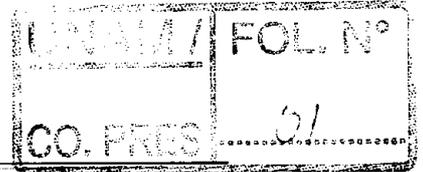




UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA



RESOLUCIÓN C.O. N° 363 -2009-UNAM

Samegua, 21 de Diciembre del 2009

VISTO:

El Oficio N° 01227-2009-VAD/CO/UNAM de fecha 16 de Diciembre del 2009 presentado por la Vicepresidencia Administrativa remitiendo Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la toma de Inventario Físico de Bienes Muebles y Existencias de Almacén de la UNAM", Informe N° 352-2009-CONT/DIGAF/UNAM, y;

CONSIDERANDO:

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° 596-2009-CONAFU del 24 de Noviembre del 2009 se designa a la nueva Comisión Organizadora;

Que, mediante Resolución N° 039-98/SBN de fecha 24 de Marzo de 1998, se aprueba el Reglamento para el inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado;

Que, mediante Informe N° 352-2009-CONT/DIGAF/UNAM, de fecha 11 de Diciembre del 2009, la Unidad de Contabilidad eleva Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la toma de inventario Físico de Bienes Muebles y Existencias de Almacén de la Universidad Nacional de Moquegua" al 31 de Diciembre del 2009; proponiendo como integrantes de la Comisión de Inventario a la CPC. Amanda Villagra Barrios, Ing. Edgar Flores Ortega, Sra. Jackeline Elvira Corrales Molina y CPC. Jonathan Ray Flor Velásquez y como veedor se propone al responsable de la Oficina de Control Interno Abog. Javier Ascuña Chavera;

Que, mediante Oficio N° 01227-2009-VAD/CO/UNAM de fecha 16 de Diciembre del 2009 la Vicepresidencia Administrativa remite Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la toma de Inventario Físico de Bienes Muebles y Existencias de Almacén de la UNAM" presentado por la Unidad de Contabilidad con la finalidad de ser aprobado en Sesión de Comisión Organizadora; asimismo se eleva la propuesta de conformación de la Comisión de Inventario integrada por: la CPC. Amanda Villagra Barrios, Presidente; Ing. Edgar Flores Ortega, Miembro; Sra. Jackeline Elvira Corrales Molina, Miembro; CPC. Jonathan Ray Flor Velásquez, Miembro y Abog. Javier Ascuña Chavera, Veedor;

De conformidad a lo acordado en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora del 16 de Diciembre del 2009;

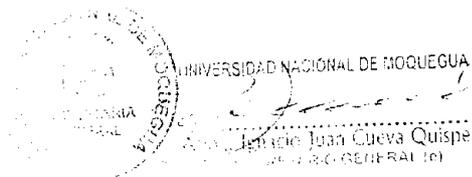
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Proyecto de Directiva: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", la misma que contiene sus Objetivos, Finalidad, Base Legal, Alcance, Disposiciones Generales, Disposiciones Específicas y Disposiciones Finales.

ARTÍCULO SEGUNDO.- CONFORMAR la Comisión de Inventario de acuerdo al siguiente detalle:

- | | |
|-------------------------------------|------------|
| • CPC. Amanda Villagra Barrios | Presidente |
| • Ing. Edgar Flores Ortega | Miembro |
| • Sra. Jackeline Corrales Molina | Miembro |
| • CPC. Jonathan Ray Flor Velásquez | Miembro |
| • Abog. Javiuer Hugo Ascuña Chavera | Veedor |

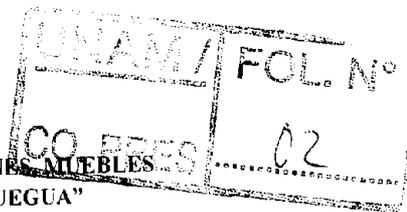
Regístrese, comuníquese y archívese.



005074

DIRECTIVA Nº 002-2009-UCONT/DIGAF/VAD/CO/UNAM

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA”



I. OBJETIVO

- 1.1. Establecer el procedimiento para efectuar, una adecuada Toma del Inventario Físico de los bienes Muebles y Equipos, así como de las existencias de almacén que posee la Universidad Nacional de Moquegua al 31 de Diciembre del 2009

II. FINALIDAD

- 2.1. Contar con un Inventario Físico de Bienes Muebles y Equipos, que sustente en forma veraz los Estados Financieros de la Universidad Nacional de Moquegua.
- 2.2. Establecer los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos, que permita a la Sede Administrativa de Mariscal Nieto y ambientes académicos, Sede de Ilo y la Sede de Ichuña, realizar un adecuado Inventario Físico de Bienes Muebles; así como sincerar en forma progresiva la información real de los bienes, con el que cuenta cada una de ellas.

III. BASE LEGAL

- ↓ Ley Nº 23733- Ley Universitaria.
- ↓ Ley Nº 28520 Ley de Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- ↓ Resolución Jefatural Nº 335-90-INAP/DNA Manual de Administración de almacenes para el Sector Público Nacional.
- ↓ Resolución Nº 158-97-SBN.- Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ↓ Resolución Nº 039-98/SBN, del 24-MAR-98.- Aprueba Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ↓ Ley Nº 29151, Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- ↓ Resolución Nº 039-98/SBN, de fecha 24 de marzo de 1998, que aprobó el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ↓ Resolución Nº 025-2009/SBN de fecha 26.03.02, que aprobó el duodécimo Fascículo del Catalogo de Bienes Muebles del Estado.
- ↓ Resolución Nº 028-2007-SBN “Saneamiento de los Bienes Muebles de la Entidad Estatal.
- ↓ Ley Nº 28708- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ↓ Resolución de Contraloría General de la República R.C.G. Nº 320-2006, que aprueba “Normas de Control Interno para el Sector Público”.
- ↓ Plan de Desarrollo Institucional (PDI), aprobado con R.S. Nº 02-2005-E.Q.
- ↓ Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Moquegua. Se aprobó mediante Resolución C.O. Nº 125-2008-UNAM

IV. ALCANCE

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

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Del Patrimonio Mobiliario.

El Patrimonio Mobiliario del Estado, está constituido por aquellos Bienes que de acuerdo al Código Civil y las Leyes Especiales, son adquiridos por cualquier Fuente de Financiamiento, por la Entidades Públicas en propiedad, bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que éstas disponen, llámese por compra, donación, transferencia, legado por acto de saneamiento, por permuta o por cualquier otra causal y, que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles de la Superintendencia de Bienes Nacionales, o que sin estarlo sean susceptibles de ser incorporados al Patrimonio Institucional.

5.2 De la Unidad de Contabilidad.

La Unidad de Contabilidad, es el órgano responsable de correcto registro Administración y Disposición de los Bienes Muebles con que cuenta la Entidad; teniendo por funciones:



000975

- a) Aprobar y Supervisar el Alta, la Baja y los actos de adquisición, administración y disposición del Patrimonio Mobiliario de la Entidad.
- b) Emitir Documentos de Gestión, instrucciones técnicas y Normas necesarias para un uso eficiente y controlado de los Bienes Muebles estatales.
- c) Dictar las Instrucciones, plazos mecanismos, instrumentos y responsabilidades para el levantamiento del Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario de la Entidad, así como designar la comisión de Inventario.
- d) Dotar al área de Control Patrimonial con personal capacitado, recursos técnicos adecuados.
- e) Recomendar sanciones Administrativas al personal que incumpla la Normatividad del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

5.3 Del Área de Control Patrimonial

Esta Unidad es la encargada de controlar permanentemente todos y cada uno de los bienes patrimoniales asignados en uso a cada servidor de la entidad; realizando las coordinaciones directas e indirectas a que hubiera lugar con la Unidad de Contabilidad, en resguardo de la propiedad fiscal.

5.4. Prohibición de desplazamiento de bienes.

Para una adecuada verificación de los bienes asignados a cada una de las dependencias de la Universidad Nacional de Moquegua, "QUEDA SUSPENDIDO TODO DESPLAZAMIENTO INTERNO O EXTERNO DE LOS BIENES DURANTE EL LAPSO DE TIEMPO QUE DURE EL INVENTARIO", de acuerdo al cronograma. Esta medida permitirá que el Inventario Físico Institucional, sea exacto y veráz.



V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Inventario Tipos de Inventario, Órganos responsables, conformación y procedimientos.

Existen dos tipos de inventarios que deben realizarse en las diferentes Dependencias.

- A. Inventario Físico General de Bienes Muebles (Resolución Jefatural N° 118-90-INAP/DNA)

Consiste en contrastar la presencia física y presencia real de los bienes en uso de la entidad a una fecha determinada, apreciar su estado de conservación o deterioro y las condiciones de seguridad con que éstos cuentan, con el fin de asegurar su existencia real; permite asimismo sincerar los resultados obtenidos del inventario con los registros contables a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones correspondientes.
- B. Inventario físico de almacén (Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA)

Consiste en verificar que las existencias físicas de almacén, coincidan con los saldos reportados en las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén y las Tarjetas de Control Visible, verificación que será realizada con frecuencia, como un mecanismo de control interno del responsable de Logística.
- C. Funciones de la Comisión de Inventario.

Las funciones que deberá tener en cuenta son las siguientes:

- Elaborar el Cronograma de trabajo, que deberá ser aprobado por la Autoridad competente. ANEXO 01.
- Comunicar a los Jefes de las Oficinas/Áreas de las Institución la fecha de Inicio de la Toma de Inventarios y las acciones a realizar a fin de que éstas brinden las facilidades para el cumplimiento. Solicitar a la Oficina de recursos Humanos la relación de los trabajadores, indicando el área y la oficina donde laboran.



UNAM / FOLIO
00. PRES. 04

- Elaborar formularios y etiquetas.
- Elaborar y suscribir el Acta de inicio, del proceso de Inventario (Anexo N° 02); Acta de Cierre de Inventario (Anexo N° 05); Informe Final del Inventario (Anexo N° 06); y Acta de Conciliación del Inventario Patrimonial (Anexo N° 07).
- Realizar la conciliación con el Inventario físico del periodo anterior y el Inventario contable respectivamente.
- Elaborar y suscribir el Acta de Conciliación del Inventario Patrimonial con la oficina de Contabilidad.

D. Instrumentos de trabajo para realizar el Inventario Físico

- La Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles, utilizará los materiales e instrumentos necesarios como:
 - Inventario Físico anterior
 - Normas emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
 - Catálogos, Winchas, Tableros, resaltadores, correctores, calibradores, metros, etc., que le permita certificar las medidas, denominaciones, códigos, etc. De cada uno de los bienes que se está verificando.
 - Computadora
 - Impresora
 - Calculadora

E. De la Instalación de la Comisión de Inventario

Previo al inicio de acciones, el presidente de la Comisión de Bienes Muebles, formulará, programará las actividades a realizar, de acuerdo al cronograma establecido, para lo cual tomará conocimiento de los documentos, Normas Legales, libros y registros relacionados a los Items a Inventariarse.

Se dejará constancia en el Acta suscrita la asignación de responsabilidad y requerimientos necesarios para la ejecución del trabajo encomendado. En caso de inasistencia de alguno de los miembros de la comisión se dejará constancia en el Acta de Instalación, con la finalidad de que se designe el reemplazo correspondiente y se continúe con las acciones programadas.

6.2 La Comisión de Inventario está conformada de la siguiente manera:

- a. Unidad de Contabilidad quien lo preside.
- b. Unidad de Logística, Miembro.
- c. Sección de Control Patrimonial, Facilitador.
- d. Otro trabajador que designe el Vicepresidente Administrativo.

6.3 Inventario de Existencias Físicas del almacén Central- Mariscal Nieto

Con la información al día que figura en cada tarjeta de control visible de de Almacén o Bind Card Se procederá a la Toma de Inventario de Stock Valorado. Se inicia la acción de contar, artículo por artículo, anotando los resultados en el formulario: Tarjeta de Control Visible.

El encargado de Almacén prepara el corte documentario, el día que comienza la Toma de Inventario a la hora de inicialización del mismo, preparando el Acta donde se pondrá se pondrá la siguiente información:

- Fecha y hora de la Toma de Inventario
- Ultimo número de la PECOSA
- Ultimo número de la Nota de Entrada a Almacén

El Acta de inicio será firmada por el Encargado del Almacén y el Presidente de la Comisión de Inventario Una vez, finalizada la verificación física de las existencias del Almacén Central de Samegua, se procederá a levantar el "Acta de Finalización del Inventario Físico de almacén", al 31 de diciembre del año en curso, en la que se dejará constancia de las ocurrencias encontradas durante la labor de Inventario.



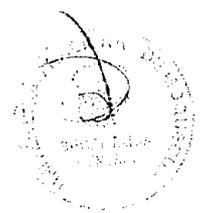
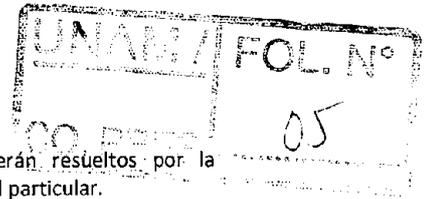
005277



VI. DISPOSICIONES FINALES

Primera Disposición.- Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos por la Vicepresidencia Administrativa conforme los dispositivos legales vigentes sobre el particular.

Segunda Disposición.- La Vicepresidencia Administrativa y la Unidad de Contabilidad, son responsables de velar por el cumplimiento dispuesto en la presente directiva.



005278

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES Y EXISTENCIAS L
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**

ACTIVIDAD	FECHAS
NOMBRAMIENTO DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO	11/12/2009
FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL CRONOGRAMA	17/12/2009
ENTREGA DE MATERIALES AL EQUIPO DE INVENTARIO	17/12/2009
ELABORACIÓN DE FORMATOS	17/12/2009
INICIO DE LA TOMA DE INVENTARIO	18/12/2009
SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS	18/12/2009
SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS DE GABINETE (VACIADO DE INFORMACIÓN)	23/12/2009
IMPRESIÓN DE REPORTES FINALES	30/12/2009
ENTREGA DE FORMATOS DE BIENES POR USUARIO	30/12/2009
ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL	30/12/2009

SAMEGUA, 17 DE DICIEMBRE DEL 2009

.....
CPC Amanda Villagra Barrios
Presidente

.....
ING. Edgar Flores Ortega
Miembro

.....
Sra. Jackeline E. Corrales Molina
Miembro

.....
CPC Jonathan Ray Flor Velásquez
Miembro



005279



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
PRESIDENCIA

REGISTRO N° 6023

DOCUMENTO: Oficio N° 01277-2009-VAD/CO/UNM.

SE DERIVA A:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> VICEPRESIDENCIA ACADEMICA | <input type="checkbox"/> OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS |
| <input type="checkbox"/> VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA | <input type="checkbox"/> OFICINA DE INFRAESTRUCTURA |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE ASESORIA LEGAL | <input type="checkbox"/> PROGRAMACION E INVERSIONES - OPI |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI | <input type="checkbox"/> OF. DE BIENESTAR UNIVERSITARIO |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO | <input type="checkbox"/> OFICINA DE TESORERIA |
| <input checked="" type="checkbox"/> OFICINA DE SECRETARIA GENERAL | <input type="checkbox"/> SECRETARIO DE PRESIDENCIA |
| <input type="checkbox"/> DIRECCION GRAL. DE ADM. FINANCIERA DIGAF | <input type="checkbox"/> COORDINADORES (e) DE CARRERAS |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS | <input type="checkbox"/> CENTRO PRE UNIVERSITARIO |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE CONTABILIDAD | <input type="checkbox"/> CONSEJO UNIVERSITARIO |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE LOGISTICA | <input type="checkbox"/> OFICINA DE ACREDITACION |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE PERSONAL | <input type="checkbox"/> CENTRO DE IDIOMAS |

PARA:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> OPINION | <input type="checkbox"/> PROYECTAR OFICIO |
| <input type="checkbox"/> SU ATENCION | <input type="checkbox"/> PROYECTAR CONVENIO |
| <input checked="" 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"/> DIFUSION | <input type="checkbox"/> COTIZAR |

ANOTACIONES:

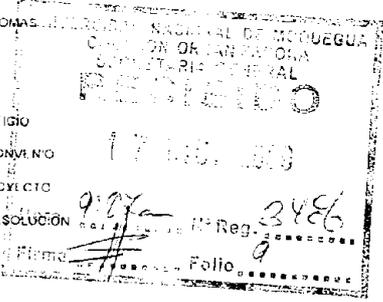
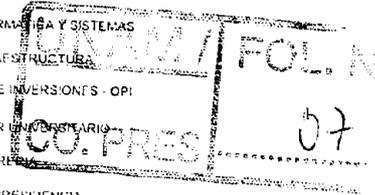
.....

.....

.....

.....

.....



[Handwritten Signature]
FIRMA Y SELLO

Samegua 16 DIC. 2009

005280



CARGO

UNAM / FOL
CO. PRES. 08

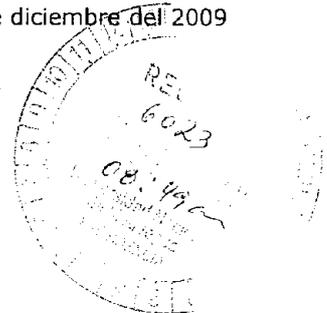
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA

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

Moquegua, 15 de diciembre del 2009

OFICIO N°01227-2009-VAD/CO/UNAM

Señor
DR. ELI JOAQUÍN ESPINOZA ATENCIA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Presente.-



ASUNTO : REMITO PROYECTO DE DIRECTIVA: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES, MUEBLES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN DE LA UNAM"

REFERENCIA : INFORME N° 352-2009-CONT/DIGAF/UNAM.

Mediante el presente me dirijo a usted, para expresarle mi cordial saludo y en atención al documento de la referencia presentado por la Unidad de Contabilidad. Remito a su despacho el proyecto de Directiva: "Normas y Procedimientos para la toma de Inventario Físico de Bienes, Muebles y Existencias de Almacén de la UNAM", Con la finalidad de que se trate en Sesión de Comisión Organizadora.

Asimismo alcanzo la propuesta de las siguientes personas que conformarán la Comisión de Inventario:

- | | |
|-------------------------------------|------------|
| • CPC. AMANDA VILLAGRA BARRIOS | PRESIDENTE |
| • ING. EDGAR FLORES ORTEGA | MIEMBRO |
| • SRA. JACKELINE E. CORRALES MOLINA | MIEMBRO |
| • CPC.- JONATHAN RAY FLOR VELASQUEZ | MIEMBRO |
| • ABOG. JAVIER ASCUÑA CHAVERA | VEEDOR |

Se adjunta el documento de la referencia en siete 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. GUILLERMO OMAR BURGA MOSTACERO
VICE PRESIDENTE ADMINISTRATIVO

COBM/VAD
gma/sec
Cc: Archivo

005281

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

UNIDAD DE CONTABILIDAD

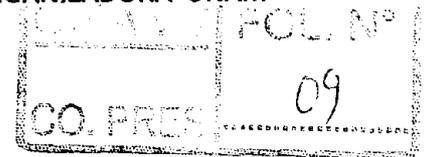
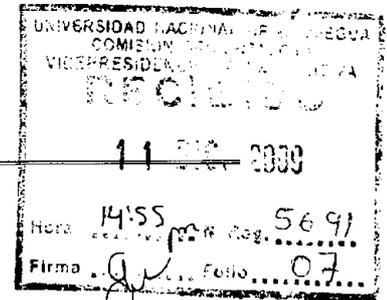
INFORME N°352 -2009-CONT/DIGAF/UNAM

A : DR. GUILLERMO OMAR BURGA MOSTACERO
VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO COMISION ORGANIZADORA UNAM

DE : CPC AMANDA VILLAGRA BARRIOS
(E) DE UNIDAD DE CONTABILIDAD

ASUNTO : PROYECTO DE DIRECTIVA-TOMA DE INVENTARIO BIENES Y EXISTENCIAS
DE ALMACEN AL 31-12-2009

FECHA : SAMEGUA, 11 DE DICIEMBRE DEL 2009



Por medio del presente, me dirijo a usted, para saludarlo y a la vez, alcanzarle a su Despacho, el Proyecto de la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009", para su revisión y posterior autorización.

Los integrantes de la Comisión de Inventario son:

- CPC Amanda Villagra Barrios Contador
- Ing. Edgar Flores Ortega- Logística Miembro
- Sra. Jackeline Elvira Corrales Molina miembro
- CPC Jonathan Ray Flor Velasquez – Patrimonio-Miembro

Facilitador.

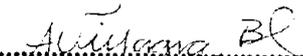
Como Veedor el responsable de OCI Abog. Javier Ascuña Chavera

Asimismo, le informo que la fecha probable de inicio, sería el 15 de Diciembre del 2009,

Es cuanto informo, para su conocimiento y fines,

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA


C.P.C. AMANDA VILLAGRA B.
MAT. 13-241
(e) UNIDAD DE CONTABILIDAD

005282

- 10
- a) Aprobar y Supervisar el Alta, la Baja y los actos de adquisición, administración y disposición del Patrimonio Mobiliario de la Entidad.
 - b) Emitir Documentos de Gestión, instrucciones técnicas y Normas necesarias para un uso eficiente y controlado de los Bienes Muebles estatales.
 - c) Dictar las Instrucciones, plazos mecanismos, instrumentos y responsabilidades para el levantamiento del Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario de la Entidad, así como designar la comisión de Inventario.
 - d) Dotar al área de Control Patrimonial con personal capacitado, recursos técnicos adecuados.
 - e) Recomendar sanciones Administrativas al personal que incumpla la Normatividad del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

5.3 Del Área de Control Patrimonial

Esta Unidad es la encargada de controlar permanentemente todos y cada uno de los bienes patrimoniales asignados en uso a cada servidor de la entidad; realizando las coordinaciones directas e indirectas a que hubiera lugar con la Unidad de Contabilidad, en resguardo de la propiedad fiscal.

5.4. Prohibición de desplazamiento de bienes.

Para una adecuada verificación de los bienes asignados a cada una de las dependencias de la Universidad Nacional de Moquegua, "QUEDA SUSPENDIDO TODO DESPLAZAMIENTO INTERNO O EXTERNO DE LOS BIENES DURANTE EL LAPSO DE TIEMPO QUE DURE EL INVENTARIO", de acuerdo al cronograma. Esta medida permitirá que el Inventario Físico Institucional, sea exacto y veráz.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Inventario Tipos de Inventario, Órganos responsables, conformación y procedimientos.

Existen dos tipos de inventarios que deben realizarse en las diferentes Dependencias.

- A. Inventario Físico General de Bienes Muebles (Resolución Jefatural N° 118-90-INAP/DNA)
Consiste en contrastar la presencia física y presencia real de los bienes en uso de la entidad a una fecha determinada, apreciar su estado de conservación o deterioro y las condiciones de seguridad con que éstos cuentan, con el fin de asegurar su existencia real; permite asimismo sincerar los resultados obtenidos del inventario con los registros contables a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones correspondientes.
- B. Inventario físico de almacén (Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA)
Consiste en verificar que las existencias físicas de almacén, coincidan con los saldos reportados en las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén y las Tarjetas de Control Visible, verificación que será realizada con frecuencia, como un mecanismo de control interno del responsable de Logística.
- C. Funciones de la Comisión de Inventario.

Las funciones que deberá tener en cuenta son las siguientes:

- Elaborar el Cronograma de trabajo, que deberá ser aprobado por la Autoridad competente. ANEXO 01.
- Comunicar a los Jefes de las Oficinas/Áreas de las Institución la fecha de Inicio de la Toma de Inventarios y las acciones a realizar a fin de que éstas brinden las facilidades para el cumplimiento. Solicitar a la Oficina de recursos Humanos la relación de los trabajadores, indicando el área y la oficina donde laboran.

VI. DISPOSICIONES FINALES

Primera Disposición.- Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos por la Vicepresidencia Administrativa conforme los dispositivos legales vigentes sobre el particular.

Segunda Disposición.- La Vicepresidencia Administrativa y la Unidad de Contabilidad, son responsables de velar por el cumplimiento dispuesto en la presente directiva.

005284

ACTA DE INICIO DEL PROCESO DE INVENTARIO

En las instalaciones de (.....nombre de la entidad.....), ubicadas en la (el) (Av., Calle, Jr.).....del distrito de....., provincia de.....y departamento de....., siendo las.....horas del Día.....de.....del 200.....; se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 200....., designados mediante Resolución N°, de fecha.....de.....del 200....., en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva.....de fecha.....para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios al cronograma establecido.

Integrantes

.....(Presidente)
.....(Miembro)
.....(Miembro)
.....(Veedor)

ACUERDOS

(indicar: conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de información, comunicaciones a oficinas y otros)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo a las.....horas del día.....de.....del 200....., procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

.....
Presidente
.....
Presidente
.....
Presidente
.....
Presidente

.....
Integrante
.....
Integrante
.....
Integrante
.....
Integrante



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA

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

Moquegua, 15 de diciembre del 2009

OFICIO N°01227-2009-VAD/CO/UNAM

Señor

DR. ELI JOAQUÍN ESPINOZA ATENCIA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Presente.-

ASUNTO : REMITO PROYECTO DE DIRECTIVA: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES, MUEBLES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN DE LA UNAM"

REFERENCIA : INFORME N° 352-2009-CONT/DIGAF/UNAM.

Mediante el presente me dirijo a usted, para expresarle mi cordial saludo y en atención al documento de la referencia presentado por la Unidad de Contabilidad. Remito a su despacho el proyecto de Directiva: "Normas y Procedimientos para la toma de Inventario Físico de Bienes, Muebles y Existencias de Almacén de la UNAM", Con la finalidad de que se trate en Sesión de Comisión Organizadora.

Asimismo alcanzo la propuesta de las siguientes personas que conformarán la Comisión de Inventario:

- | | |
|-------------------------------------|------------|
| • CPC. AMANDA VILLAGRA BARRIOS | PRESIDENTE |
| • ING. EDGAR FLORES ORTEGA | MIEMBRO |
| • SRA. JACKELINE E. CORRALES MOLINA | MIEMBRO |
| • CPC.- JONATHAN RAY FLOR VELASQUEZ | MIEMBRO |
| • ABOG. JAVIER ASCUÑA CHAVERA | VEEDOR |

Se adjunta el documento de la referencia en siete folios.

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

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

DE GUILLERMO OMAR BURGA MOSTACERO
VICE PRESIDENTE ADMINISTRATIVO

GOBM/VAD
gma/sec
Cc: Archivo

005286

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

UNIDAD DE CONTABILIDAD

INFORME N°352 -2009-CONT/DIGAF/UNAM

A : DR. GUILLERMO OMAR BURGA MOSTACERO
VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO COMISION ORGANIZADORA UNAM

DE : CPC AMANDA VILLAGRA BARRIOS
(E) DE UNIDAD DE CONTABILIDAD

ASUNTO : PROYECTO DE DIRECTIVA-TOMA DE INVENTARIO BIENES Y EXISTENCIAS
DE ALMACEN AL 31-12-2009

FECHA : SAMEGUA, 11 DE DICIEMBRE DEL 2009

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA UNAM
11-12-2009
14:55
5691
Firma: [Firma]

CO. PRES
14

Por medio del presente, me dirijo a usted, para saludarlo y a la vez, alcanzarle a su Despacho, el Proyecto de la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009", para su revisión y posterior autorización.

Los integrantes de la Comisión de Inventario son:

- CPC Amanda Villagra Barrios Contador
- Ing. Edgar Flores Ortega- Logística Miembro
- Sra. Jackeline Elvira Corrales Molina miembro
- CPC Jonathan Ray Flor Velasquez – Patrimonio-Miembro

Facilitador.

Como Veedor el responsable de OCI Abog. Javier Ascuña Chavera

Asimismo, le informo que la fecha probable de inicio, sería el 15 de Diciembre del 2009,

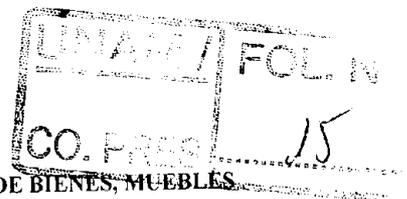
Es cuanto informo, para su conocimiento y fines,

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

[Firma]
C.P.C. AMANDA VILLAGRA B.
MAT. 13-241
(e) UNIDAD DE CONTABILIDAD

005287



“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES, MUEBLES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA”

I. OBJETIVO

- 1.1. Establecer el procedimiento para efectuar, una adecuada Toma del Inventario Físico de los bienes Muebles y Equipos, así como de las existencias de almacén que posee la Universidad Nacional de Moquegua al 31 de Diciembre del 2009

II. FINALIDAD

- 2.1. Contar con un Inventario Físico de Bienes Muebles y Equipos, que sustente en forma veraz los Estados Financieros de la Universidad Nacional de Moquegua.
- 2.2. Establecer los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos, que permita a la Sede Administrativa de Mariscal Nieto y ambientes académicos, Sede de Ilo y la Sede de Ichuña, realizar un adecuado Inventario Físico de Bienes Muebles; así como sincerar en forma progresiva la información real de los bienes, con el que cuenta cada una de ellas.

III. BASE LEGAL

- ↓ Ley N° 23733- Ley Universitaria.
- ↓ Ley N° 28520 Ley de Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- ↓ Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA Manual de Administración de almacenes para el Sector Público Nacional.
- ↓ Resolución N° 158-97-SBN.- Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ↓ Resolución N° 039-98/SBN, del 24-MAR-98.- Aprueba Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ↓ Ley N° 29151, Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- ↓ 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° 025-2009/SBN de fecha 26.03.02, que aprobó el duodécimo Fascículo del Catálogo de Bienes Muebles del Estado.
- ↓ Resolución N° 028-2007-SBN “Saneamiento de los Bienes Muebles de la Entidad Estatal.
- ↓ 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”.
- ↓ 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

IV. ALCANCE

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

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Del Patrimonio Mobiliario.

El Patrimonio Mobiliario del Estado, está constituido por aquellos Bienes que de acuerdo al Código Civil y las Leyes Especiales, son adquiridos por cualquier Fuente de Financiamiento, por la Entidades Públicas en propiedad, bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que éstas disponen, llámese por compra, donación, transferencia, legado por acto de saneamiento, por permuta o por cualquier otra causal y, que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles de la Superintendencia de Bienes Nacionales, o que sin estarlo sean susceptibles de ser incorporados al Patrimonio Institucional.

5.2 De la Unidad de Contabilidad.

La Unidad de Contabilidad, es el órgano responsable de correcto registro Administración y Disposición de los Bienes Muebles con que cuenta la Entidad; teniendo por funciones:

- a) Aprobar y Supervisar el Alta, la Baja y los actos de adquisición, administración y disposición del Patrimonio Mobiliario de la Entidad.
- b) Emitir Documentos de Gestión, instrucciones técnicas y Normas necesarias para un uso eficiente y controlado de los Bienes Muebles estatales.
- c) Dictar las Instrucciones, plazos mecanismos, instrumentos y responsabilidades para el levantamiento del Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario de la Entidad, así como designar la comisión de Inventario.
- d) Dotar al área de Control Patrimonial con personal capacitado, recursos técnicos adecuados.
- e) Recomendar sanciones Administrativas al personal que incumpla la Normatividad del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

5.3 Del Área de Control Patrimonial

Esta Unidad es la encargada de controlar permanentemente todos y cada uno de los bienes patrimoniales asignados en uso a cada servidor de la entidad; realizando las coordinaciones directas e indirectas a que hubiera lugar con la Unidad de Contabilidad, en resguardo de la propiedad fiscal.

5.4. Prohibición de desplazamiento de bienes.

Para una adecuada verificación de los bienes asignados a cada una de las dependencias de la Universidad Nacional de Moquegua, "QUEDA SUSPENDIDO TODO DESPLAZAMIENTO INTERNO O EXTERNO DE LOS BIENES DURANTE EL LAPSO DE TIEMPO QUE DURE EL INVENTARIO", de acuerdo al cronograma. Esta medida permitirá que el Inventario Físico Institucional, sea exacto y veraz.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Inventario Tipos de Inventario, Órganos responsables, conformación y procedimientos.

Existen dos tipos de inventarios que deben realizarse en las diferentes Dependencias.

- A. Inventario Físico General de Bienes Muebles (Resolución Jefatural N° 118-90-INAP/DNA)
Consiste en contrastar la presencia física y presencia real de los bienes en uso de la entidad a una fecha determinada, apreciar su estado de conservación o deterioro y las condiciones de seguridad con que éstos cuentan, con el fin de asegurar su existencia real; permite asimismo sincerar los resultados obtenidos del inventario con los registros contables a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones correspondientes.
- B. Inventario físico de almacén (Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA)
Consiste en verificar que las existencias físicas de almacén, coincidan con los saldos reportados en las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén y las Tarjetas de Control Visible, verificación que será realizada con frecuencia, como un mecanismo de control interno del responsable de Logística.
- C. Funciones de la Comisión de Inventario.

Las funciones que deberá tener en cuenta son las siguientes:

- Elaborar el Cronograma de trabajo, que deberá ser aprobado por la Autoridad competente. ANEXO 01.
- Comunicar a los Jefes de las Oficinas/Áreas de las Institución la fecha de Inicio de la Toma de Inventarios y las acciones a realizar a fin de que éstas brinden las facilidades para el cumplimiento. Solicitar a la Oficina de recursos Humanos la relación de los trabajadores, indicando el área y la oficina donde laboran.

- Elaborar formularios y etiquetas.
- Elaborar y suscribir el Acta de inicio, del proceso de Inventario (Anexo N° 02); Acta de Cierre de Inventario (Anexo N° 05); Informe Final del Inventario (Anexo N° 06); y Acta de Conciliación del Inventario Patrimonial (Anexo N° 07).
- Realizar la conciliación con el Inventario físico del periodo anterior y el Inventario contable respectivamente.
- Elaborar y suscribir el Acta de Conciliación del Inventario Patrimonial con la oficina de Contabilidad.

D. Instrumentos de trabajo para realizar el Inventario Físico

- La Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles, utilizará los materiales e instrumentos necesarios como:
 - Inventario Físico anterior
 - Normas emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
 - Catálogos, Winchas, Tableros, resaltadores, correctores, calibradores, metros, etc., que le permita certificar las medidas, denominaciones, códigos, etc. De cada uno de los bienes que se está verificando.
 - Computadora
 - Impresora
 - Calculadora

E. De la Instalación de la Comisión de Inventario

Previo al inicio de acciones, el presidente de la Comisión de Bienes Muebles, formulará, programará las actividades a realizar, de acuerdo al cronograma establecido, para lo cual tomará conocimiento de los documentos, Normas Legales, libros y registros relacionados a los Items a Inventariarse.

Se dejará constancia en el Acta suscrita la asignación de responsabilidad y requerimientos necesarios para la ejecución del trabajo encomendado. En caso de inasistencia de alguno de los miembros de la comisión se dejará constancia en el Acta de Instalación, con la finalidad de que se designe el reemplazo correspondiente y se continúe con las acciones programadas.

6.2 La Comisión de Inventario está conformada de la siguiente manera:

- a. Unidad de Contabilidad quien lo preside.
- b. Unidad de Logística, Miembro.
- c. Sección de Control Patrimonial, Facilitador.
- d. Otro trabajador que designe el Vicepresidente Administrativo.

6.3 Inventario de Existencias Físicas del almacén Central- Mariscal Nieto

Con la información al día que figura en cada tarjeta de control visible de de Almacén o Bind Card Se procederá a la Toma de Inventario de Stock Valorado. Se inicia la acción de contar, artículo por artículo, anotando los resultados en el formulario: Tarjeta de Control Visible.

El encargado de Almacén prepara el corte documentario, el día que comienza la Toma de Inventario a la hora de inicialización del mismo, preparando el Acta donde se pondrá se pondrá la siguiente información:

- Fecha y hora de la Toma de Inventario
- Ultimo número de la PECOSA
- Ultimo número de la Nota de Entrada a Almacén

El Acta de inicio será firmada por el Encargado del Almacén y el Presidente de la Comisión de Inventario Una vez, finalizada la verificación física de las existencias del Almacén Central de Samegua, se procederá a levantar el "Acta de Finalización del Inventario Físico de almacén", al 31 de diciembre del año en curso, en la que se dejará constancia de las ocurrencias encontradas durante la labor de Inventario.

UNAM / FOL. N°
CO. FRES 18

VI. DISPOSICIONES FINALES

Primera Disposición.- Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos por la Vicepresidencia Administrativa conforme los dispositivos legales vigentes sobre el particular.

Segunda Disposición.- La Vicepresidencia Administrativa y la Unidad de Contabilidad, son responsables de velar por el cumplimiento dispuesto en la presente directiva.

005291

DEPENDENCIA CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO PATROMONIAL	
ACTIVIDAD	FECHAS (Indicar)
NOMBRAMIENTO DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO	
FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL CRONOGRAMA	
ENTREGA DE MATERIALES AL EQUIPO DE INVENTARIO	
ELABORACIÓN DE FORMATOS	
TOMA DE INVENTARIO Y ETIQUETADO	
SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS	
CONSOLIDACIÓN REVISIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS HOJAS DE TRABAJO	
SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS DE GABINETE	
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA	
CONSILIACIÓN FISICA CONTABLE	
DETERMINACIÓN DE SOBRANTES Y FALTANTES	
IMPRESIÓN Y PEGADO DE ETIQUETAS DEFINITIVAS	
IMPRESIÓN DE REPORTES FINALES	
ENTREGA DE FORMATOS DE BIENES POR USUARIO	
ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL	
ELABORACIÓN LISTADO DE FALTANTES	
ELABORACIÓN LISTADO DE SOBRANTES	
ELABORACIÓN LISTADO DE BIENES PARA BAJA	
PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL	

Lugar y fecha,

.....
 Comisión de Inventario
 (Firma y Sello)

ACTA DE INICIO DEL PROCESO DE INVENTARIO

En las instalaciones de (.....nombre de la entidad.....), ubicadas en la (el) (Av., Calle, Jr.).....del distrito de....., provincia de.....y departamento de....., siendo las.....horas del Día.....de.....del 200....; se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 200...., designados mediante Resolución N°, de fecha.....de.....del 200...., en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva.....de fecha.....para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios al cronograma establecido.

Integrantes

.....(Presidente)
(Miembro)
(Miembro)
(Veedor)

ACUERDOS

(indicar: conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de información, comunicaciones a oficinas y otros)

.....

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo a las.....horas del día.....de.....del 200...., procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

..... Presidente Integrante
..... Presidente Integrante
..... Presidente Integrante
..... Presidente Integrante