

**PLAN DE TRABAJO "INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES MUEBLES DEL EJERCICIO 2021
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA"**

I. FINALIDAD

El presente documento tiene por finalidad describir las acciones a desarrollar en el Inventario Físico General de Bienes Muebles del ejercicio 2021, el mismo que consiste en verificar físicamente, y registrar los Bienes Muebles con que cuenta la Entidad a una determinada fecha, con el fin de confirmar la existencia de los Bienes Muebles, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

Asimismo, se desea lograr que el proceso de Inventario Físico se ejecute adoptando criterios uniformes en aplicación a los principios de racionalidad y funcionalidad concordantes con las normas establecidas.

II. BASE LEGAL

- 2.1** Directiva N° 0006-2021-EF/54.01. "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"
- 2.2** Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 2.3** Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.4** Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 2.5** Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.6** Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- 2.7** Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.8** Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, Resolución Ministerial que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- 2.9** Directiva N° 005-2016-UNAM/PRES-DIGA "Directiva de Procedimientos para la Administración y el Control de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional de Moquegua"

I. OBJETIVOS

- 1.1** Conciliar con el Inventario del periodo anterior o último realizado.
- 1.2** Sustentar y actualizar los registros contables y patrimoniales.
- 1.3** Determinar los Bienes sobrantes y faltantes con que cuenta la entidad, para su posterior regularización.
- 1.4** Determinar el Inventario Físico General actualizado de Bienes correspondientes a la Sede Central y sus Filiales respectivas.
- 1.5** Disponer con información que garantice la consistencia y confiabilidad de los datos consignados en las Cuentas del Activo y Cuentas de Orden contenidos en los Estados Financieros.

II. FUNCIONES

- 2.1** Elaborar un cronograma de actividades.
- 2.2** Comunicar a todas las Oficinas, Unidades, Escuelas Profesionales y demás Dependencias de la Entidad la fecha de inicio de toma de Inventario, inamovilidad de Bienes de las Oficinas y recojo de Bienes Prestados.
- 2.3** Bloquear el internamiento de Bienes recepcionados, así como mantener en la zona de despacho aquellos bienes que se encuentren pendientes de recojo.
- 2.4** Conformar los equipos de trabajo.
- 2.5** Elaborar formularios y etiquetas.
- 2.6** Procesamiento de Información según Formatos establecidos de la SBN.
- 2.7** Presentar Formato Excel para el Inventario de los Bienes Muebles según SBN.
- 2.8** Conciliación física – contable.
- 2.9** Determinación de Bienes sobrantes y faltantes.
- 2.10** Elaboración del Informe Final.
- 2.11** Preparar los 04 juegos de anillados de todos los Bienes de la entidad.

III. METAS

- 3.1** Identificar y verificar la codificación respectiva según el Compendio del catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado vigente, de los Bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza, los mismos que están asignados en las diversas Unidades de la Institución y los cedidos en cesión en uso a otras Entidades Públicas.
- 3.2** Identificar la ubicación del Bien, para elaborar los Cargos Personales por Asignación de Bienes en Uso, correspondiente a los Activos Fijos y Bienes No Depreciables, asignados en uso a todos y cada uno de los servidores de la entidad, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral. Para simplificar esta labor se coordinará con la Oficina de Recursos Humanos, para que remita la relación de todo personal que labora en la Universidad Nacional de Moquegua e incluirlo oportunamente en la base de datos.
- 3.3** Construir el registro (Base de Datos), de los Bienes Muebles de la Entidad, en la cual se transferirá toda la información recolectada después de la verificación de todo el patrimonio mobiliario, para una óptima administración de los Bienes en forma eficiente.
- 3.4** Verificar si hay Bienes sobrantes, los cuales son los que por motivos ajenos a la Institución y a la Unidad de Patrimonio, podrían haber sido omitidos en el Inventario Físico correspondiente al año inmediato anterior, razón por el cual estos no se encontrarían incluidos física ni contablemente en los registros patrimoniales ni en los libros contables. Estos bienes serán detectados como tales, al realizar la verificación física real de los bienes existentes.
- 3.5** Determinar los Bienes faltantes, en relación al Inventario Físico correspondiente al año inmediato anterior.
- 3.6** Disminuir las pérdidas de los Bienes, entregando a cada servidor su Ficha de Cargo personal de Asignación de Bienes Patrimoniales.

IV. **RECURSOS HUMANOS**

- 4.1** Disponer de personal Técnico capacitado con experiencia en la realización de Inventarios Físicos a Tiempo Completo, para dar inicio a las actividades del Inventario Físico General de Bienes Muebles del Ejercicio 2021, con la plena supervisión del Coordinador de la Comisión y en constante coordinación con la Unidad de Patrimonio, a fin de que el trabajo encomendado se ejecute a cabalidad.
- 4.2** El tiempo de trabajo se realizará en 02 meses, dando inicio a las actividades en el mes de febrero 2022 hasta marzo 2022.

4.2.1 GASTO DE PERSONAL

Año 2022

ITEM	PERSONAL	PLAZO	CARGO	SUELDO	TOTAL	REGIMEN	ESPECIFICA
1	01	04 entregables (Del 15/02/2022 al 15/04/2022)	Coordinador, Supervisor General	S/. 3,500.00	S/. 7,000.00	LOCACION	23.29.11
TOTAL					S/. 7,000.00		

4.2.2 GASTO DE PERSONAL INVENTARIADORES

Año 2022

ITEM	ITEM	ITEM	ITEM	ITEM	ITEM	ITEM	ESPECIFICA
2	12 (Sede Moquegua)	01 entregable (Del 16/02/2022 al 14/03/2022)	Inventariador	S/. 2,000.00	S/. 24,000.00	LOCACION	23.29.11
3	10 (Filial Ilo)	01 entregable (Del 16/02/2022 al 14/03/2022)	Inventariador	S/. 2,000.00	S/. 20,000.00	LOCACION	23.29.11
4	02 (Filial Ichuña)	01 entregable (Del 16/02/2022 al 14/03/2022)	Inventariador	S/. 500.00	S/. 1,000.00	LOCACION	23.29.11
TOTAL					S/. 45,000.00		

V. **EQUIPO DE TRANSPORTE**

Durante el proceso de Inventario Físico General de Bienes Muebles del Ejercicio 2021, **será sumamente indispensable contar con el servicio de movilidad de la Institución, para el caso de los traslados a la Filial de Ilo e Ichuña respectivamente**, ya que existen Oficinas y demás Áreas que se encuentran indistintamente ubicados alejados de la Ciudad.

Nota. - En caso de no contar con disponibilidad de movilidad de la Institución, se cubrirán los gastos de pasajes (ida y vuelta a las filiales), alimentación del equipo de inventario con fondos de Caja Chica. Así como también los gastos de Peaje.

VI. EQUIPOS DE COMPUTO Y BIENES MUEBLES

- 6.1** 02 Computadoras.
- 6.2** 22 Laptops. (De la Institución o del personal inventariador)
- 6.3** 01 Fotocopiadora.

VII. TOTAL, GASTO

9.1 RESUMEN DE GASTO TOTAL

Año 2021

CONCEPTO	IMPORTE
Remuneraciones	S/. 52,000.00
TOTAL	S/. 52,000.00

I. RECOMENDACIONES

Es conveniente que se implemente el presente Plan de Trabajo a la brevedad posible, dada la importancia que tiene para la Institución el tener organizado y disponible todos sus Bienes Patrimoniales, con la finalidad de que la Unidad de Patrimonio tenga absoluta administración de todos los bienes que son el Activo Fijo y Bienes No Depreciables.

Es necesaria la codificación permanente de áreas y locales con que cuenta la Institución para su uso del mismo. Ello permitirá la verificación de Bienes en forma eficaz y oportuna posterior al Inventario.

La eficiencia y eficacia con que se ejecute el presente plan de trabajo depende en gran medida del apoyo que brinden las Oficinas, Unidades, Escuelas Profesionales y demás Dependencias, así como de una manera especial la Dirección General de Administración, dada su condición de Órgano Ejecutor.

Moquegua, 07 Febrero del 2022.