del Protocolo de Registro y de Procedimientos para el inventario de bienes patrimoniales logra una mejora en la gestión administrativa del registro de características físicas y de estado de los bienes patrimoniales existentes.

Tabla N° 5: Características de los Bienes patrimoniales existentes Antes vs Después de la aplicación del Protocolo. Sector Agrario Lajas. 2016



4.2 Discusión de Resultados

Tal como se ha reportado, la aplicación del Protocolo de Registro y de Procedimientos para el inventario de bienes patrimoniales logró mejorar significativamente la gestión administrativa del registro de bienes patrimoniales o estatales que pertenecen al Inventario respectivo de la Agencia Agraria Chota, más las 3 oficinas agrarias de Paccha y Chalamarca, Tacabamba, Conchán y Chiguirip, Llama, Huambos y Querocoto, y el sector agrario Lajas, en total 5 inventarios.

En ninguna entidad dependiente de la Agencia Agraria Chota se encontraron bienes estatales sobrantes o faltantes, y los pocos bienes patrimoniales que poseen las oficinas agrarias y el sector agrario Lajas, que varían de 2 a 8, se debe a que dichas oficinas tienen convenios con las Municipalidades de los distritos donde operan, quienes les facilitan ambientes físicos con el material de oficina y otros que requieran.

“... a partir del año 2012 la SBN viene fortaleciendo la función de supervisión con herramientas de planificación de las acciones a realizar en el corto plazo como son los planes” (Plan de Fortalecimiento de la Supervisión de Bienes Muebles SBN - Perú. Resolución N° 003-2015/SBN, 2015, p.2).

Desde el año 2012 hasta noviembre del 2014, se revisaron 421 inventarios mobiliarios institucionales supervisados: 21 hospitales, 150 C.E. de Lima y Callao y 250 gobiernos locales y regionales del Perú; de los cuales el 44,42% cumplió con remitir información completa del inventario: Base de Datos (CD), Informe Final y Acta de Conciliación, el 55.58% restante remitió información parcial.(Plan de Fortalecimiento de la Supervisión de Bienes Muebles SBN - Perú. Resolución N° 003-2015/SBN, 2015, p.2)

Entre otros resultados encontrados por la SBN, tenemos: “2 231 503 bienes muebles supervisados en gabinete, de los cuales el 5.87% está en mal estado” (Plan de Fortalecimiento de la Supervisión de Bienes Muebles SBN - Perú. Resolución N° 003-2015/SBN, 2015, p.2).

Durante el periodo del 2012 hasta noviembre del 2014, la SBN reportó: “Una muestra aleatoria de 17,304 bienes muebles supervisados “in situ”, de los cuales,

4,182 no se encontraba físicamente en la entidad: 18.63% de Hospitales, 41.82% de Centros Educativos y 19.65% de gobiernos locales y regionales” (Plan de Fortalecimiento de la Supervisión de Bienes Muebles SBN - Perú. Resolución N° 003-2015/SBN, 2015, p.2).

393 actos de administración y disposición de bienes muebles supervisados, de los cuales 238 (60.58%) contaban con información completa, de estos, 78 (32.77%) no cumplieron con el debido procedimiento. De los 155 actos restantes se ha reiterado a las entidades el envío de la información faltante. (Plan de Fortalecimiento de la Supervisión de Bienes Muebles SBN - Perú. Resolución N° 003-2015/SBN, 2015, pp.2-3)

Solo durante el año 2014 “Se verificó *in situ* 11,688 bienes muebles (entre los que se encuentran vehículos y maquinaria pesada), valuados en s/ 624,100,363.61 nuevos soles, de los cuales el 19.65% (2,295) no se encontraba físicamente en la entidad, desconociéndose su ubicación” (Plan de Fortalecimiento de la Supervisión de Bienes Muebles SBN - Perú. Resolución N° 003-2015/SBN, 2015, p.6)

“De los 350 actos materia de supervisión, 229 (65.43%) contenía información completa, de éstos 74 (32.31%) fueron emitidos de acuerdo a la normatividad vigente. (Plan de Fortalecimiento de la Supervisión de Bienes Muebles SBN - Perú. Resolución N° 003-2015/SBN, 2015, p.7)

Soto y Villegas (2015) en su investigación “Influencia de la Implementación de un Manual de Control y Procedimientos del Inventario de Bienes Patrimoniales en la mejora de la Gestión Administrativa de la Dirección Regional de Salud. Amazonas - Chachapoyas. Agosto – Septiembre (p.1). Reportaron:

Que la información correspondiente al inventario de bienes patrimoniales de sus tres últimos años, muestra deficiencias en sus formatos de inventario, esto es debido a la ausencia de algunos factores EXISTENTES, FALTANTES SOBRANTES, debido a que no está normado los procedimientos que en la actualidad exige la Superintendencia de Bienes

Nacionales- SBN, para un mejor control de éstos.(Soto & Villegas, 2015, p.95)

La implementación del manual de control y procedimientos del inventario de bienes patrimoniales influye significativamente en la mejora de la Gestión Administrativa de la Dirección Regional de Salud, ya que contando con la información completa de cada bien patrimonial, se da cumplimiento a los criterios de los convenios con los que cuenta cada programa presupuestal, permitiendo así el incremento de las transferencias financieras para mejorar los servicios de salud que brindan los establecimientos que se encuentran bajo la jurisdicción y órganos descentralizados. (Soto & Villegas, 2015, p.95)

Con la aplicación del Manual de Control y procedimientos del inventario de bienes patrimoniales se obtuvo resultados favorables, ya que los formatos de inventario para los bienes patrimoniales existentes, sobrantes y faltantes consignan todos los factores establecidos por la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN, lo cual coadyuva para una mejor conciliación física contable, a través de los sistemas SIGA y SIAF. (Soto & Villegas, 2015, p.95)

Esta situación que suele suceder en los inventarios de bienes estatales de las instituciones públicas que no cuentan con un procedimiento específico de registro y control, dificulta la actualización del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) en el Módulo Patrimonio de la Agencia Agraria Chota, presentándose problemas en el registro de estos bienes patrimoniales, pues al no contar con las características y el estado actual de los bienes, no se puede proceder con la extracción física contable de bienes patrimoniales para su baja del sistema.

Por todo ello, es que se propone un Protocolo de Registro y de Procedimientos para el inventario de bienes patrimoniales de la Agencia Agraria Chota, el mismo que se sustenta cuando se dispone que el estado a través de la SBN, siga los lineamientos para la toma de inventarios físicos, donde se dispone realizar el seguimiento de los bienes estatales, recabar información de las

existencias en bienes con la finalidad de reponer, adquirir, abastecer el almacén, entre otros. Asimismo, se fija en estos lineamientos:

“Determinar la acumulación improductiva de bienes para su mejor administración (bienes faltantes, bienes sobrantes, préstamos a otras entidades del Estado, bajas entre otros) y Mantener los bienes del Estado en registros totalmente actualizados” (Directiva N° 008-2002/SBN-GG, 2002, p.1)

El Protocolo diseñado se sustenta también en el Decreto Supremo N° 007-2008 - Vivienda, (2008) donde se dispone “desarrollar los mecanismos y procedimientos que permitan una eficiente gestión de los bienes estatales, maximizando su rendimiento económico y social, sostenido en una plataforma de información segura, confiable e interconectada, contribuyendo al proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado” (art.1).

El Sistema Nacional de Información de Bienes Estatales (SINABIP) contiene el registro administrativo único y obligatorio de los bienes estatales. (Decreto Supremo N° 007 - 2008 - Vivienda, 2008, art.121)

El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. (Decreto Supremo N° 007 - 2008 - Vivienda, 2008, art.121)

Para el caso de la Agencia Agraria Chota, sus oficinas y sector agrario Lajas, los pocos casos de bienes patrimoniales que no se pudo registrar su modelo, serie y marca, es porque éstos estaban ilegibles y durante la investigación no se encontraba registro documentario que lo indique; se espera que en adelante con este Protocolo, desaparezca este inconveniente.

CAPITULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

1° El diagnóstico del pre test reveló que la ausencia de un Protocolo de registro y procedimientos de bienes patrimoniales en la Agencia Agraria Chota, ocasiona que no se cuente con información importante del 31% a más del 90% de estos bienes como no contar con margesí, marca, serie, modelo, medidas, color y las observaciones que correspondan.

2° Después de aplicar el Protocolo, del 95% al 100% de los bienes ya contaban con toda la información que requiere la SBN para su respectivo registro y control por parte de esta entidad nacional, lo que favorece la conciliación física contable a través de los sistemas SIGA y SIAF, para identificar los bienes sobrantes y los que corresponde su baja.

3° El Protocolo de Registro y de Procedimientos para el inventario de bienes patrimoniales logró mejorar significativamente la gestión administrativa del registro de bienes patrimoniales o estatales que pertenecen al Inventario de la Agencia Agraria Chota, más las 3 oficinas agrarias de Paccha y Chalamarca, Tacabamba, Conchán y Chiguirip, Llama, Huambos y Querocoto, y el sector agrario Lajas, en total 5 inventarios.

5.2 Recomendaciones

1° Se recomienda a la Dirección Regional de Agricultura de Cajamarca aprobar el Protocolo de Registro y de Procedimientos para el inventario de bienes patrimoniales en todas las oficinas agrarias de su jurisdicción.

2° Se recomienda a la Dirección Regional de Agricultura de Cajamarca, socializar el Protocolo de Registro y de Procedimientos para el inventario de bienes patrimoniales con las demás Direcciones Regionales del Gobierno Regional de Cajamarca, con la finalidad de lograr su implementación en todas las entidades que manejen inventarios de bienes patrimoniales.

V REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Bibliografía

Alfaro, G. (2016). *EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LAS UNIDADES DE LOGÍSTICA Y CONTRIL PATRIMONIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA - 2014*. Universidad Nacional de Trujillo, Escuela de Postgrado - Sección de Postgrado en Ciencias Económicas, Talara. Recuperado el 2 de Diciembre de 2016, de http://dspace.unitru.edu.pe:8080/xmlui/bitstream/handle/UNITRU/2445/Tesis%20de%20Maestr%C3%ADa_Gustavo%20Otilano%20Alfaro%20Alfaro.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Álvarez, J. (2011). *Abastecimiento y Control Patrimonial. Sistema Nacional de Abastecimiento, Gestión de almacenes y Control Patrimonial de Bienes Estatales*. Lima, Perú: Pacífico Editores.

Carrillo, A. (2014). *Gestión de Inventarios y su incidencia en la Rentabilidad del Supermercado "APOLO" de la Parroquia Quisapincha de la ciudad de Ambato. Obtención del Título en Ingeniería de Contabilidad y Auditoría C.P.A, Universidad Técnica de Ambato, Contabilidad y Auditoría, Ambato - Ecuador*. Recuperado el 23 de Mayo de 2016, de <http://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/21279/1/T2716i.pdf>

Chinchilla, C. (2001). *Bienes Patrimoniales del Estado (concepto y formas de adquisición por atribución de ley)*. Madrid: Marcial Pons.

Contraloría General de la República. *Preguntas frecuentes sobre el Sistema Nacional de Control*. (2015). Documentos. Contraloría General de la República. Recuperado el 27 de Mayo de 2017, de Contraloría General de la República Web site: http://doc.contraloria.gob.pe/documentos/PREGUNTAS_FRECUENTES_2015.pdf

Contraloría General de la República. *Resolución N° 458-2008-CG*. (30 de octubre de 2008). Normativa. Recuperado el 29 de Diciembre de 2016, de La Contraloría General de la República Web site: <http://www.contraloria.gob.pe/wps/wcm/connect/b0a89ffc-7762-4ad8-8c62->

586f48f2062f/RC_458_2008_CG+%281%29.pdf?MOD=AJPERES&CACH
EID=b0a89ffc-7762-4ad8-8c62-586f48f2062f

Coragua, M. (2016). *Sistema de control operativo en almacenes para mejorar la gestión de inventarios de la empresa Agropecuaria Chimú SRL de la ciudad de Trujillo. Tesis, Universidad Nacional de Trujillo, Trujillo. Recuperado el 24 de Noviembre de 2016, de <http://dspace.unitru.edu.pe/xmlui/handle/UNITRU/2188>*

Decreto Supremo N° 007 - 2008 - Vivienda. *Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. (14 de Marzo de 2008). Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Recuperado el 10 de octubre de 2016, de [documentos_web/marco_general_inmuebles/reglamento.pdf](http://www.sbn.gob.pe/documentos_web/marco_general_inmuebles/reglamento.pdf): https://www.sbn.gob.pe/documentos_web/marco_general_inmuebles/reglamento.pdf*

Decreto Supremo N° 013 - 2012 - Vivienda. (2 de Junio de 2012). *El Peruano. Recuperado el 2 de noviembre de 2016, de [normaslegales/modifican-articulos-del-reglamento-de-la-ley-n-29151-aprob-decreto-supremo-n-013-2012-vivienda-796624-8/](http://busquedas.elperuano.com.pe/normaslegales/modifican-articulos-del-reglamento-de-la-ley-n-29151-aprob-decreto-supremo-n-013-2012-vivienda-796624-8/): <http://busquedas.elperuano.com.pe/normaslegales/modifican-articulos-del-reglamento-de-la-ley-n-29151-aprob-decreto-supremo-n-013-2012-vivienda-796624-8/>*

Directiva N° 002-2011/SBN-SG. *Normas para el Uso y Supervisión de los Bienes Muebles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. (2 de agosto de 2011). Normativa. Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Recuperado el 23 de octubre de 2016, de [Superintendencia Nacional de Bienes Estatales Web site](http://www.sbn.gob.pe).*

Directiva N° 008-2002/SBN. *Resolución N° 079-2002/SBN. (18 de Noviembre de 2002). SBN: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. Recuperado el 8 de 16, de [Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. Web site](http://www.sbn.gob.pe/normatividad_normas_gestion.php): http://www.sbn.gob.pe/normatividad_normas_gestion.php*

- Fundación Iberoamericana de Altos Estudios Profesionales [FIAEP]. (2014). Inventario. Control y Manejo de Inventario y Almacén. FIAEP. Recuperado el 10 de Diciembre de 2016, de FIAEP Web site: <http://fiaep.org/inventario/controlymanejodeinventarios.pdf>*
- García de Enterría, E. (1976). Las formas comunitarias de propiedad forestal y su posible proyección futura. Anuario de Derecho Civil, 29(2), 281-308. Recuperado el 21 de Noviembre de 2016, de <https://dialnet.unirioja.es/ejemplar/133136>*
- Gobierno Regional de Cajamarca. Directiva N° 005 – 2016-GR.CAJ/DRA-D.PAT. (5 de Agosto de 2016). Resoluciones. Gobierno Regional de Cajamarca. Recuperado el 16 de Marzo de 2017, de Gobierno Regional de Cajamarca Web site: http://www.regioncajamarca.gob.pe/sites/default/files/documentos/documentos/directiva%2005-2016-gr.caj-dra-d.patok_.pdf*
- Hemeryth, F., & Sánchez, J. (2013). Implementación de un Sistema de Control Interno Operativo en los almacenes, para mejorar la gestión de inventarios de la Constructora A&A S.A.C de la ciudad de Trujillo. Tesis, Universidad Privada Antenor Orrego, Escuelas Profesionales de Administración y de Contabilidad, Trujillo. Recuperado el 23 de Marzo de 2016, de http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/upaorep/140/1/HEMERYTH_FLAVI_A_IMPLEMENTACION_SISTEMA_CONTROL.pdf*
- International Institute for Democracy and Electoral Assistance. (2009). Gestión Pública. Programa de formación: Desarrollo de capacidades para el fortalecimiento de las organizaciones políticas. . Material de Trabajo, Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, Transparencia. Recuperado el 5 de Diciembre de 2016, de [http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/9506FA981DDF086405257C2B0056BEF1/\\$FILE/Gesti%C3%B3n_P%C3%BAblica.pdf](http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/9506FA981DDF086405257C2B0056BEF1/$FILE/Gesti%C3%B3n_P%C3%BAblica.pdf)*
- Ley General N° 29151 del Sistema Nacional de Bienes Estatales. (14 de Julio de 2014). Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Recuperado el 5 de Diciembre de 2016, de Dirección de Normas y Registros:*

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

Mestre, P. (2015). *Los libros de protocolo de bienes de las Instituciones Hospitalarias Sevillanas durante la Edad Moderna*. Tesis Doctoral, Universidad de Sevilla, Sevilla. Recuperado el 30 de Mayo de 2017, de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/tesis?codigo=44926>

Plan de Fortalecimiento de la Supervisión de Bienes Muebles SBN - Perú. Resolución N° 003-2015/SBN. (13 de enero de 2015). SBN: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. Recuperado el 24 de Abril de 2017, de Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento Web site: http://www.sbn.gob.pe/normatividad_normas_gestion.php

Quispe, M. (2014). *Implementacion del Control Interno Administrativo en el área de logística patrimonial distrital de Imperial*. Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote, Cañete - Perú. Recuperado el 4 de Abril de 2016, de <https://es.scribd.com/doc/217996487/Tesis-Quispe-Carrasco-Marilu>

Sánchez, F. (2003). *Planificación Estratégica y Gestión Pública por objetivos*. Serie Gestión Pública, Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social - ILPES, CEPAL - Naciones Unidas, Santiago de Chile. Recuperado el 22 de Abril de 2017, de <http://www.monitoreoyevaluacion.info/biblioteca/files/original/4a01ca4b0bc487bd11eb2f0b6f0f5461.pdf>

Soto, E., & Villegas, S. (2015). *Influencia de la Implementación de un Manual de Control y Procedimientos del Inventario de Bienes Patrimoniales en la mejora de la Gestión Administrativa de la Dirección Regional de Salud*. Amazonas - Chachapoyas. Agosto – Septiembre 2015. Tesis para obtener el grado de Maestría en Gestión Pública, DIRECCION REGIONAL DE SALUD. CHACHAPOYAS, Amazonas, Chachapoyas.

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. (s.f.). *Acerca de nosotros: ¿Quiénes somos?* Recuperado el 19 de Marzo de 2016, de http://www.sbn.gob.pe/quienes_somos.php

- Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Directiva 001-2015/SBN. (3 de Julio de 2015). Documentos web. Recuperado el 19 de Mayo de 2017, de Superintendencia Nacional de Bienes Estatales Web site: https://www.sbn.gob.pe/documentos_web/resolucion_gestion_muebles/resolucion_046-2015-SBN.pdf*
- Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Resolución N° 001-2015/SBN-DNR. (20 de Marzo de 2015). Décimosexto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. Obtenido de Superintendencia Nacional de Bienes Estatales Web site.*
- Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Resolución N° 069 - 2015/SBN. (7 de Octubre de 2015). Publicaciones de Normas de Gestión Institucional. Código de ética. Recuperado el 11 de Abril de 2017, de Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento: https://www.sbn.gob.pe/normatividad_normas_gestion_institucional.php*
- Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Resumen de la Directiva N° 001-2015/SBN. (2015). Modificaciones en los Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales. Directiva N° 001-2015/SBN, (págs. 1-38). Lima. Recuperado el 29 de Abril de 2017, de https://www.sbn.gob.pe/documentos_web/descarga_presentacion/conferencia_lima/1_modificacion_bienes_muebles.pdf*
- Terry, G. (1987). Principios de Administración (6a. ed. rev. y act. ed.). Buenos Aires, Argentina: El Ateneo. Recuperado el 12 de Agosto de 2016, de <http://www.sidalc.net/cgi-bin/wxis.exe/?IscScript=UCC.xis&method=post&formato=2&cantidad=1&expresion=mfn=091662>*
- Van-Strahlen-Fajardo, L. (2004). Bienes de titularidad pública: Patrimoniales y de dominio público. Una aproximación al sistema español. Estudios Socio-Jurídicos, 6(1), 211-262. Recuperado el 7 de Mayo de 2017, de <https://revistas.urosario.edu.co/index.php/sociojuridicos/article/view/282>*

ANEXOS

ANEXO N° I: LISTA DE COTEJOS

OBJETIVO: La presente Lista de Cotejos tiene como objetivo determinar el estado del Registro de los Bienes Patrimoniales en los Inventarios de la Agencia Agraria de Chota tanto de enero a marzo, como de mayo a julio del 2016

Marcar con “x” tanto antes como después de Implementar el Protocolo de control y procedimientos las características de los BP que se indican en cada una de las 5 entidades estatales de la Agencia Agraria Chota – Cajamarca:

CARACTERÍSTICAS DE BIENES EXISTENTES	ANTES		DESPUÉS	
	SI	NO	SI	NO
Margesí				
Denominación Correcta según Catálogo SBN				
Marca				
Serie				
Modelo				
Color				
Medidas				
Estado de Conservación				
Observaciones				

ANEXO II: Protocolo de Registro y de Procedimientos para el inventario de bienes patrimoniales de la Agencia Agraria Chota, más sus 3 Oficinas Agrarias y el Sector Agrario Lajas.

Objetivo: Este Protocolo tiene el objetivo de normar un procedimiento claro y conciso para el registro y control de los bienes estatales o patrimoniales del inventario de la Agencia Agraria Chota.

Base legal:

- Ley 21951 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y los Decretos Supremos Modificatorios N° 002 – 2010 – Vivienda y N° 013 - 2012 - Vivienda, 2012.
- Código de Ética de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - Resolución N° 069 – 2015/SBN
- Directiva N° 008 – 2002-SBN-GG – Lineamientos para la toma de inventarios físicos.
- Directiva N° 002 – 2011/SBN-SG – Normas para el uso y supervisión de los bienes muebles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución N° 458-2008-CG. Contraloría General de la República, 2008. Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Directiva N° 001-2014/SBN. Procedimientos para la formulación y aprobación de Directivas en la SBN.
- Directiva N° 001-2015/SBN. Modificaciones en los Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales.
- Resolución N° 001-2015/SBN-DNR. Décimo Sexto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

Alcance: El presente Protocolo será de observancia obligatoria para todos los trabajadores, personas contratadas bajo la modalidad de contratación

administrativa de servicios y practicantes que participan en los diferentes procesos de la Toma de Inventario de los bienes patrimoniales de la Agencia Agraria Chota de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, más sus 3 oficinas agrarias de Paccha y Chalamarca, Tacabamba, Conchán y Chiguirip, Llama, Huambos y Querocoto, y el sector agrario Lajas, en total 5 inventarios.

Responsable

La Dirección de la Agencia Agraria Chota, los responsables de las Oficinas Agrarias y del Sector Agrario de Lajas.

Responsable del área de Administración de la Agencia Agraria Chota.

Responsable del área de Planificación.

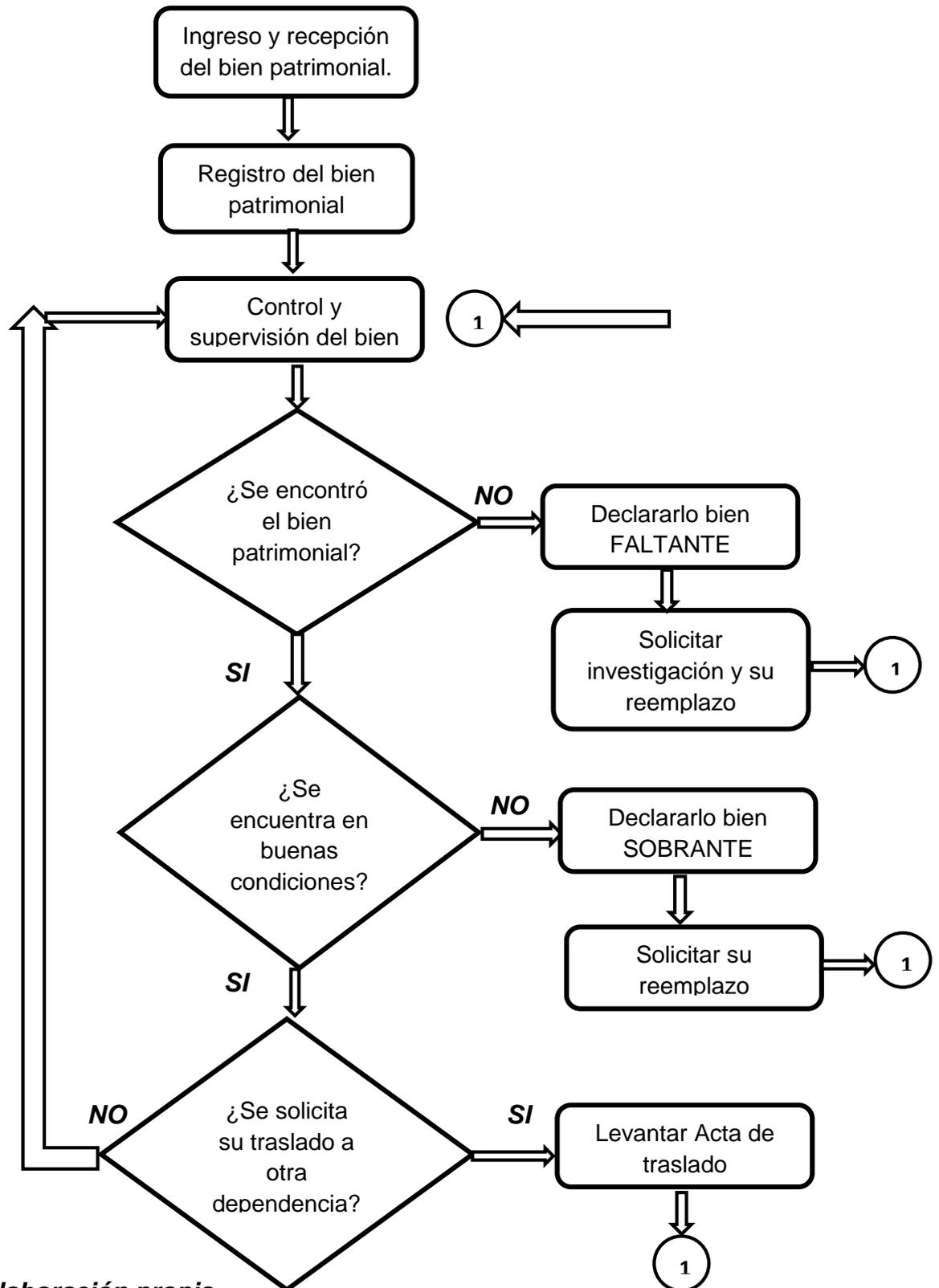
Responsable del área de Competitividad Agraria

Responsable del área de Estadística e Informática Agraria.

Responsable del área de Titulación de Tierras y Catastro Rural

Representante del Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Agricultura.

**FLUJO DEL REGISTRO DEL BIEN PATRIMONIAL Y DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA AGENCIA
AGRARIA CHOTA. DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA. CAJAMARCA**



Fuente: Elaboración propia

I. Recepción del bien patrimonial

- a) El Director de la Agencia Agraria Chota y el área de Administración son los encargados de recepcionar el bien estatal o patrimonial, levantando un acta de recepción que las suscriben ambos.
- b) Si el bien patrimonial es adquirido por la misma entidad, estos funcionarios son los únicos en suscribir el acta de recepción.
- c) Si el bien patrimonial es donado, el acta de recepción debe también rubricarla el donador o representante legal del mismo, anexando al acta copia del documento de la institución o empresa donde conste la donación.
- d) Si el bien patrimonial ha sido reasignado de otra entidad del Gobierno Regional a la Agencia Agraria Chota, debe suscribir también el acta de recepción el funcionario que dio la orden de la reasignación o anexar al acta copia de la resolución u otro documento que disponga dicha reasignación.
- e) Si el bien patrimonial proviene del gobierno nacional, el acta debe también suscribirla su representante, sino anexar al acta la resolución o documento de asignación del bien mueble a la Agencia Agraria de Chota.
- a) En cualquier caso el área de Administración, previo informe de la Comisión de Inventario, remitirá el expediente de recepción y registro del bien patrimonial al Director de la Agencia Agraria de Chota para que éste eleve dicho expediente a la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, quien se encargará de elevarlo de acuerdo a sus procedimientos normativos al Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP). Todo este trámite debe tener una duración máxima de 10 días hábiles a partir de la recepción y registro del bien patrimonial

En todos los casos, se debe consignar si el bien patrimonial es nuevo o usado, indicando las condiciones físicas en que se encuentra.

II. Registro del bien patrimonial

- a) La Dirección Regional de Agricultura de Cajamarca designará mediante resolución a la Comisión de Inventariadores de la Agencia Agraria Chota más sus 3 oficinas agrarias de Paccha y Chalamarca, Tacabamba, Conchán y Chiguirip, Llama, Huambos y Querocoto, y el sector agrario Lajas, en total 5

inventarios, integrada por dos funcionarios de la Dirección de Administración de la Dirección Regional de Agricultura de Cajamarca, para llevar a cabo la toma de inventario.

- b) La Comisión de inventario tendrá a cargo la codificación del bien patrimonial, sólo de aquellos que se encuentren en el Catálogo Nacional de Bienes estatales, el código es permanente y único que los diferencie de cualquier otro bien; el código es un grupo números a través del cual se le clasificará e identificará como grupo, clases y familia.
- c) “El código patrimonial debe tener 12 dígitos, incluyendo el número correlativo del bien, según se establece en el Sistema Inventario Mobiliario Institucional” (Directiva N° 008-2002/SBN-GG, 2002, p.6).
- d) “Las etiquetas de identificación deben verificarse antes de ser colocadas constatando que estén completos los datos exigidos” (Directiva N° 008-2002/SBN-GG, 2002, p.6).
- e) “Obligatorios: Nombre de la institución: Superintendencia de Bienes Nacionales o siglas SBN, Código del bien mueble o código patrimonial, Año de la toma de inventario (año de cierre)” (Directiva N° 008-2002/SBN-GG, 2002, p.6).
- f) “Adicionales o suplementarios: Código de ubicación, Identificación del Local, Identificación del Área, Identificación de la Oficina, Código Presupuestal, Código Contable, Otros” (Directiva N° 008-2002/SBN-GG, 2002, p.6).
- g) “Ésta será colocada en un lugar visible y apropiado del bien mueble patrimonial” (Directiva N° 008-2002/SBN-GG, 2002, p.6).
- h) Dicha identificación se realizará con placas o láminas adherentes, las cuales deben estar ubicadas en lugares visibles. En caso que la identificación que sufra algún daño o deterioro, el servidor público comunicará el hecho en forma inmediata al área de administración. Esta identificación se renovará con otra de las mismas características. (Soto & Villegas, 2015, p.20)
- i) La Comisión de Inventario tendrá la responsabilidad de elaborar el Informe técnico final de Inventario el cual deberá incluir los datos técnicos del bien (denominación correcta de acuerdo al Catálogo de la SBN, marca, modelo, serie, color, medidas, estado de conservación y observaciones) y suscribir el

Acta de Conciliación el Director de la Agencia Agraria Chota y el Responsable del área de Administración, para que a su vez se remita el referido Informe a la Dirección Regional de Agricultura de Cajamarca, quien de acuerdo a su normatividad lo remitirá al Sistema de Información Nacional de Bienes estatales (SINABIP).

III. Control y supervisión del bien

- a) El representante del Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Agricultura de Cajamarca, y miembro veedor de la Comisión de Inventario de la Agencia Agraria Chota, realizará trimestralmente la verificación de la información que aparece en el inventario físico registrado del período anterior con la obtenida en el inventario físico verificado.
- b) El representante de control institucional verificará el estado de la etiqueta de identificación del bien patrimonial, además verificará que las características físicas que se consignan en ella correspondan a la de dicho bien.
- c) Además, el representante de control institucional verificará también el estado del bien patrimonial, confirmando o no la calificación realizada por la Comisión de Inventario en sus modalidades de:

“Nuevo (N): Es la condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento (el bien es nuevo, recién comprado)” (Directiva N° 008-2002/SBN-GG, 2002, p.10)

Bueno (B): Es la condición del bien mueble que está operando en forma normal y tiene mantenimiento permanente y solo tiene ligeros deterioros externos debido al uso normal, no influye en el desarrollo de su trabajo (observaciones externas del bien mueble casi nuevo). (Directiva N° 008-2002/SBN-GG, 2002, p.10)

Regular (R): Aquellos bienes muebles que no reciben mantenimiento periódico, cuya parte externa tiene deterioros físicos visibles y sus usos operacionales tienen desperfectos o fallas en desarrollar su trabajo normal (es factible que se encuentre inoperativo pero puede recuperarse de

realizarse una reparación y/o mantenimiento adecuado). (Directiva N° 008-2002/SBN-GG, 2002, p.10)

Malo (M): Aquellos bienes muebles cuyo deterioro técnico y físico hace presumir la inoperatividad del bien mueble (irrecuperable, costo muy alto), que su único valor es el de los materiales que la componen. Puede estar en condiciones extremas de conservación, es decir muy malo, también se le denomina chatarra. (Directiva N° 008-2002/SBN-GG, 2002, p.11)

IV. Bienes faltantes y sobrantes

- a) El representante de control institucional establece y determina la conformidad de la existencia de bienes patrimoniales, sobrantes y/o faltantes realizado por la Comisión de Inventario; en caso de comprobarse bienes patrimoniales faltantes por pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial, elabora un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas, tramitando la denuncia policial respectiva que deberá suscribir el Director de la Agencia Agraria Chota. En caso de bienes faltantes por negligencia y/o responsabilidad atribuible al servidor público, elevará al Director de la Agencia un informe, con la recomendación de la aplicación de las medidas correctivas de reposición del bien y sanción disciplinaria de ser pertinente. (Soto & Villegas, 2015, p.20)
- b) Un bien patrimonial será considerado SOBRENTE si es calificado como de estado MALO o muy malo por la Comisión de Inventario, y por tal no puede ser utilizado para brindar un servicio público por estar totalmente inoperativo.
- c) Además, cuando se trate de un bien patrimonial Faltante o Sobrante, el representante de control institucional informará a la Comisión de Inventario, para que ésta a su vez informe al Director de la Agencia Agraria de Chota y solicite a quien corresponda su reemplazo en la brevedad posible.

V. Bien patrimonial se traslada a otra dependencia interna o externa

- a) Si existe solicitud u orden de traslado de un bien patrimonial entre las dependencias de la Agencia Agraria Chota o desde ésta para una dependencia externa, deberá levantarse un acta de conformidad suscrita por los integrantes de la Comisión de Inventario y por el Director de la Agencia

Agraria Chota, indicando si el traslado es permanente o transitorio, y el nuevo nombre del servidor responsable de su custodia.

El proceso de control y supervisión del bien patrimonial se repite trimestralmente, incluyendo aquellos bienes que se van incorporando al inventario de la Agencia Agraria Chota.

ANEXO III

VALIDACIÓN DE JUICIO DE EXPERTOS

I. DATOS GENERALES

1.1. Apellidos y nombres del experto:

.....

1.2. Título Profesional:

.....

1.3. Grado académico:

.....

1.4. Documento de identidad:

1.5. Experiencia laboral en asuntos relacionados directamente con la administración de bienes patrimoniales

.....

.....

.....

.....

1.6. Denominación de la Propuesta motivo de validación:

PROCOLO DE REGISTRO Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES EN LA MEJORA DE LA GESTION ADMINISTRATIVA. AGENCIA AGRARIA CHOTA. DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA. CAJAMARCA. MAYO - JULIO 2016

1.7. Autores de la Propuesta

Br. Cusma Campos Flormira

En este contexto el autor de la investigación lo ha considerado como experto(a) en la materia y necesitamos sus valiosas opiniones respecto al Protocolo de registro y de procedimientos para el inventario de bienes patrimoniales en la mejora de la gestión administrativa. Evalúe cada aspecto de la Propuesta con las siguientes categorías:

MB : Muy Bueno 3 puntos

B : Bueno 2 puntos

R : Regular 1 punto

D : Deficiente 0 puntos

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN:

N°	INDICADORES	CATEGORÍAS			
		MB	B	R	D
01	La redacción de la Propuesta es clara y precisa.				
02	Justifica desde el punto de vista social la necesidad de aprobar la propuesta (utilidad para el usuario y el servidor público de tener información precisa y actualizada sobre los bienes patrimoniales).				
03	Los términos utilizados son propios de la investigación científica.				
04	Está formulado con lógica jurídica.				
05	Está expresado en conductas observables.				
06	Su fundamento tiene rigor científico.				
07	Tiene una organización legal viable.				

08	La Propuesta guarda armonía con el espíritu del marco legal vigente.				
09	Expresa con claridad la utilidad de la Propuesta.				
10	Guarda relación con el problema e hipótesis de la investigación.				
11	Consistencia con las variables, sus dimensiones e indicadores.				
12	Formulado en relación con los objetivos de la investigación.				
13	Tiene clara y específica armonía con el Reglamento del Sistema Nacional de Bienes Estatales.				
14	Formulado para proceder con ética en la gestión pública.				
15	Propone claramente la regulación normativa de los funcionarios de las Agencias Agrarias o sus dependencias que participarán en el cumplimiento de la Propuesta				
16	Adecuado para registrar las características físicas de los bienes estatales o patrimoniales.				
17	La Propuesta tiene las características propias de un Protocolo de registro y procedimientos de bienes patrimoniales.				
18	Describe con precisión los pasos a seguir.				
20	Se fundamenta en bibliografía actualizada				
VALORACIÓN FINAL					

III. OPINION DE APLICABILIDAD

() La Propuesta de la norma puede ser presentada tal como está redactada, si supera los 45 puntos.

() La Propuesta de la norma debe ser mejorada antes de ser aplicada, si el puntaje varía desde 30 hasta 44 puntos.

() La Propuesta de la norma debe ser reformulada totalmente, si el puntaje es menor de 30 puntos.

Lugar y fecha: (mes y año)

Firma y sello del experto

ANEXO IV: EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS







VALIDACIÓN DE JUICIO DE EXPERTOS

I. DATOS GENERALES

1.1. Apellidos y nombres del experto:

MEJIA HUANAN THONNER

1.2. Título Profesional:

CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO

1.3. Grado académico:

MAGISTER

1.4. Documento de identidad: 44095288

1.5. Experiencia laboral en asuntos relacionados directamente con la administración de bienes patrimoniales

AUDITOR

ADMINISTRADOR

1.6. Denominación de la Propuesta motivo de validación:

PROTOCOLO DE REGISTRO Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES EN LA MEJORA DE LA GESTION ADMINISTRATIVA. AGENCIA AGRARIA CHOTA. DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA. CAJAMARCA. MAYO - JULIO 2016

1.7. Autores de la Propuesta
Br. Cusma Campos Flormira

En este contexto el autor de la investigación lo ha considerado como experto(a) en la materia y necesitamos sus valiosas opiniones respecto al Protocolo de registro y de procedimientos para el inventario de bienes patrimoniales en la mejora de la gestión administrativa. Evalúe cada aspecto de la Propuesta con las siguientes categorías:

MB : Muy Bueno 3 puntos

B : Bueno 2 puntos

R : Regular 1 punto

D : Deficiente 0 puntos

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN:

N°	INDICADORES	CATEGORÍAS			
		MB	B	R	D
01	La redacción de la Propuesta es clara y precisa.		X		
02	Justifica desde el punto de vista social la necesidad de aprobar la propuesta (utilidad para el usuario y el servidor público de tener información precisa y actualizada sobre los bienes patrimoniales).	X			
03	Los términos utilizados son propios de la investigación científica.	X			
04	Está formulado con lógica jurídica.		X		
05	Está expresado en conductas observables.		X		

06	Su fundamento tiene rigor científico.		X		
07	Tiene una organización legal viable.	X			
08	La Propuesta guarda armonía con el espíritu del marco legal vigente.		X		
09	Expresa con claridad la utilidad de la Propuesta.		X		
10	Guarda relación con el problema e hipótesis de la investigación.	X			
11	Consistencia con las variables, sus dimensiones e indicadores.	X			
12	Formulado en relación con los objetivos de la investigación.			X	
13	Tiene clara y específica armonía con el Reglamento del Sistema Nacional de Bienes Estatales.	X			
14	Formulado para proceder con ética en la gestión pública.	X			
15	Propone claramente la regulación normativa de los funcionarios de las Agencias Agrarias o sus dependencias que participarán en el cumplimiento de la Propuesta		X		
16	Adecuado para registrar las características físicas de los bienes estatales o patrimoniales.	X			
17	La Propuesta tiene las características propias de un Protocolo de registro y procedimientos de bienes patrimoniales.		X		
18	Describe con precisión los pasos a seguir.	X			
20	Se fundamenta en bibliografía actualizada		X		

VALORACIÓN FINAL	27	18	1	
------------------	----	----	---	--

III. OPINION DE APLICABILIDAD

- (X) La Propuesta de la norma puede ser presentada tal como está redactada, si supera los 45 puntos.
- () La Propuesta de la norma debe ser mejorada antes de ser aplicada, si el puntaje varía desde 30 hasta 44 puntos.
- () La Propuesta de la norma debe ser reformulada totalmente, si el puntaje es menor de 30 puntos.

CHOTA, 10 DE AGOSTO 2016
Lugar y fecha: (mes y año)


CPC. Jhonner Mejia Huaman
MAT N - 02 6956

Firma y sello del experto

Anexo III

VALIDACIÓN DE JUICIO DE EXPERTOS

I. DATOS GENERALES

1.1. Apellidos y Nombres del experto:

Antón Pérez Juan Manuel

1.2. Título Profesional:

Lic. En Estadística

1.3. Grado académico:

Maestro en Ciencias Mención en Estadística

1.4. Documento de identidad: 02602714

1.5. Experiencia laboral en asuntos relacionados directamente con la administración de bienes patrimoniales

Secretario General Docente de la Universidad Particular de Chiclayo. Mayo 1998 – Agosto 2001.

Jefe de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional "Pedro Ruiz Gallo" de Lambayeque. Abril del 2014 – Enero del 2015.

1.6. Denominación de la Propuesta motivo de validación:

PROCOLO DE REGISTRO Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES EN LA MEJORA DE LA GESTION ADMINISTRATIVA. AGENCIA AGRARIA CHOTA. DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA. CAJAMARCA. MAYO - JULIO 2016

1.7. Autores de la Propuesta

Br. Cusma Campos Flormira

En este contexto el autor de la investigación lo ha considerado como experto(a) en la materia y necesitamos sus valiosas opiniones respecto al Protocolo de registro y de procedimientos para el inventario de bienes patrimoniales en la

mejora de la gestión administrativa. Evalúe cada aspecto de la Propuesta con las siguientes categorías:

- MB** : Muy Bueno 3 puntos
B : Bueno 2 puntos
R : Regular 1 punto
D : Deficiente 0 puntos

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN:

N°	INDICADORES	CATEGORÍAS			
		MB	B	R	D
01	La redacción de la Propuesta es clara y precisa.	X			
02	Justifica desde el punto de vista social la necesidad de aprobar la propuesta (utilidad para el usuario y el servidor público de tener información precisa y actualizada sobre los bienes patrimoniales).		X		
03	Los términos utilizados son propios de la investigación científica.	X			
04	Está formulado con lógica jurídica.	X			
05	Está expresado en conductas observables.	X			
06	Su fundamento tiene rigor científico.		X		
07	Tiene una organización legal viable.		X		
08	La Propuesta guarda armonía con el espíritu del marco legal vigente.		X		
09	Expresa con claridad la utilidad de la Propuesta.	X			
10	Guarda relación con el problema e hipótesis de la investigación.	X			
11	Consistencia con las variables, sus dimensiones e indicadores.	X			
12	Formulado en relación con los objetivos de la investigación.	X			
13	Tiene clara y específica armonía con el Reglamento del Sistema Nacional de Bienes Estatales.		X		

14	Formulado para proceder con ética en la gestión pública.	X			
15	Propone claramente la regulación normativa de los funcionarios de las Agencias Agrarias o sus dependencias que participarán en el cumplimiento de la Propuesta	X			
16	Adecuado para registrar las características físicas de los bienes estatales o patrimoniales.	X			
17	La Propuesta tiene las características propias de un Protocolo de registro y procedimientos de bienes patrimoniales.	X			
18	Describe con precisión los pasos a seguir.	X			
19	Adecuado para ejercer control de los bienes patrimoniales.	X			
20	Se fundamenta en bibliografía actualizada	X			
VALORACIÓN FINAL		45	10		

III. OPINION DE APLICABILIDAD

(X) La Propuesta de la norma puede ser presentada tal como está redactada, si supera los 45 puntos.

() La Propuesta de la norma debe ser mejorada antes de ser aplicada, si el puntaje varía desde 30 hasta 44 puntos.

() La Propuesta de la norma debe ser reformulada totalmente, si el puntaje es menor de 30 puntos.

Chiclayo, 30 de Junio del 2017



Ms.C. Juan Manuel Antón Pérez
COESPE N° 12