

## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0350-2016-UNAM

Moquegua, 02 de Noviembre de 2016

VISTOS, el Informe n° 653-2016/UA/OLOG/UNAM de 16 de Setiembre de 2016, Informe n° 1889-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM de 06 de Octubre de 2016, Informe Legal n° 568-2016-UNAM-CO/OAL de 11 de Octubre de 2016, Informe n° 1147-2016-OPD/UNAM de 17 de Octubre de 2016, Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de 25 de Octubre de 2016, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el Capítulo IV del Estatuto de la UNAM;

Que, mediante Resolución de C.O. 830-2016-UNAM de 22 de Agosto de 2016, se aprobó la Conformación de la Comisión de Toma de Inventarios General de Existencias de Almacén, para el Periodo Fiscal 2016 y Conformación de la Comisión de Inventario Físico de Activos Fijos en General de la Universidad Nacional de Moquegua;

Que, con Informe n° 1889-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM de 06 de Octubre de 2016, el Jefe de la Oficina de Logística Ing. Patricia Ojeda Romero, en atención al Informe N° 653-2016/UA/OLOG/UNAM de 16 de Setiembre de 2016 presentado por la Unidad de Almacén, remite el "Plan de Trabajo y Servicio Modificado para la Toma de Inventarios de Existencias de Almacén del año 2016", para su aprobación vía acto resolutivo;

Que, mediante Informe Legal N° 568-2016-UNAM-CO/OAL, el Asesor Legal de la UNAM, es de opinión que resulta Procedente la aprobación del Proyecto de Plan de Trabajo y Servicio Modificado para la toma de inventario de existencias de almacén del año 2016 de la Universidad Nacional de Moquegua, en consecuencia deberá emitirse el acto resolutivo correspondiente y que con Hoja de Coordinación N° 1147-2016-OPD/UNAM de 17 de Octubre de 2016, el Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo Eco. Jacinto Joel Flor Maquera, emite Opinión Favorable respecto a la aprobación del Plan de Trabajo en mención e indica que cuenta con disponibilidad presupuestal, respecto al comportamiento financiero, por lo tanto, debe proseguir con el trámite respectivo;

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Ordinaria de 25 de Octubre de 2016, por UNANIMIDAD, acordó APROBAR el "Plan de Trabajo y Servicio Modificado para la toma de inventario de existencias de almacén del año 2016 de la Universidad Nacional de Moquegua", elaborado por la Comisión de Toma de Inventarios de Existencias de Almacén, la cual consta de siete (07) folios;

Por las consideraciones precedentes, en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y lo acordado en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de 25 de Octubre de 2016;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, el "PLAN DE TRABAJO Y SERVICIO MODIFICADO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL AÑO 2016 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", presentado por la Comisión de Toma de Inventarios de Existencias de Almacén aprobado con Resolución de C.O. 830-2016-UNAM, el mismo que se anexa en siete (07) folios que forman parte de la presente resolución;

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR**, a la Dirección General de Administración, adoptar las acciones de supervisión para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



  
DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ  
PRESIDENTE



  
ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO  
SECRETARIO GENERAL

**INFORME N° 653-2016/UA/OLOG/UNAM**

OFICINA DE LOGISTICA		
<b>RECIBIDO</b>		
20 SEP 2016		
REG N° 8287		
FOLIOS	HORA	FIRMA
2	15:16	

**A** : Ing. PATRICIA OJEDA ROMERO  
Jefe de la Oficina de Logística.

**DE** : Bach. DEYVI EVER CENTENO MAMANI  
(e) Unidad de Almacén.

**ASUNTO** : REMITO PROYECTO DEL PLAN DE TRABAJO Y SERVICIO MODIFICADO

**REFERENCIA** : MEMORANDUM MULTIPLE N° 004-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM.  
MEMORANDUM MULTIPLE N° 005-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM.  
Resolución Presidencial N° 830-2016-UNAM.  
Informe N° 650-2016/UA/OLOG/UNAM.  
Informe N° 627-2016/UA/OLOG/UNAM.  
Proveído N° 8197

**FECHA** : Moquegua, 16 de Setiembre de 2016.

Por medio de la presente me dirijo a usted con la finalidad de saludarla cordialmente y en atención a los documentos de la referencia, remito el Proyecto del Plan de Trabajo y Servicio Modificado para la Toma de Inventarios de Existencias de Almacén del año 2016, para su revisión y posterior aprobación de ser el caso.


Es cuanto informo a usted para su conocimiento y demás fines.

Atentamente;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
*Deysi Centeno Mamani*  
DEYVI CENTENO MAMANI  
JEFE DE ALMACEN

C.C.Arch.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIO	
PROVEIDO N° 8287	FECHA.
PASE A: Sec.	
PARA: Con documento remitido a DIGA para su aprobación con esta Resolución	
FIRMA	







UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 Dirección General de Administración  
**OFICINA DE LOGISTICA**

UNAM PRESIDENCIA FOLIO N° 013

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
 “Año de la consolidación del Mar de Grau”

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
**RECIBIDO**  
 07 OCT. 2016 09184  
 HORA 2:41 N° REG. FOLIO 13

INFORME N° 1889-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM

**PARA :** MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE  
 Director General de Administración - UNAM

**DE :** ING. PATRICIA OJEDA ROMER  
 Jefe de la Oficina de Logística

**ASUNTO :** REMITO PROYECTO DEL PLAN DE TRABAJO Y SERVICIO MODIFICADO

**FECHA :** Moquegua, Octubre 06 del 2016

\*\*\*\*\*

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y manifestar que en atención al **INFORME N° 653-2016/UA/OLOG/UNAM**, se remite a su despacho el **“PROYECTO DEL PLAN DE TRABAJO Y SERVICIO MODIFICADO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS DE EXISTENCIAS DE ALMACEN DEL AÑO 2016”**, por lo cual se **SOLICITA** que el Plan de Trabajo sea presentado ante la Comisión Organizadora para su aprobación mediante Acto Resolutivo.

Es todo lo que tengo que informar a usted para conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
  
 Ing. PATRICIA OJEDA ROMERO  
 CIP. 116323  
 JEFE OFICINA DE LOGISTICA

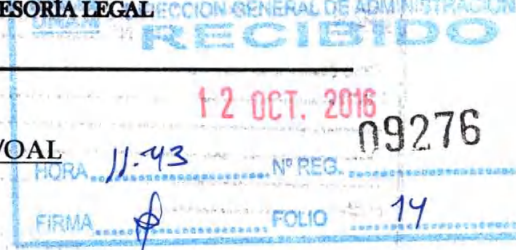
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 OFICINA DE LOGISTICA  
 10 OCT. 2016 2810  
 FOLIOS 73 REG. HORA 12:00 FIRMA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
 Exp. N°  
 Pase a: OAL  
 Para: Opinion respectiva  
 Fecha:

09184

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
 Post Firma

DPOR/J-OLOG  
 Rlri/sec



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

**INFORME LEGAL N° 668-2016-UNAM-CO/OAL**

**AL** : Mg. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE  
Director General de Administración

**ASUNTO** : Proyecto de Plan de Trabajo y Servicio modificado para la toma de inventarios de existencias de almacén del Año 2016

**REF.** : Informe N° 1889-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM  
Informe N° 653-2016/UA/OLOG/UNAM  
Memorando Múltiple N° 005-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM

**FECHA** : Moquegua, 11 de Octubre de 2016

Estando al asunto y documento de la referencia, sobre Proyecto de Plan de Trabajo y Servicio modificado para la toma de inventario de existencias de almacén del Año 2016, este despacho se permite precisar lo siguiente:

1. La Universidad Nacional de Moquegua, como institución pública de Educación Superior Universitaria, se rige por las disposiciones de la Constitución Política del Estado, Ley Universitaria, y demás disposiciones legales que sean aplicables, pertinentes y vigentes para dicho régimen especial.
2. En dicho contexto, debemos señalar que el Artículo 29° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, señala, *Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación constituye una Comisión Organizadora (...)*  
*Esta comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en instrumentos de planeamiento (...)*
3. Mediante Informe N° 1889-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM, se adjunta la propuesta del Proyecto de Plan de Trabajo y Servicio modificado para la toma de inventario de existencias de almacén del Año 2016, que tiene como objetivo planificar y organizar la realización del inventario físico del almacén central y sub almacenes de obra de la UNAM, de tal manera que el mismo se lleve a cabo utilizando criterios de racionalidad, eficiencia y economía; debiendo por consiguientes disponerse su aprobación y posterior aplicación, en la resolución que se disponga su aprobación deberá expresamente dejarse sin efecto todas aquellas que se contrapongan.
4. El artículo 8° de la Resolución Viceministerial N° 038-2016-MINEDU, establece como funciones de las Comisiones Organizadoras, (...) aprobar los reglamentos internos, así como vigilar su cumplimiento; del mismo modo es su función aprobar los demás instrumentos de gestión académica y administrativa que corresponda.

**CONCLUSION:**

En opinión de este Despacho, resulta **PROCEDENTE** la aprobación del Proyecto de Plan de Trabajo y Servicio modificado para la toma de inventario de existencias de almacén del Año 2016 de la Universidad Nacional de Moquegua, debiendo por consiguiente, disponerse su aprobación y posterior emisión de acto resolutivo.

Es todo cuando cumplo con informar a su autoridad, para los fines que estime conveniente.

Atentamente,  
  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE ASESORIA LEGAL  
Abog. OSCAR LEONANI LAGOZ CALSIN  
ICAF N° 1734  
ASESOR LEGAL

Cc. Arch 2016  
Reg. 2810  
LPGQ



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**INFORME N° 1147-2016-OPD/UNAM**

UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA  
COMISION ORGANIZADORA  
PRESIDENCIA  
**RECIBIDO**  
17 OCT 2016  
7017  
Hora: 9:32 am Nº Reg: .....  
Firma: J.M. Folio: -15-

**A :** DR. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ  
Presidente de la Comisión Organizadora-UNAM

**DE :** ECON. JACINTO JOEL FLOR MAQUERA  
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo

**ASUNTO :** OPINION FAVORABLE PARA APROBACION DEL PLAN DE TRABAJO Y SERVICIO MODIFICADO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS DE EXISTENCIAS DE ALMACEN DEL AÑO 2016.

**REFERENCIA :** 1) INFORME LEGAL N° 568-2016-UNAM-CO/OAL  
2) INFORME N° 1889-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM

**FECHA :** Moquegua, 17 de Octubre del 2016.

Por medio del presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y en atención al documento de la referencia (1), en el cual se emite Opinión favorable para aprobación del Plan de Trabajo y Servicio Modificado para la Toma de Inventarios de Existencias de Almacén del año 2016, conforme a la propuesta consignada en el Informe N° 1889-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM de la Oficina de Lógica e indicar que cuenta con disponibilidad presupuestal, respecto al comportamiento financiero, por lo tanto sirvase disponer su aprobación mediante Acto Resolutivo.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y tramite respectivo para acto resolutivo.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
SECRETARIA GENERAL  
**RECIBIDO**  
18 OCT. 2016  
Hora: 9:54 am Nº REG. 2380  
Firma: [Firma] Folios: -15-

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
*Eco. Jacinto Joel Flor Maquera*  
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PRESIDENCIA - UNAM 7017  
Folios: -15- Pase a: 56  
Fecha: 17 OCT. 2016 Para: Sesión de Comisión Organizadora  
UNAM PRESIDENTE Firma

JFM/OPD  
C.c. Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
SECRETARIA GENERAL  
PROVEIDO: 2380  
FECHA: 27 OCT 2016  
PASE A: S.C.O. / Mg. Reduc  
PARA: División de Resolución





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
Dirección General de Administración  
OFICINA DE LOGISTICA

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

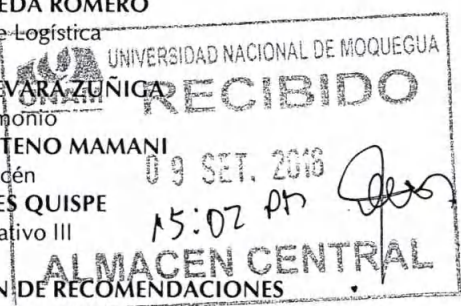
**MEMORANDUM MULTIPLE N° 005-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM**

**DE :** ING. PATRICIA OJEDA ROMERO  
Jefe de la Oficina de Logística

**PARA :** CPC. CARLOS GUEVARA ZUÑIGA  
(e) Unidad de Patrimonio  
BACH. DEYVI CENTENO MAMANI  
(e) Unidad de Almacén  
CPC. PERCY FLORES QUISPE  
Asistente Administrativo III

**ASUNTO :** IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

**FECHA :** Moquegua, Septiembre 09 del 2016



\*\*\*\*\*

Por el presente, y en atención a las observaciones según el Informe de Auditoría Presupuestaria Financiera 2015-2014 remitido con el **MEMORANDO N° 318-2016-P-UNAM**; sirva implementar las acciones señaladas en el cuadro adjunto al presente documento.

Cabe señalar que cuenta con plazos establecidos para su cumplimiento **BAJO RESPONSABILIDAD** y con carácter de **URGENTE**.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
*[Signature]*  
Ing. PATRICIA OJEDA ROMERO  
CIP. 118323  
JEFE OFICINA DE LOGISTICA

DPOR/J-OLOG  
Rlr/sec  
CC.  
Archivo (02)



"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

**MEMORANDO N° 318 -2016-P-UNAM**

**A :** ING. PATRICIA OJEDA ROMERO  
**JEFE OFICINA DE LOGISTICA**

**DE :** DR. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ  
**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA**

**ASUNTO :** IMPLEMENTACION DE RECOMENDACION

**REFERENCIA :** DIRECTIVA N°006-2016-CG/GPROD

**FECHA :** Moquegua, 10 de Agosto del 2016

Según el Anexo N°01 adjunto del documento de la referencia, se solicita con carácter de URGENTE, la implementación de veintisiete (27) de las recomendaciones emitidas según el Informe de Auditoría Presupuestaria Financiera 2015 - 2014, donde deberá registrar (llenar) los siguientes campos:

RECOMENDACIONES ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD		
ACCIONES CONCRETAS A EJECUTAR PARA LA IMPLEMENTACION DE LA RECOMENDACIÓN	PLAZO PARA IMPLEMENTAR LA RECOMENDACIÓN (ESTABLECER LA FECHA FIN EN DIA/MES/AÑO)	NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA RECOMENDACIÓN

Así mismo, deberá de coordinar con las demás áreas involucradas en implementar las indicadas recomendaciones. Se está adjuntando cuatro (04) anillados.

Atentamente,

OFICINA  
**UNAM RECIBIDO**  
 10 AGO 2016  
 5326

REG N°		
FOLIOS	HORA	FIRMA
6140mll	12:03	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
  
 DR. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ  
 PRESIDENTE

w26/p  
 gma/set  
 Cui Archivo



IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES SEGUN INFORME DE AUDITORIA FINANCIERA 2015

N°	OBSERVACIONES SEGUN INFORME DE AUDITORIA	ACCIONES CONCRETAS A EJECUTAR	PLAZOS P/IMPL.	NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE
<b>CARTA DE CONTROL INTERNO</b>				
5	Bienes de activo fijo con valor en y "libros por S/. 1 308 157.08 soles, totalmente depreciados valorizados con valor "0" y "1" al 31/12/2015	Modificacion de vida util, elaborado por un Ing. Mecanico o especialista. Directiva N° 05-2016-EF/51.01 Cuadro de recalcu de depreciacion con la vida util modificada.	20 dias 60 dias	CARLOS GUEVARA Z.(UNIDAD DE PATRIMONIO) y CLEVER MAMANI C. (CONTABILIDAD).
6	Depreciacion acumulada de los bienes de activo fijo que figuran como faltante y sin uso asciende a S/. 216 173.63 soles, inciden sustancialmente en los estados financieros al 31/12/2015	Inspeccion fisica y ajuste de los bienes faltantes	60 dias	CARLOS GUEVARA Z.(UNIDAD DE PATRIMONIO) y CLEVER MAMANI C. (CONTABILIDAD).
7	En la inspeccion fisica de bienes de activo fijo se evidenciaron deficiencias en la administracion, control y supervision de los bienes de activo fijo	Actualizacion e Inclusion de Asignacion en Uso de Bienes muebles a Directiva de proceso del control patrimonial de la UNAM	90 dias	CARLOS GUEVARA Z. (UNIDAD DE PATRIMONIO)
8	Faltantes de bienes duraderos valorizados en S/. 13 785.34 soles al 31/12/2015	Con Resolucion Presidencial N° 830-2016-UNAM, fecha 22/08/2016, se aprueba Comision, para toma de Inventario fisico de activos fijos en general	30 dias	COMISION DE INVENTARIO
		Formulacion de Plan de Trabajo y formulacion de requerimiento para contracion de servicios Inventarios	90 dias (Nov. 2016 a Ene. 2017)	
		Toma de inventario fisico de bienes de activo fijo	30 dias	CLEVER MAMANI C. (CONTABILIDAD).
		Conciliacion contable con Economia y Finanzas	30 dias	CLEVER MAMANI C. (CONTABILIDAD).
9	Adquisiciones de bienes por S/. 180,440.00 soles contabilizados como activo fijo no se encuentran considerados en el inventario fisico valorizado al 31/12/2015	En base a informacion de bienes (O/C) se estara realizando la Conciliacion, luego la codificacion e Inclusion en Inventario Físico valorado	60 dias	CARLOS GUEVARA Z. (UNIDAD DE PATRIMONIO)
10	Compras de activos fijos por S/. 21,795.00 soles a una empresa con actividad principal de negocios de transporte de carga por carretera en el ejercicio economico 2015	Se ha formulado Directiva de procedimientos para contratacion de bienes, servicios y obras, siendo remitido con Hoja de Coordinacion N° .....-2016-OLOG-DIGA-UNAM, para su tramite de revision y aprobacion respectiva.	60 dias	PATRICIA OJEDA ROMERO (JEFE OF. LOGISTICA)
		Revisar expedientes y señalar recomendaciones	60 dias	
11	Deficiencias en la adquisicion de bienes de activos fijos en el ejercicio economico 2015.	Se ha formulado Directiva de procedimientos para contratacion de bienes, servicios y obras, siendo remitido con Informe N° 1733-2016-OLOG-DIGA-UNAM, para su tramite de revision y aprobacion respectiva.	60 dias	PATRICIA OJEDA ROMERO (JEFE OF. LOGISTICA)
12	Deficiencias en la administracion, almacenamiento y custodia de los bienes existentes en la Unidad de Almacen.	Formular un Directiva de Recepcion, Registro, Control y atencion de bienes de Almacen	60 dias	<del>DEVVI CENTENO (E) ALMACEN CENTRAL</del>
		Con Resolucion Presidencial N° 830-2016-UNAM, fecha 22/08/2016, se aprueba Comision, para toma de Inventario General de Existencias de Almacen	30 dias	COMISION DE TOMA DE INVENTARIOS
		Formulacion de Plan de Trabajo y formulacion de requerimiento para contracion de servicios Inventarios	90 dias (Nov. 2016 a Ene. 2017)	
		Toma de inventario de Existencias de Almacen	30 dias	CARLOS GUEVARA Z.(UNIDAD DE PATRIMONIO) y CLEVER MAMANI C. (CONTABILIDAD).
		Conciliacion contable con Economia y Finanzas	30 dias	CPC WILFREDO SAIRA QUISPE (DIRECC. GRAL. DE ADM.) Y EL ING. RENZO ROMERO GUERRA (JEFE DE OF.INFR. Y GESTIO DI PROY.)
		Reiterar Ambiente o Acondicionamiento de Ambiente (Ficha de Mantenimiento) para la Implementacion del Almacen Central y Almacen de Saldos de obra, para su custodia y conservacion.	90 dias	
<b>DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS EN RELACION A LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS 2015</b>				



FINANCIERA 2015

N°	OBSERVACIONES SEGÚN INFORME DE AUDITORIA	ACCIONES CONCRETAS A EJECUTAR	PLAZOS P/IMPL.	NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE
13	Ejecucion presupuestla de avance financiero y fisico de las obras al 31/12/2015 refleja un desfase de S/. 9 491936.39	Simplificacion de procedimientos para la atencion oportuna de los requerimientos	90 dias	Direcion General de Administracion, Oficina de Planificacion y Desarrollo y la Oficina de Logistica
<b>DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS EN RELACION A LOS ESTADOS FINANCIERAS 2015</b>				
1.1	Diferencias de saldos contables con relacion a los saldos de inventario fisico valorizados de vehiculos maquinarias y equipos al 31/12/2015 por S/. 567 552.44	Conciliacion de Activos Fijos 1503 de ejercicios 2014 y 2015 y Acta, con Informe N° 1403-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM se remite Informe N° 064-2016-UPA/OLOG/DIGA/CO-UNAM a OEF. Conciliacion de de Bienes no depreciables 9105 al 31/12/2015 y Acta, con H/C N° 1464-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM se remite Informe N° 087-2016-UPA/OLOG/DIGA/CO-UNAM a OEF. (Para conciliacion, ajustes contables y se levante observaciones)	90 dias	CLEVER MAMANI C. (CONTABILIDAD) y CARLOS GUEVARA Z.(UNIDAD DE PATRIMONIO)
1.2	Diferencias de saldos contables con relacion a los saldos de inventario fisico valorizado de depreciacion de vehiculos maquinarias y equipos al 31/12/2015 por S/. 1 083 138.39			
1.3	Diferencias de saldos contables con relacion a los saldos de inventario fisico valorizado de bienes no depreciables al 31/12/2015 por S/. 1 14 383.97			
1.4	Diferencias de saldos contables con relacion a la informacion de la unidad de Almacen respecto al inventario de bienes de Almacen al 31/12/2015 por S/. 228, 123.95	Con ResolucioN Presidencial N° 830-2016-UNAM, fecha 22/08/2016, se aprueba Comision  Formular Plan de Trabajo y Terminos de Referencia, para contr. Servicio de toma de inventarios	90 dias	COMISION DE TOMA DE INVENTARIOS
1.5	El saldo contable de los terrenos en comparacion con el autovaluo al 31/12/2015 difiere en S/. 4 148 697.54	Solicitar autovaluo a Of. Asesoría Legal	60 dias	CARLOS GUEVARA Z. (UNIDAD DE PATRIMONIO)  CARLOS GUEVARA Z.(UNIDAD DE PATRIMONIO) y CLEVER MAMANI C. (CONTABILIDAD).
		Consolidacion y Valorizacion		
		Conciliacion con Contabilidad para luego realizar su incorporacion		
1.6	Existencia de terreno ubicado en el Distrito de Samegua, no registrado contablemente por S/. 14 958 436.40 como activo fijo en los estados financieros dentro del rubro propiedad planta y equipo	Informe situacional del terreno a Oficina de Asesoría Legal	120 dias	CARLOS GUEVARA Z.(UNIDAD DE PATRIMONIO) y CLEVER MAMANI C. (CONTABILIDAD).
		Solicitar opinion legal a OF. Asesoría Legal		
		DIGA autorizar lla contabilizacion en cuentas de control		
		Su incorporacion como un bien de contingencia		
1.7	Faltante de equipos informaticos y otros bienes al 31/12/2015 valorizados en S/. 381 291.52	Conciliacion de cuenta 15 (Patrimonio con Contabilidad)	60 dias	CARLOS GUEVARA Z.(UNIDAD DE PATRIMONIO) y CLEVER MAMANI C. (CONTABILIDAD).
1.8	Diferencia de saldos de la cuenta construcciones en comparacion de la ejecucion fianciera de las obras al 31/12/2015 por S/. 5 395 586.00	Conciliacion de los saldos contables y prespuetales referente a ejecucion de construccion de edificios y construccion.	60 dias	CARLOS GUEVARA ZUÑIGA y ROBETH ALARCON MONTALVO
	Bienes activo fijo que figuran como faltantes y sin uso ascienden a S/. 597 956.73 y su depreciacion por S/. 216 173.63	Conciliacion de Activos Fijos 1503 de ejercicios 2014 y 2015 y Acta, con Informe N° 1403-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM se remite Informe N° 064-2016-UPA/OLOG/DIGA/CO-UNAM a OEF. Conciliacion de de Bienes no depreciables 9105 al 31/12/2015 y Acta, con H/C N° 1464-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM se remite Informe N° 087-2016-UPA/OLOG/DIGA/CO-UNAM a OEF (Identificacion de los faltantes, para realizar los ajustes correspondeintes )	90 dias	CLEVER MAMANI C. (CONTABILIDAD) y CARLOS GUEVARA Z.(UNIDAD DE PATRIMONIO)

*“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”.*  
*“Año de la consolidación del Mar de Grau”.*

## **PLAN DE TRABAJO Y SERVICIO**

### **TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACEN DEL EJERCICIO 2016 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**

#### **I. FINALIDAD**

Verificar la existencia física de los bienes, suministros, insumos, repuestos y otros bienes o materiales de propiedad de la Universidad Nacional de Moquegua que se encuentren almacenados en los diferentes Almacenes de la Entidad. Dicha verificación deberá ser contrastada con las existencias que figuran en los registros contables de la universidad a la fecha del inventario, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

#### **II. BASE LEGAL**

- ✓ Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada con Resolución N° 046-2015/SBN.
- ✓ Sistema Nacional de Bienes del Estado D.S. N° 007-2008-VIVIENDA - Reglamento de la Ley N° 29151.
- ✓ Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales Resolución N° 039-98/SBS.
- ✓ Resolución Presidencial N° 0830-2016-UNAM.
- ✓ Resolución N° 320-2006-CG: Normas de Control Interno.

#### **III. OBJETIVOS**

- a. Planificar la realización del inventario físico del Almacén Central y Sub almacenes de Obra de la Universidad Nacional de Moquegua.
- b. Preparar el material necesario para la toma de inventario físico.
- c. Organizar la toma de inventario físico de del Almacén Central y Sub almacenes de Obra de tal manera que el mismo se lleve a cabo utilizando criterios de racionalidad, eficiencia y economía.

#### **IV. FUNCIONES**

- a. Elaborar un cronograma de actividades.
- b. Comunicar a todos los Encargados del Almacén Central y Sub Almacenes de Obra la fecha de inicio de toma de Inventario de Existencias de los Almacenes de la Universidad Nacional de Moquegua.
- c. Conformar los equipos de trabajo.
- d. Conciliación física – contable.
- e. Elaboración del Informe Final.

#### **V. METAS**

- a) Determinar la existencia física de los bienes, suministros, insumos, repuestos y otros bienes o materiales de propiedad de la Universidad Nacional de Moquegua que se encuentren almacenados en los diferentes Almacenes y Sub Almacenes, de esta manera cumplir con las recomendaciones hechas por la Sociedad Auditora de los años 2008 al 2015.

#### **VI. RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO**

- a) Personal técnico capacitado con experiencia en la realización de inventarios de almacén a tiempo completo, para dar inicio a la Toma de Inventario de Existencias de Almacén del ejercicio 2016, con supervisión del Coordinador General de la Comisión y en constante



*“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”.*  
*“Año de la consolidación del Mar de Grau”.*

coordinación con la Unidad de Almacén, a fin de que el trabajo encomendado se ejecute a cabalidad.

- b) El tiempo de trabajo se realizara en 15 días, periodo que incluye el trabajo de campo y de gabinete, dando inicio a las actividades en el mes de Enero de 2017.
- c) El valor estimado asciende a los **S/ 8,000.00** (Ocho Mil con 00/100 Soles), incluye todos los tributos, seguros, costos laborables, conforme a la legislación vigente, movilidad, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.
- d) Los Almacenes y Sub Almacenes a ser intervenidos serán los Sub Almacenes de la Sede de Ilo, Sede Ichuña y el Almacén Central y Sub Almacenes de la Sede Mariscal Nieto.
- e) El equipo Mínimo requerido será:
  - ✓ 3 Computadoras y/o Laptops.
  - ✓ 01 Impresora Multifuncional
  - ✓ 2 Escritorios
  - ✓ 4 Sillas
  - ✓ 1 Armario de madera o metal.
  - ✓ 1 cámara digital.
  - ✓ Wincha de 5 metros.
  - ✓ Otros bienes necesarios para cumplir con el servicio.

## VII. INVENTARIO DE EXISTENCIAS

### a. DEL TRABAJO OPERATIVO

El Área de Almacén de la Oficina de Logística y los Sub Almacenes de Obra deberán entregar un reporte de la Base de Datos del SIGA y/o en Formato Excel con los saldos registrados señalando lo siguiente: descripción del bien y sus características de acuerdo al producto (marca, modelo, presentación, unidad de medida, etc.) indicando la cantidad, valor unitario, valor total por cada almacén y donde se encuentra ubicado.

El Inventario Físico de Bienes en Existencia de Almacén consistirá en la verificación y constatación de la existencia física de los bienes almacenados, verificando su estado de conservación (Se toma en cuenta los artículos que presentan deteriorados, en mal estado o que carezcan de movimiento) y condiciones de seguridad. Serán inventariados los bienes en custodia o bienes en tránsito de los Almacenes de la Universidad Nacional de Moquegua, en un reporte especial, debiendo sustentar con los documentos respectivos.

Los Bienes materiales a inventariar en los almacenes son:

- Materiales de consumo (Materias Primas y Suministro).
- Bienes de Activo Fijo (no asignados a tareas) que se encuentran en custodia o en stock de almacén.

### b. MODALIDAD

Se realizara un inventario al barrer que incluye a todos los bienes almacenados, cerrando las operaciones de almacén por un periodo de 72 horas.

El equipo de verificadores procederá a efectuar el inventario empezando por un punto determinado, continuando el control de todos los bienes, sin excepción alguna.

*“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”.*  
*“Año de la consolidación del Mar de Grau”.*

**c. CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO**

Las acciones previas al Inventario serán de responsabilidad de cada encargado del almacenamiento y custodia de los bienes, suspendiendo la atención días antes hasta la culminación, debiendo considerar lo siguiente:

**c.1) Ordenamiento del Almacén**

Los bienes en stock y/o custodia en el Almacén Central y Almacenes de Obra deberán estar ordenados y clasificados por grupo genérico, clasificador de Gasto y programas reflejados en las tarjetas Kardex de manera que faciliten la verificación y conteo.

**c.2) Documentación**

Los documentos a considerar en el proceso de inventario serán:

Para el Inventario de los Almacenes, el Encargado del Almacén General deberá entregar a la Comisión de inventarios los reportes impresos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o en Formato Excel.

Kárdex de Existencia Valorada de Almacén del sistema SIGA y/o en Formato Excel.  
Tarjetas de Control Visible (Bincard).  
Reporte de Saldos de bienes en Stock

**c.3) Bienes ingresados durante el inventario**

Los bienes ingresados durante el inventario (transito), serán recibidos debidamente documentados y ubicados en zona especial para su verificación al final del inventario.

Si estos bienes se encontraran programados para su distribución inmediata, se realizará dicha acción desde la zona especial, debiendo documentarse su proceso.

**c.4) Bienes pendientes de atención**

Los bienes pendientes de atención con Pedido Comprobante de Salida numerado y valorizados NO reclamados por el usuario (descargado en Kárdex) permanecerán en el Almacén; el responsable del Almacén alcanzará copia de los documentos para su procesamiento en el análisis e inclusión al inventario.

**c.5) Equipo de Inventariadores.**

El equipo de inventariadores estará conformado por dos Verificadores, uno de los cuales hará la verificación cuantitativa y cualitativa y el otro la verificación de datos y registro en las Tarjetas de Control Visible y reporte o Formato de Inventario.

Mientras dure el proceso de inventario en los ambientes del Almacén, el equipo de verificadores estará apoyado por personal del Almacén quien solo su participación será indicar el lugar donde están ubicados los bienes.

Como resultado de la verificación los bienes que por sus características ameriten ser sometidos ser sometidos a pruebas de conformidad o se desconozca su identificación, se solicitara apoyo de personal técnico en la materia (técnico electromecánicos y otros).

**c.6) Medios Auxiliares**

Al Equipo de Verificadores se les proporcionará medios adecuados que les permitan certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc. de cada uno de los bienes que se está verificando (winchas, balanzas, etc.)

**d. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS:**



*“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”.*  
*“Año de la consolidación del Mar de Grau”.*

d.1) **DE LA VERIFICACIÓN**

**Cuantitativa.**- El Verificador deberá contar los artículos para comprobar que las cantidades sean iguales a las que se consignan en las Tarjetas de Control Visible. Después de efectuado el conteo de las existencias se procede al recuento de las mismas para un grupo diferente al primero.

**Cualitativa.**- El Verificador deberá constatar que las características y propiedades de los Bienes (marca, modelo, color, N° de serie, lote, vencimiento, dimensiones, peso, capacidad, volumen, presión, gravedad, temperatura, etc.) estén de acuerdo con lo consignado en la Tarjeta de Control Visible.

d.2) **REGISTRO Y VALORIZACIÓN**

Una vez efectuada la labor de conteo y recuento, medición o pesaje de los bienes inventariados, el Verificador cerrará la Tarjeta de Control Visible luego de la verificación del último registro y anotará la Fecha de Toma de Inventario, con indicación de la acción (Inventario Físico) y la cantidad verificada con bolígrafo color rojo, finalmente firmará en la columna destino. El inventariado anota su nombre completo en la planilla, también lo hace el almacenero.

El Verificador evidenciara la conformidad en la "**Hoja de Toma de Inventario Físico de Existencias en Almacén**", la descripción del bien considerando especificaciones técnicas, unidad de medida, lote, fecha de vencimiento, cantidad verificada y cantidad consignada en Tarjeta de Control Visible (Bincard), finalmente firmarán la Hoja de Inventario conjuntamente con el representante de Almacén.

La valorización de los Bienes en Existencia se realizará al 31 de Diciembre de 2016 y se efectuará acorde con la normatividad contable vigente.

d.3) **CONCILIACIÓN**

La Comisión realizará la conciliación, entre las Existencias Físicas, Tarjetas de Control Visible, el Saldo de los kárdex al 31 de Diciembre de 2016, estableciendo la conformidad o la existencia de bienes sobrantes y/o faltantes.

Si se establecen bienes sobrantes debido a que no se registró un ingreso o se entregó en menor cantidad que la autorizada, se incorporarán en el registro de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada, informando al respecto.

Si se entregó un bien similar en lugar del sobrante, sin alterar los valores, se efectuará el ajuste en las Tarjetas de Existencia Valorada por el equipo de trabajo con el V°B° de la Comisión de Inventarios.

Si se determinan bienes faltantes por robo o sustracción se organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañados de la denuncia policial correspondiente.

Si el faltante es por merma, será aceptada siempre y cuando se encuentre dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva.

Si el faltante es por negligencia, el Encargado del Almacén y el servidor o servidores a cargo de la custodia de los bienes son responsables solidariamente, tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.

Si se determina bienes que por su fecha de vencimiento o su estado de descomposición no son recomendables para su consumo, se anotará en la columna de observaciones de la Hoja de Toma de Inventario Físico, para su recomendación correspondiente.

*“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”.*  
*“Año de la consolidación del Mar de Grau”.*

Concluido el Inventario, la Comisión de Inventarios solicitará la Baja de estos bienes remitiendo una copia del Reporte a la Dirección de Administración.

**d.4) INFORME FINAL**

La Comisión informará de las ocurrencias al detectar bienes (sobrantes y/o excedentes) cuyo origen legal es desconocido, previa sustentación y con el informe respectivo, se recomendará la inclusión (Alta) o exclusión (Baja) en el Inventario de Bienes en Existencia del Almacén Central.

En caso de comprobarse bienes faltantes por pérdidas, robo, sustracción, destrucción parcial o total se procederá de acuerdo a lo estipulado en la normatividad procedimientos mencionados en la Resolución N° 039-98-SBN Reglamento para Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, siendo considerado en el Informe correspondiente.

Finalizado el Inventario, la Comisión incluirá en su Informe Final el reporte del Inventario de Bienes en Existencia al 31 de Diciembre del 2016, en original y cinco (05) copias, dirigido a la Dirección General de Administración para su conocimiento y acciones correspondientes.

**VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Se dio inicio con la conformación de la Comisión de Toma de Inventarios de Existencias de Almacén nombrados con Resolución Presidencial N° 0830-2016-UNAM de fecha 22 de Agosto de 2016.

El periodo de inicio para la ejecución de la Toma de Inventario será del 02 de Enero de 2017 al 20 de Enero de 2017, plazo que incluye el Trabajo de Campo y de Gabinete

Ver Cronograma estimado adjunto.

**IX. RECOMENDACIONES**

Es conveniente que se implemente y apruebe el presente Plan de Trabajo a la brevedad posible, dada la importancia que tiene para la Institución el tener almacenado, organizado y actualizado todos los bienes existentes en los almacenes, de esta manera cumplir con las recomendaciones hechas por la Sociedad Auditora de los años 2008 al 2015.




La eficiencia y eficacia con que se ejecute el presente Plan de Trabajo depende en gran medida del apoyo que brinden los responsables de los Sub Almacenes de Obras y demás Dependencias así como de una manera especial la Dirección General de Administración, dada su condición de Órgano Ejecutor.

Moquegua, Setiembre 2016



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA REALIZACION DE LA TOMA DE INVENTARIOS DE EXISTENCIAS DE ALMACEN 2016

ACTIVIDAD	AGOSTO					dic-16					ene-17									
	22	26	27	28	30	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20
NOMBRAMIENTO DE LA COMISION DE INVENTARIO																				
ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO																				
ELABORACION DEL MEMORANDO CIRCULAR PARA COMUNICAR LA LABOR																				
SOLICITUD Y APROBACION DE PRESUPUESTO PARA INVENTARIO																				
CHARLA DE CAPACITACION DE OBJETIVOS AL PERSONAL																				
ENTREGA DE MATERIALES AL EQUIPO DE INVENTARIO																				
RECONOCIMIENTO DE LOS ALMACENES																				
ELABORACION DE FORMATOS																				
INICIO DE LA TOMA DE INVENTARIO																				
INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN ALMACEN DE OBRA SEDE ILO																				
INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN ALMACEN DE OBRA SEDE ICHUÑA																				
INVENTARIO DE EXISTENCIAS ALMACEN GENERAL																				
INVENTARIO DE BIENES PARA BAJA EN CUSTODIA																				
SUPERVISION DE TRABAJOS																				
PROCESAMIENTO DE INFORMACION																				
SUPERVISION DE TRABAJOS DE GABINETE																				
ANALISIS DE LA INFORMACION PROCESADA																				
CONCILIACION CONTABLE																				
DETERMINACION DE SOBREPESOS Y FALTANTES, INCLUYE NOTIFICACION Y RECEPCION DE RESPUESTAS DE FALTANTES																				
IMPRESIÓN DE REPORTES FINALES ENTREGA DE FORMATOS O REPORTES DE BIENES POR ALMACEN																				
ELABORACION DEL INFORME FINAL																				
ELABORACION DE BIENES PARA BAJA																				
PRESENTACION DEL INFORME FINAL																				



*“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”.*  
*“Año de la consolidación del Mar de Grau”.*

**ACTA DE REVISION Y APROBACION DEL PLAN DE TRABAJO Y SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIOS GENERAL DE EXISTENCIAS DE ALMACEN**

En la ciudad de Moquegua, siendo las 08:00 horas del día 04 de Octubre de 2016, en la Oficina de Logística de la Universidad Nacional de Moquegua, se reunieron los integrantes de la Comisión de Toma de Inventarios General de Existencias de Almacén, designados mediante Resolución Presidencial N° 0830-2016-UNAM de fecha 22 de Agosto de 2016, integrados por la Ing. Delia Patricia Ojeda Romero como Presidente, como integrantes el CPC. Roberth Wilson Alarcón Montalvo, el CPC. Carlos Santiago Guevara Zúñiga y el Lic. Yoni Gabriel Laqueticon Tintaya, como Facilitador el Bach. Deyvi Ever Centeno Mamani, a fin de proceder la **Revisión y Aprobación del PLAN DE TRABAJO Y SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACEN DEL EJERCICIO 2016 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**; existiendo el quorum, se acordó lo siguiente:

**Primero.- Antecedentes:**

Con fecha 02 de Setiembre de 2016 se procedió a la instalación de la Comisión de Toma de Inventarios General de Existencias de Almacén y se acuerdo hacer las reformulaciones al PLAN DE TRABAJO Y SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACEN DEL EJERCICIO 2016 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.

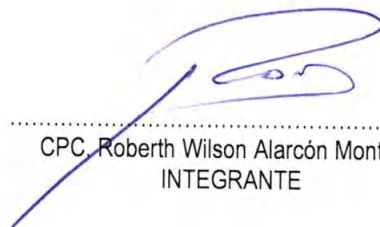
**Segundo.-** Previa revisión del Plan de Trabajo y Servicio presentado, se incluyeron las respectivas modificaciones y se acordó aprobar la misma.

**Tercero.-** Autorizar a la Presidenta del Comité, elevar el PLAN DE TRABAJO Y SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACEN DEL EJERCICIO 2016 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA a la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Moquegua solicitando su aprobación vía acto resolutivo de Presidencia.

Sin más que tratar, en señal de conformidad se procede a firmar la presente acta, siendo las 08:35 horas del mismo día.



Ing. Delia Patricia Ojeda Romero  
PRESIDENTE



CPC. Roberth Wilson Alarcón Montalvo  
INTEGRANTE



CPC. Carlos Santiago Guevara Zúñiga  
INTEGRANTE



Lic. Yoni Gabriel Laqueticon Tintaya  
INTEGRANTE



Bach. Deyvi Ever Centeno Mamani  
FACILITADOR