



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
SECRETARÍA GENERAL

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

RESOLUCIÓN C.O. N° 250-2009-UNAM

Samegua, 05 de Octubre del 2009

-1-

VISTO:

El Informe N° 204-2009/JROH-AL/UNAM, de fecha 17 de Septiembre del 2009, remitido por la Oficina de Asesoría Legal quien remite opinión legal sobre Directiva "Inventario Físico del Patrimonio Inmobiliario de Bienes y Equipos" de la Universidad Nacional de Moquegua y el formato para la toma de inventario, Oficio N° 0837-2009-VAD/CO/UNAM, Informe N° 154-2009-CONT-DIGAF/UNAM y el Acuerdo en Sesión Ordinaria Permanente de fechas 24 al 29 de Septiembre del 2009, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 18° establece que "Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes";

Que, mediante Ley N° 28520 se crea la Universidad Nacional de Moquegua como persona jurídica de derecho público interno; mediante Resolución N° 336-2007- CONAFU, de fecha 12 de diciembre del 2007, se resuelve otorgar la autorización de funcionamiento provisional y mediante Resolución N° 277-2008-CONAFU del 21 de Julio del 2008 se designa al Dr. Javier Pedro Flores Arocutipa como nuevo Presidente de la Comisión Organizadora;

Que, mediante Informe N° 154-2009-CONT-DIGAF/UNAM, de fecha 09 de Septiembre del 2009, la Unidad de Contabilidad presenta a la Dirección General de Administración y Finanzas la Directiva "Inventario Físico del Patrimonio Inmobiliario de Bienes y Equipos" de la Universidad Nacional de Moquegua y el formato para la toma de inventario;

Que, mediante Informe N° 533-2009-AMJC/DIGAF/VAD/UNAM y Oficio N° 0837-2009-VAD/CO/UNAM de fecha 15 de Septiembre del 2009, la Dirección General de Administración y Finanzas y la Vicepresidencia Administrativa respectivamente elevan el proyecto de Directiva "Inventario Físico del Patrimonio Inmobiliario de Bienes y Equipos" de la Universidad Nacional de Moquegua y el formato para la toma de inventario para que sea tratado en sesión de Comisión Organizadora para su respectiva aprobación;

Que, mediante Informe N° 204-2009/JROH-AL/UNAM, de fecha 17 de Septiembre del 2009, la Oficina de Asesoría Legal remite opinión legal favorable para que dicho proyecto sea aprobado por el Pleno de la Comisión Organizadora;

Que, visto en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fechas 24 al 29 de Septiembre del 2009; el Informe N° 204-2009/JROH-AL/UNAM, de fecha 17 de Septiembre del 2009, de Asesoría Legal, Oficio N° 0837-2009-VAD/CO/UNAM, Informe N° 154-2009-CONT-DIGAF/UNAM; los miembros de la Comisión Organizadora acuerdan por unanimidad Aprobar la Directiva "Inventario Físico Del Patrimonio Inmobiliario de Bienes y Equipos" de la Universidad Nacional de Moquegua y el Formato para la Toma de Inventario; el Mismo que en Seis (06) Folios forma parte integrante de la presente Resolución.

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 23733;

003639



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
SECRETARÍA GENERAL

02

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

RESOLUCIÓN C.O. N° 250-2009-UNAM

Samegua, 05 de Octubre del 2009

-2-

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva "INVENTARIO FÍSICO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE BIENES Y EQUIPOS" de la Universidad Nacional de Moquegua y el "FORMATO PARA LA TOMA DE INVENTARIO"; el mismo que en Seis (06) Folios forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Vicepresidencia Administrativa, así como a la Dirección General de Administración y Finanzas, disponer las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Informática de la Universidad Nacional de Moquegua, la Publicación de la presente Resolución en el Portal Web de la Institución conforme a Ley.

Regístrese, comuníquese y archívese



003640

INFORME N° 204-2009/JROH-AL/UNAM.



SEÑOR : DR. JAVIER PEDRO FLORES AROCUTIPA.
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA - UNAM.

DE : ABOG. JOSÉ RICARDO ORDOÑEZ HUANCA
 ASESOR LEGAL - UNAM

ASUNTO : OPINIÓN LEGAL DE DIRECTIVA "INVENTARIO FÍSICO DEL PATRIMONIO
 INMOBILIARIO DE BIENES Y EQUIPOS" DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
 MOQUEGUA Y EL FORMATO PARA LA TOMA DE INVENTARIO.

REFERENCIA : INFORME N°088-2009-JRFV-SCP-CO/UNAM.

FECHA : 16 DE SEPTIEMBRE DEL 2009.

04

ANTECEDENTES:

Con fecha 09 de Septiembre del 2009, el C.P.C. Jonathan Ray Flor Velásquez, encargado de la Sección de Control Patrimonial emitió el INFORME N°088-2009-JRFV-SCP-CO/UNAM, mediante el cual remitió el Proyecto de Directiva "Inventario Físico de Patrimonio de Bienes Muebles y Equipos" de la Universidad Nacional de Moquegua y el Formato para la Toma de Inventario.

Asimismo dicho proyecto de directiva fue revisado en la misma fecha por la oficina de Contabilidad y DIGAF, por lo que recomiendan sea elevado a comisión organizadora, para su aprobación.

FUNDAMENTOS DE LA OPINIÓN LEGAL:

Se ha revisado la finalidad, la base legal, el alcance, las disposiciones generales, las disposiciones específicas y disposiciones finales, del Proyecto de Directiva "Inventario Físico de Patrimonio de Bienes Muebles y Equipos" de la Universidad Nacional de Moquegua y el Formato para la Toma de Inventario, al respecto soy de la opinión que dicho proyecto de directiva, es concordante con el artículo 1º y 2º de la Ley 23733, Ley Universitaria, por lo que se recomienda remitir al pleno de la comisión organizadora, con la finalidad de ser aprobado de ser el caso.

Es cuanto informo a vuestro Despacho, para los fines pertinentes.

Atentamente,



R. Ordoñez
 Abog. José Ricardo Ordoñez Huanca
 ASESOR LEGAL - UNAM

[Handwritten signature]
 Hora:
 Firma:
 3102
 3102

JROH/OAL-UNAM
Cc.: Archivo



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
PRESIDENCIA**

REGISTRO N° 4245

DOCUMENTO: *Oficio No. 837-2009*

SE DERIVA A:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA | <input type="checkbox"/> OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS |
| <input type="checkbox"/> VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA | <input type="checkbox"/> OFICINA DE INFRAESTRUCTURA |
| <input checked="" type="checkbox"/> OFICINA DE ASESORÍA LEGAL | <input type="checkbox"/> PROGRAMACIÓN E INVERSIONES - OPI |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI | <input type="checkbox"/> OF. DE BIENESTAR UNIVERSITARIO |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO | <input type="checkbox"/> OFICINA DE TESORERÍA |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL | <input type="checkbox"/> SECRETARIO DE PRESIDENCIA |
| <input type="checkbox"/> DIRECCIÓN GRAL. DE ADM. FINANCIERA DIGAF | <input type="checkbox"/> COORDINADORES (e) DE CARRERAS |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS | <input type="checkbox"/> CENTRO PREUNIVERSITARIO |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE CONTABILIDAD | <input type="checkbox"/> CONSEJO UNIVERSITARIO |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE LOGÍSTICA | <input type="checkbox"/> OFICINA DE ACREDITACIÓN |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE PERSONAL | <input type="checkbox"/> CENTRO DE IDIOMAS |

05

PARA:

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> OPINIÓN | <input type="checkbox"/> PROYECTAR OFICIO |
| <input type="checkbox"/> SU ATENCIÓN | <input type="checkbox"/> PROYECTAR CONVENIO |
| <input type="checkbox"/> CONOCIMIENTO Y ACCIONES | <input type="checkbox"/> PROPONER PROYECTO |
| <input type="checkbox"/> ELABORAR PROPUESTA | <input type="checkbox"/> PROYECTAR RESOLUCION |
| <input type="checkbox"/> ELABORAR INFORME | <input type="checkbox"/> ARCHIVO |
| <input type="checkbox"/> DIFUSIÓN | <input type="checkbox"/> COTIZAR |

ANOTACIONES:

.....



FIRMA Y SELLO

Moquegua, 16 / 09 / 2009

003643



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA

"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

Moquegua, 14 de setiembre del 2009

OFICIO N°0837-2009-VAD/CO/UNAM

Señor
DR. JAVIER PEDRO FLORES AROCUTIPA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Presente.-



ASUNTO : REMITO PROYECTO DE DIRECTIVA SOBRE INVENTARIO FÍSICO DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE BIENES, MUEBLES Y EQUIPOS DE LA UNAM

REFERENCIA : INFORME N° 533-2009-AMJC/DIGAF/VAD/UNAM del 10/09/09

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo muy cordialmente y en atención al documento de la referencia presentado por la Dirección General de Administración y Finanzas con el cual alcanza el Proyecto de Directiva sobre **"INVENTARIO FÍSICO DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE BIENES, MUEBLES Y EQUIPOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA"** y el formato para la toma de inventario, elaborado por el señor Jonathan Flor Velasquez y revisado por la encargada de la Unidad de Contabilidad y la Dirección General de Administración y Finanzas, con la finalidad de que se apruebe en Sesión de Comisión.

Al respecto remito el documento de la referencia, para que sea tratado en Sesión de Comisión Organizadora. Se adjunta en veintiocho folios.

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

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Dr. Juan J. Rodríguez Pantigosa
VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO

JVRP/VAD
gma/sec
Cc.: Archivo



INFORME N° 533-2009-AMJC/DIGAF/VAD/UNAM

A : DR. JUAN VITALIANO RODRIGUEZ PANTIGOSO
VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNAM

DE : ECO. ANA MARIA JAICO CASTAÑEDA
(e) DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS- UNAM

ASUNTO : PROYECTO DE DIRECTIVA SOBRE INVENTARIO FISICO

REFERENCIA : INFORME N°154-2009-CONT-DIGAF/UNAM
INFORME N° 088-2009-JRFV-SCP-COUNAM

FECHA : Moquegua, 10 de Setiembre del 2009

11.07.09

3784

28

07

Tengo a bien dirigirme a usted con la finalidad de alcanzar a su despacho el Proyecto de Directiva sobre INVENTARIO FISICO DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", elaborado por el encargado de la Sección de Patrimonio, revisado por la encargada de la Unidad de Contabilidad y la DIGAF.

Elevo el presente proyecto de Directiva para que sea tratado en Sesión de Comisión Organizadora y procedan a aprobarlo, ya que es necesario e imperioso realizar el inventario físico de la UNAM, y proceder a patrimoniar nuestros activos.

Sin más que informar quedo de usted.

Atentamente.



ECO. ANA MARIA JAICO CASTAÑEDA
(e) DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

FECHA : 9-9-9 Nº REGISTRO : 3047

HORA : _____

DOCUMENTO : Informe N° 154-7009-Com AG

ASUNTO : Presentacion de Directorio y Formateo

SE DERIVA A:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> U. DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES | <input type="checkbox"/> U. DE CONTABILIDAD |
| <input type="checkbox"/> U. O. PRESUPUESTO | <input type="checkbox"/> U. ORGANICA DE BIBLIOTECA |
| <input type="checkbox"/> SECRETARIA GENERAL | <input type="checkbox"/> SECCION DE PROG. E INVERSIONES OPI |
| <input type="checkbox"/> OF. ASESORIA LEGAL | <input type="checkbox"/> SECCION DE CAJA |
| <input type="checkbox"/> OF. DE CONTROL INTERNO | <input type="checkbox"/> SECCION DE PATRIMONIO |
| <input type="checkbox"/> OF. DE INFRAESTRUCTURA | <input type="checkbox"/> SECCION DE ALMACEN |
| <input type="checkbox"/> OF. DE BIENESTAR UNIVERSITARIO | <input type="checkbox"/> SECCION DE DE MANTENIMIENTO Y SS. |
| <input type="checkbox"/> OF. DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS | <input type="checkbox"/> SECCION DE VIGILANCIA |
| <input type="checkbox"/> OF. DE COOP. NACIONAL E INTERNAC. | <input type="checkbox"/> FACULTAD DE INGENIERIA |
| <input type="checkbox"/> OF. ACREDITACION UNIVERSITARIA | <input type="checkbox"/> FACULTAD DE HUMANIDADES |
| <input type="checkbox"/> OF. DE RR.PP. E IMAGEN INST. | <input type="checkbox"/> COORDINACIÓN SEDE ILO |
| <input type="checkbox"/> OF. DE ACTIVIDADES Y SS. ACADEMICOS | <input type="checkbox"/> CEPREUNAM |
| <input type="checkbox"/> OF. DE PLANIFICACIÓN | <input type="checkbox"/> COMITÉ DE ADQUISICIONES |
| <input type="checkbox"/> OF. DE ADMISIÓN | <input type="checkbox"/> TRAMITE DOCUMENT. Y ARCHIVO CENTRAL. |
| <input type="checkbox"/> U. DE RECURSOS HUMANOS | <input type="checkbox"/> SECRETARIA DE LA VAC |
| <input type="checkbox"/> SECRETARIA DE LA DIGAF | <input type="checkbox"/> SECRETARIA DE LA VAD |
| | <input type="checkbox"/> OTROS _____ |

08

PARA:

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> OPINIÓN | <input type="checkbox"/> SU ATENCIÓN | <input type="checkbox"/> CONOCIMIENTOS Y ACCIONES |
| <input type="checkbox"/> INFORMAR | <input type="checkbox"/> COTIZAR | <input type="checkbox"/> PROYECTAR RESOLUCION VAD |
| <input type="checkbox"/> DIFUSIÓN | <input type="checkbox"/> REVISAR | <input type="checkbox"/> ELABORAR PROPUESTA |
| <input type="checkbox"/> TENERLO A LA VISTA | <input type="checkbox"/> FIRMAR | <input type="checkbox"/> PROYECTAR CONVENIO |
| <input type="checkbox"/> SESIÓN DE C.O. | <input type="checkbox"/> ELABORAR DOCUMENTO | <input type="checkbox"/> ADJUNTAR A SUS ANTECEDENTES |
| <input type="checkbox"/> DAR RESPUESTA | <input type="checkbox"/> ACCIÓN NECESARIA | <input type="checkbox"/> ARCHIVO |
| <input type="checkbox"/> CONSULTAR CON: _____ | | |

OBSERVACIONES: _____

FECHA ____/____/200__

FIRMA Y SELLO

003646

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

INFORME N° 154-2009-CONT-DIGAF/UNAM

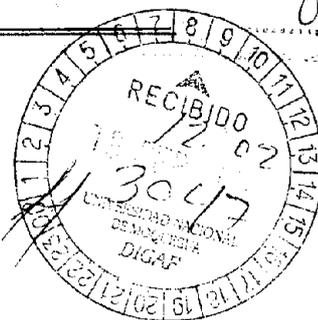
A : ECO. ANA MARIA JAICO CASTAÑEDA
Dra. Dirección General de Administración y Finanzas

DE : CPC. AMANDA VILLAGRA BARRIOS
(E) Unidad de Contabilidad

ASUNTO : PRESENTACIÓN DE DIRECTIVA Y FORMATO

REF. : Informe N° 088-2009-JRFV-SCP/COUNAM

FECHA : Samegua, 09 de Septiembre del 2009



Mediante el presente me dirijo a Usted para saludarla cordialmente, y a su vez remito a su despacho, el documento de la referencia, sobre el Proyecto de Directiva "Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario de Bienes, Muebles y equipos" de la Universidad Nacional de Moquegua y el Formato para la toma de Inventario.

Es cuanto informo para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,

A. Villagra B
CPC. Amanda E. Villagra Barrios
M. 041

Cc. Archivo

DIRECTIVA N° -2009-UC-DIGAF/CO-UNAM

“INVENTARIO FISICO DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE BIENES, MUEBLES Y EQUIPOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA”



FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad desarrollar los procedimientos para que las diferentes unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua, presten las facilidades y apoyo para la toma de inventario físico de los Bienes Patrimoniales, que poseen para el logro de un correcto inventario de los bienes patrimoniales del año 2009, mediante el conteo, constatación física, etc.

II.- BASE LEGAL

- ↓ Ley N° 23733- Ley Universitaria.
- ↓ Ley N° 28520 Ley de Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- ↓ R.C.G. N° 320 – Que aprueba las Normas de Control de Inventarios para el Sector Público.
- ↓ Ley N° 28708- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ↓ Resolución de Contraloría General de la República R.C.G. N° 320-2006, que aprueba “Normas de Control Interno para el Sector Público”.
- ↓ Resolución N° 039-98/SBN, de fecha 24 de marzo de 1998, que aprobó el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ↓ Resolución N° 158-07/SBN de fecha 09.06.97, que aprobó el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación.
- ↓ Resolución N° 025-2009/SBN de fecha 26.03.02, que aprobó el duodécimo Fascículo del Catalogo de Bienes Muebles del Estado.
- ↓ Plan de Desarrollo Institucional (PDI), aprobado con R.S. N° 02-2005-E.Q.
- ↓ Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Moquegua. Se aprobó mediante Resolución C.O. N° 125-2008-UNAM
- ↓ Directiva de Procedimientos para uso de Equipos y Bienes con fines Académicos y otros, Aprobada con R.C.O. N° 047-2008-UNAM, del 21 de Agosto del 2008.

III. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación para las dependencias administrativas y académicas sin excepción en la Universidad Nacional de Moquegua.



IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 El Inventario Físico de Bienes Patrimoniales es la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha en la entidad, de acuerdo al Catalogo Nacional de Bienes Patrimoniales.
- 4.2 La Universidad Nacional de Moquegua, realizará el inventario Físico de sus bienes muebles que posee, sea cual fuere su origen o modalidad de Adquisición.
- 4.3 Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de la Universidad Nacional de Moquegua.
- 4.4 La Dirección General de Administración y Finanzas, es el órgano responsable de desarrollar las acciones correspondientes, precisando las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales y de los no depreciables, por lo menos una vez al año.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 5.1 La Dirección General de Administración y Finanzas, es responsable que se efectuó el Inventario Anual, para lo cual propondrá, la conformación de la Comisión de Inventario.
- 5.2 La Comisión de Inventario está conformada de la siguiente manera:
 - a. Dirección General de Administración y Finanzas, quien la Preside.
 - b. Unidad de Contabilidad, Miembro.
 - c. Unidad de Logística, Miembro.
 - d. Sección de Control Patrimonial, Facilitador.
- 5.3 Los bienes adquiridos a través de donaciones, transferencias u otros actos similares, así como las que hayan sido objeto de recuperación o reposición serán incorporados al patrimonio de la entidad en mérito a la Resolución de Alta que será expedida de conformidad con el procedimiento descrito para dicho fin en el correspondiente Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones.
- 5.4 Los Bienes que constituyan el patrimonio Mobiliario de la Universidad Nacional de Moquegua tendrán una codificación permanente que los diferenciará de cualquier otro bien.



- 13
- 5.5 La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de números a través del cual se le clasificara e identificara numéricamente.
- 5.6 La identificación es el símbolo material mediante el cual se consigna en un bien el nombre de la Universidad Nacional de Moquegua y el código correspondiente, el cual debe estar ubicado en un lugar visible del bien, pudiendo realizarse mediante etiquetas o láminas.
- 5.7 Previamente a la realización del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y no Depreciables, se deben dar las siguientes condiciones:
- 5.7.1 Se cursará un Memorándum Circular a todos los Directivos Jefes de los diferentes Áreas para que presten las facilidades del caso a los inventariadores, quedando prohibido mover los bienes sin autorización expresa de Control Patrimonial.
- 5.7.2 La Comisión de Inventario debe efectuar la preparación de la documentación necesaria y Equipos para la Toma de Inventario, tales como:
- 5.7.2.1 Dos equipos de cómputo y una impresora.
- 5.7.2.2 Disponer el bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el periodo que se realiza el Inventario, los cuales quedaran depositados temporalmente en el almacén, para que su posterior internamiento una vez concluido el Inventario, lo que deberá efectuarse con fecha del siguiente periodo.
- 5.7.2.3 Dotar al equipo que realiza el Inventario de medios o instrumentos tales como: Catalogo de Bienes Muebles del Estado, winchas, tableros, papeles de trabajo, lapiceros, plumones indelebles, stiker, etc.
- 5.8 La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:
1. Comprobación de la existencia física del bien y su ubicación.
 2. Estado de conservación.
 3. Condiciones de utilización.
 4. Condiciones de seguridad.
 5. Funcionarios responsables.
- 5.9 Con respecto al estado de conservación tener presente lo siguiente:



14

B = Bueno referido a un bien nuevo, casi nuevo y en buen estado operativo que no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.

R = Regular referido a un bien usado, pero operativo que tiene mantenimiento permanente y solo tiene ligero deterioro externo debido al uso normal.

M = Malo referido a un bien que tiene fallas en su uso o esta inoperativo, pero reparable.

MM = Muy malo referido a un bien que esta inoperativo, cuya reparación por su costo sería antieconómico. Es irrecuperable. También se le denomina chatarra.

5.10 Para la ejecución del Inventario, se deberá considerar lo siguiente:

5.10.1 Coordinar con el Jefe de cada ambiente, la hora adecuada para el inicio de toma de Inventario, así como con relación a los problemas que pudieran tener en su ambiente, relacionados con el mismo, para evaluar la posibilidad de recomendar las medidas pertinentes.

5.10.2 Solicitar el apoyo de los Jefes, para describir en forma adecuada los bienes, cuyo nombre no aparezca en el Catalogo de la SBN y considerarlo en el rubro "Observaciones".

5.10.3 Ejecutar los inventarios Físicos según el cronograma, considerando los siguientes aspectos:

5.10.3.1 Constituirse en cada oficina y proceder a inventariar los bienes que se encuentren en cada ambiente. El equipo de Inventarios, realizara su labor verificando de extremo a extremo, todos y cada de los bienes muebles que exista en cada uno de los ambientes visitados.

5.10.3.2 En caso de que exista Bienes Particulares, estos deberán ser inventariados e indicados en el rubro de Observaciones, debiendo solicitar al Jefe de Ambiente un Informe dirigido a la Directora General de Administración y Finanzas, con copia a Control Patrimonial, Indicando los detalles sobre sus bienes particulares. De no estar en condiciones de sustentar su propiedad con documentos probatorios, deberán presentar una Declaración Jurada.

5.10.3.3 En caso que existan bienes prestados de otras Áreas, verificar la antigüedad de su permanencia a fin de determinar si se



inventaría en el ambiente de destino o en el de origen.
Considerar este aspecto en el rubro Observación.

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

5.11 Al concluir el Inventario Físico de una oficina, el Formato será firmado por el responsable del Bien y el Jefe de la Oficina Inventariada, el responsable se quedará con una copia que quedará archivada en su oficina y estará obligado a devolver cuando haga entrega de cargo.

5.12 Los Bienes Muebles pertenecientes a la Universidad Nacional de Moquegua codificados en el catálogo de Bienes Muebles del Estado o posibles de codificar, asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades, objetivos y fines que tengan existencia útil estimada mayor de un año y cuyo valor mínimo es de 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria vigente. El Activo Fijo se encuentra sujeto a Depreciación y revaluación.

5.13 Concluida la verificación física, la comisión de inventario deberá remitir el informe físico a la Dirección General de Administración y Finanzas con el informe final del inventario, el que deberá detallar:

- ✓ Los bienes en uso.
- ✓ Los bienes que no se encuentran en uso.
- ✓ Los bienes en proceso de transferencia.
- ✓ La relación de los bienes perdidos por negligencia y/o robo además de la relación de los servidores que tenían a su cargo dichos bienes.
- ✓ Relación de funcionarios responsables del informe realizado.

VI. DISPOSICIONES FINALES

Primera Disposición.- Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos por la Dirección General de Administración y finanzas conforme los dispositivos legales vigentes sobre el particular.

Segunda Disposición.- La Dirección General de Administración y Finanzas y la Unidad de Contabilidad, son responsables de velar por el cumplimiento dispuesto en la presente directiva.



INVENTARIO PATRIMONIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FECHA

____/____/____

RESPONSABLE

NOMBRE Y APELLIDOS

AREA

CARGO

CONTROL PATRIMONIAL

NOMBRE Y APELLIDOS

CARGO

MODALIDAD DE CONTRATO

ITEMS	FECHA	Nº PECOSA	DESCRIPCION DEL BIEN							OBSERVACIONES	
			UND.	DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMENSIONES		ESTADO
01											
02											
03											
04											
05											
06											
07											
08											
09											
10											
11											
12											
13											
14											

NOTA:

EL TRABAJADOR ES RESPONSABLE DIRECTO DE LA EXISTENCIA, PERMANENCIA, CONSERVACION Y BUEN USO DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS, POR LO QUE SE RECOMIENDA TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR PERDIDA, SUSTRACCIONES, DETERIOROS, ETC. QUE LUEGO PODRIA SER CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA ENTIDAD, DEBERA SER COMUNICADO AL ENCARGO DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD. DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA USO DE EQUIPOS Y BIENES CON FINES ACADEMICOS Y OTROS. R.C.O. Nº 047-2008-UNAM.



JEFE RESPONSABLE

Vº Bº CONTROL PATRIMONIAL

DIRECTIVA N° -2009-UC-DIGAF/CO-UNAM

17

“INVENTARIO FISICO DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE BIENES, MUEBLES Y EQUIPOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA”

I.- FINALIDAD



La presente Directiva tiene por finalidad desarrollar los procedimientos para que las diferentes unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua, presten las facilidades y apoyo para la toma de inventario físico de los Bienes Patrimoniales, que poseen para el logro de un correcto inventario de los bienes patrimoniales del año 2009, mediante el conteo, constatación física, etc.

II.- BASE LEGAL

- ✦ Ley N° 23733- Ley Universitaria.
- ✦ Ley N° 28520 Ley de Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- ✦ R.C.G. N° 320 – Que aprueba las Normas de Control de Inventarios para el Sector Público.
- ✦ Ley N° 28708- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✦ Resolución de Contraloría General de la República R.C.G. N° 320-2006, que aprueba “Normas de Control Interno para el Sector Público”.
- ✦ Resolución N° 039-98/SBN, de fecha 24 de marzo de 1998, que aprobó el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✦ Resolución N° 158-07/SBN de fecha 09.06.97, que aprobó el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación.
- ✦ Resolución N° 025-2009/SBN de fecha 26.03.02, que aprobó el duodécimo Fascículo del Catalogo de Bienes Muebles del Estado.
- ✦ Plan de Desarrollo Institucional (PDI), aprobado con R.S. N° 02-2005-E.Q.
- ✦ Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Moquegua. Se aprobó mediante Resolución C.O. N° 125-2008-UNAM
- ✦ Directiva de Procedimientos para uso de Equipos y Bienes con fines Académicos y otros, Aprobada con R.C.O. N° 047-2008-UNAM, del 21 de Agosto del 2008.

III. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación para las dependencias administrativas y académicas sin excepción en la Universidad Nacional de Moquegua.

003655

IV. DISPOSICIONES GENERALES



- 4.1 El Inventario Físico de Bienes Patrimoniales es la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha en la entidad, de acuerdo al Catalogo Nacional de Bienes Patrimoniales.
- 4.2 La Universidad Nacional de Moquegua, realizará el inventario Físico de sus bienes muebles que posee, sea cual fuere su origen o modalidad de Adquisición.
- 4.3 Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de la Universidad Nacional de Moquegua.
- 4.4 La Dirección General de Administración y Finanzas, es el órgano responsable de desarrollar las acciones correspondientes, precisando las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales y de los no depreciables, por lo menos una vez al año.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 5.1 La Dirección General de Administración y Finanzas, es responsable que se efectuó el Inventario Anual, para lo cual propondrá, la conformación de la Comisión de Inventario.
- 5.2 La Comisión de Inventario está conformada de la siguiente manera:
 - a. Dirección General de Administración y Finanzas, quien la Preside.
 - b. Unidad de Contabilidad, Miembro.
 - c. Unidad de Logística, Miembro.
 - d. Sección de Control Patrimonial, Facilitador.
- 5.3 Los bienes adquiridos a través de donaciones, transferencias u otros actos similares, así como las que hayan sido objeto de recuperación o reposición serán incorporados al patrimonio de la entidad en mérito a la Resolución de Alta que será expedida de conformidad con el procedimiento descrito para dicho fin en el correspondiente Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones.
- 5.4 Los Bienes que constituyan el patrimonio Mobiliario de la Universidad Nacional de Moquegua tendrán una codificación permanente que los diferenciará de cualquier otro bien.



5.5 La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de números a través del cual se le clasificara e identificara numéricamente.

5.6 La identificación es el símbolo material mediante el cual se consigna en un bien el nombre de la Universidad Nacional de Moquegua y el código correspondiente, el cual debe estar ubicado en un lugar visible del bien, pudiendo realizarse mediante etiquetas o láminas.

5.7 Previamente a la realización del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y no Depreciables, se deben dar las siguientes condiciones:

5.7.1 Se cursará un Memorándum Circular a todos los Directivos Jefes de los diferentes Áreas para que presten las facilidades del caso a los inventariadores, quedando prohibido mover los bienes sin autorización expresa de Control Patrimonial.

5.7.2 La Comisión de Inventario debe efectuar la preparación de la documentación necesaria y Equipos para la Toma de Inventario, tales como:

5.7.2.1 Dos equipos de cómputo y una impresora.

5.7.2.2 Disponer el bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el periodo que se realiza el Inventario, los cuales quedaran depositados temporalmente en el almacén, para que su posterior internamiento una vez concluido el Inventario, lo que deberá efectuarse con fecha del siguiente periodo.

5.7.2.3 Dotar al equipo que realiza el Inventario de medios o instrumentos tales como: Catalogo de Bienes Muebles del Estado, winchas, tableros, papeles de trabajo, lapiceros, plumones indelebles, stiker, etc.

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

1. Comprobación de la existencia física del bien y su ubicación.
2. Estado de conservación.
3. Condiciones de utilización.
4. Condiciones de seguridad.
5. Funcionarios responsables.

5.9 Con respecto al estado de conservación tener presente lo siguiente:



B = Bueno referido a un bien nuevo, casi nuevo y en buen estado operativo que no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.

R = Regular referido a un bien usado, pero operativo que tiene mantenimiento permanente y solo tiene ligero deterioro externo debido al uso normal.

M = Malo referido a un bien que tiene fallas en su uso o esta inoperativo, pero reparable.

MM = Muy malo referido a un bien que esta inoperativo, cuya reparación por su costo sería antieconómico. Es irrecuperable. También se le denomina chatarra.

5.10 Para la ejecución del Inventario, se deberá considerar lo siguiente:

5.10.1 Coordinar con el Jefe de cada ambiente, la hora adecuada para el inicio de toma de Inventario, así como con relación a los problemas que pudieran tener en su ambiente, relacionados con el mismo, para evaluar la posibilidad de recomendar las medidas pertinentes.

5.10.2 Solicitar el apoyo de los Jefes, para describir en forma adecuada los bienes, cuyo nombre no aparezca en el Catalogo de la SBN y considerarlo en el rubro "Observaciones".

5.10.3 Ejecutar los inventarios Físicos según el cronograma, considerando los siguientes aspectos:

5.10.3.1 Constituirse en cada oficina y proceder a inventariar los bienes que se encuentren en cada ambiente. El equipo de Inventarios, realizara su labor verificando de extremo a extremo, todos y cada de los bienes muebles que exista en cada uno de los ambientes visitados.

5.10.3.2 En caso de que exista Bienes Particulares, estos deberán ser inventariados e indicados en el rubro de Observaciones, debiendo solicitar al Jefe de Ambiente un Informe dirigido a la Directora General de Administración y Finanzas, con copia a Control Patrimonial, Indicando los detalles sobre sus bienes particulares. De no estar en condiciones de sustentar su propiedad con documentos probatorios, deberán presentar una Declaración Jurada.

5.10.3.3 En caso que existan bienes prestados de otras Áreas, verificar la antigüedad de su permanencia a fin de determinar si se



inventaría en el ambiente de destino o en el de origen.
Considerar este aspecto en el rubro Observación.

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

5.11 Al concluir el Inventario Físico de una oficina, el Formato será firmado por el responsable del Bien y el Jefe de la Oficina Inventariada, el responsable se quedará con una copia que quedará archivada en su oficina y estará obligado a devolver cuando haga entrega de cargo.

5.12 Los Bienes Muebles pertenecientes a la Universidad Nacional de Moquegua codificados en el catálogo de Bienes Muebles del Estado o posibles de codificar, asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades, objetivos y fines que tengan existencia útil estimada mayor de un año y cuyo valor mínimo es de 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria vigente. El Activo Fijo se encuentra sujeto a Depreciación y revaluación.

5.13 Concluida la verificación física, la comisión de inventario deberá remitir el informe físico a la Dirección General de Administración y Finanzas con el informe final del inventario, el que deberá detallar:

- ✓ Los bienes en uso.
- ✓ Los bienes que no se encuentran en uso.
- ✓ Los bienes en proceso de transferencia.
- ✓ La relación de los bienes perdidos por negligencia y/o robo además de la relación de los servidores que tenían a su cargo dichos bienes.
- ✓ Relación de funcionarios responsables del informe realizado.

VI. DISPOSICIONES FINALES

Primera Disposición.- Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos por la Dirección General de Administración y finanzas conforme los dispositivos legales vigentes sobre el particular.

Segunda Disposición.- La Dirección General de Administración y Finanzas y la Unidad de Contabilidad, son responsables de velar por el cumplimiento dispuesto en la presente directiva.



INVENTARIO PATRIMONIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FECHA

____/____/____

RESPONSABLE

NOMBRE Y APELLIDOS

AREA

CARGO

CONTROL PATRIMONIAL

NOMBRE Y APELLIDOS

CARGO

MODALIDAD DE CONTRATO

ITEMS	FECHA	Nº PECOSA	DESCRIPCION DEL BIEN							ESTADO	OBSERVACIONES
			UND.	DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMENSIONES		
01											
02											
03											
04											
05											
06											
07											
08											
09											
10											
11											
12											
13											
14											

NOTA:

EL TRABAJADOR ES RESPONSABLE DIRECTO DE LA EXISTENCIA, PERMANENCIA, CONSERVACION Y BUEN USO DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS, POR LO QUE SE RECOMIENDA TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR PERDIDA, SUSTRACCIONES, DETERIOROS, ETC. QUE LUEGO PODRIA SER CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA ENTIDAD, DEBERA SER COMUNICADO AL ENCARGO DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD. DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA USO DE EQUIPOS Y BIENES CON FINES ACADEMICOS Y OTROS. R.C.O. Nº 047-2008-UNAM.



JEFE RESPONSABLE

Vº Bº CONTROL PATRIMONIAL

DIRECTIVA N° -2009-UC-DIGAF/CO-UNAM



“INVENTARIO FISICO DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE BIENES, MUEBLES Y EQUIPOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA”

I.- FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad desarrollar los procedimientos para que las diferentes unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua, presten las facilidades y apoyo para la toma de inventario físico de los Bienes Patrimoniales, que poseen para el logro de un correcto inventario de los bienes patrimoniales del año 2009, mediante el conteo, constatación física, etc.

II.- BASE LEGAL

- ‡ Ley N° 23733- Ley Universitaria.
- ‡ Ley N° 28520 Ley de Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- ‡ R.C.G. N° 320 – Que aprueba las Normas de Control de Inventarios para el Sector Público.
- ‡ Ley N° 28708- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ‡ Resolución de Contraloría General de la República R.C.G. N° 320-2006, que aprueba “Normas de Control Interno para el Sector Público”.
- ‡ Resolución N° 039-98/SBN, de fecha 24 de marzo de 1998, que aprobó el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ‡ Resolución N° 158-07/SBN de fecha 09.06.97, que aprobó el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación.
- ‡ Resolución N° 025-2009/SBN de fecha 26.03.02, que aprobó el duodécimo Fascículo del Catalogo de Bienes Muebles del Estado.
- ‡ Plan de Desarrollo Institucional (PDI), aprobado con R.S. N° 02-2005-E.Q.
- ‡ Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Moquegua. Se aprobó mediante Resolución C.O. N° 125-2008-UNAM
- ‡ Directiva de Procedimientos para uso de Equipos y Bienes con fines Académicos y otros, Aprobada con R.C.O. N° 047-2008-UNAM, del 21 de Agosto del 2008.

III. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación para las dependencias administrativas y académicas sin excepción en la Universidad Nacional de Moquegua.

IV. DISPOSICIONES GENERALES



- 4.1 El Inventario Físico de Bienes Patrimoniales es la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha en la entidad, de acuerdo al Catalogo Nacional de Bienes Patrimoniales.
- 4.2 La Universidad Nacional de Moquegua, realizará el inventario Físico de sus bienes muebles que posee, sea cual fuere su origen o modalidad de Adquisición.
- 4.3 Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de la Universidad Nacional de Moquegua.
- 4.4 La Dirección General de Administración y Finanzas, es el órgano responsable de desarrollar las acciones correspondientes, precisando las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales y de los no depreciables, por lo menos una vez al año.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 5.1 La Dirección General de Administración y Finanzas, es responsable que se efectúe el Inventario Anual, para lo cual propondrá, la conformación de la Comisión de Inventario.
- 5.2 La Comisión de Inventario está conformada de la siguiente manera:
 - a. Dirección General de Administración y Finanzas, quien la Preside.
 - b. Unidad de Contabilidad, Miembro.
 - c. Unidad de Logística, Miembro.
 - d. Sección de Control Patrimonial, Facilitador.
- 5.3 Los bienes adquiridos a través de donaciones, transferencias u otros actos similares, así como las que hayan sido objeto de recuperación o reposición serán incorporados al patrimonio de la entidad en mérito a la Resolución de Alta que será expedida de conformidad con el procedimiento descrito para dicho fin en el correspondiente Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones.
- 5.4 Los Bienes que constituyan el patrimonio Mobiliario de la Universidad Nacional de Moquegua tendrán una codificación permanente que los diferenciará de cualquier otro bien.



- 5.5 La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de números a través del cual se le clasificara e identificara numéricamente.
- 5.6 La identificación es el símbolo material mediante el cual se consigna en un bien el nombre de la Universidad Nacional de Moquegua y el código correspondiente, el cual debe estar ubicado en un lugar visible del bien, pudiendo realizarse mediante etiquetas o láminas.
- 5.7 Previamente a la realización del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y no Depreciables, se deben dar las siguientes condiciones:
 - 5.7.1 Se cursará un Memorándum Circular a todos los Directivos Jefes de los diferentes Áreas para que presten las facilidades del caso a los inventariadores, quedando prohibido mover los bienes sin autorización expresa de Control Patrimonial.
 - 5.7.2 La Comisión de Inventario debe efectuar la preparación de la documentación necesaria y Equipos para la Toma de Inventario, tales como:
 - 5.7.2.1 Dos equipos de cómputo y una impresora.
 - 5.7.2.2 Disponer el bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el periodo que se realiza el Inventario, los cuales quedaran depositados temporalmente en el almacén, para que su posterior internamiento una vez concluido el Inventario, lo que deberá efectuarse con fecha del siguiente periodo.
 - 5.7.2.3 Dotar al equipo que realiza el Inventario de medios o instrumentos tales como: Catalogo de Bienes Muebles del Estado, winchas, tableros, papeles de trabajo, lapiceros, plumones indelebles, stiker, etc.
- 5.8 La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:
 1. Comprobación de la existencia física del bien y su ubicación.
 2. Estado de conservación.
 3. Condiciones de utilización.
 4. Condiciones de seguridad.
 5. Funcionarios responsables.
- 5.9 Con respecto al estado de conservación tener presente lo siguiente:



B = Bueno referido a un bien nuevo, casi nuevo y en buen estado operativo que no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.

R = Regular referido a un bien usado, pero operativo que tiene mantenimiento permanente y solo tiene ligero deterioro externo debido al uso normal.

M = Malo referido a un bien que tiene fallas en su uso o esta inoperativo, pero reparable.

MM = Muy malo referido a un bien que esta inoperativo, cuya reparación por su costo sería antieconómico. Es irrecuperable. También se le denomina chatarra.

5.10 Para la ejecución del Inventario, se deberá considerar lo siguiente:

5.10.1 Coordinar con el Jefe de cada ambiente, la hora adecuada para el inicio de toma de Inventario, así como con relación a los problemas que pudieran tener en su ambiente, relacionados con el mismo, para evaluar la posibilidad de recomendar las medidas pertinentes.

5.10.2 Solicitar el apoyo de los Jefes, para describir en forma adecuada los bienes, cuyo nombre no aparezca en el Catalogo de la SBN y considerarlo en el rubro "Observaciones".

5.10.3 Ejecutar los inventarios Físicos según el cronograma, considerando los siguientes aspectos:

5.10.3.1 Constituirse en cada oficina y proceder a inventariar los bienes que se encuentren en cada ambiente. El equipo de Inventarios, realizara su labor verificando de extremo a extremo, todos y cada de los bienes muebles que exista en cada uno de los ambientes visitados.

5.10.3.2 En caso de que exista Bienes Particulares, estos deberán ser inventariados e indicados en el rubro de Observaciones, debiendo solicitar al Jefe de Ambiente un Informe dirigido a la Directora General de Administración y Finanzas, con copia a Control Patrimonial, Indicando los detalles sobre sus bienes particulares. De no estar en condiciones de sustentar su propiedad con documentos probatorios, deberán presentar una Declaración Jurada.

5.10.3.3 En caso que existan bienes prestados de otras Áreas, verificar la antigüedad de su permanencia a fin de determinar si se



inventaría en el ambiente de destino o en el de origen. Considerar este aspecto en el rubro Observación.

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

5.11 Al concluir el Inventario Físico de una oficina, el Formato será firmado por el responsable del Bien y el Jefe de la Oficina Inventariada, el responsable se quedará con una copia que quedará archivada en su oficina y estará obligado a devolver cuando haga entrega de cargo.

5.12 Los Bienes Muebles pertenecientes a la Universidad Nacional de Moquegua codificados en el catálogo de Bienes Muebles del Estado o posibles de codificar, asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades, objetivos y fines que tengan existencia útil estimada mayor de un año y cuyo valor mínimo es de 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria vigente. El Activo Fijo se encuentra sujeto a Depreciación y revaluación.

5.13 Concluida la verificación física, la comisión de inventario deberá remitir el informe físico a la Dirección General de Administración y Finanzas con el informe final del inventario, el que deberá detallar:

- ✓ Los bienes en uso.
- ✓ Los bienes que no se encuentran en uso.
- ✓ Los bienes en proceso de transferencia.
- ✓ La relación de los bienes perdidos por negligencia y/o robo además de la relación de los servidores que tenían a su cargo dichos bienes.
- ✓ Relación de funcionarios responsables del informe realizado.

VI. DISPOSICIONES FINALES

Primera Disposición.- Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos por la Dirección General de Administración y finanzas conforme los dispositivos legales vigentes sobre el particular.

Segunda Disposición.- La Dirección General de Administración y Finanzas y la Unidad de Contabilidad, son responsables de velar por el cumplimiento dispuesto en la presente directiva.



INVENTARIO PATRIMONIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FECHA

____/____/____

RESPONSABLE

NOMBRE Y APELLIDOS

AREA

CARGO

CONTROL PATRIMONIAL

NOMBRE Y APELLIDOS

CARGO

MODALIDAD DE CONTRATO

ITEMS	FECHA	Nº PECOSA	DESCRIPCION DEL BIEN											
			UND.	DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMENSIONES	ESTADO	OBSERVACIONES			
01														
02														
03														
04														
05														
06														
07														
08														
09														
10														
11														
12														
13														
14														

NOTA:

EL TRABAJADOR ES RESPONSABLE DIRECTO DE LA EXISTENCIA, PERMANENCIA, CONSERVACION Y BUEN USO DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS, POR LO QUE SE RECOMIENDA TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR PERDIDA, SUSTRACCIONES, DETERIOROS, ETC. QUE LUEGO PODRIA SER CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA ENTIDAD, DEBERA SER COMUNICADO AL ENCARGO DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD. DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA USO DE EQUIPOS Y BIENES CON FINES ACADemicOS Y OTROS. R.C.O. Nº 047-2008-UNAM.

003666

JEFE RESPONSABLE

Vº Bº CONTROL PATRIMONIAL

