



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

RESOLUCIÓN C.O. N° 450-2010-UNAM

Samegua, 30 de Diciembre del 2010

VISTO:

El Dictamen Legal N° 13-2010-OAL/UNAM, de fecha 22 de Noviembre del 2010 presentado por la Oficina de Asesoría legal sobre propuesta de Directiva de "Procedimientos para el Inventario Físico del Patrimonio, Mobiliario de Bienes Muebles y Equipos de la Universidad Nacional de Moquegua", Informe N° 263-2010-SG/CO/UNAM, Oficio N° 0548-2010-VAD/CO/UNAM, Informe N° 0037-2010-UOC/DIGAF/UNAM, Informe N° 0215-2010/UP-CO/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;

Que, el Artículo 6° numeral 2° del Estatuto en concordancia con el artículo 11° del Reglamento General, establece que la Universidad Nacional de Moquegua para el cumplimiento de sus fines, principios y objetivos, en ejercicio de sus atribuciones y autonomía, está facultada para organizar sus sistema normativo de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, mediante Oficio N° 0548-2010-VAD/CO/UNAM, de fecha 11 de Noviembre del 2010 con Proveído de Presidencia disponiendo el trámite correspondiente, la Vicepresidencia Administrativa eleva el Proyecto de Directiva "Procedimientos para el Inventario Físico del Patrimonio, Mobiliario de Bienes Muebles y Equipos de la Universidad Nacional de Moquegua" para que se apruebe en sesión de Comisión Organizadora;

Que, mediante Dictamen Legal N° 13-2010-OAL/UNAM, de fecha 22 de Noviembre del 2010 la Oficina de Asesoría legal opina favorablemente sobre la propuesta planteada del proyecto de Directiva "Procedimientos para el Inventario Físico del Patrimonio, Mobiliario de Bienes Muebles y Equipos de la Universidad Nacional de Moquegua", recomendando que el presente dictamen y sus actuados se remitan a la Oficina de Secretaría General para su incorporación en la agenda de sesión de la Comisión Organizadora para su análisis y aprobación de ser el caso;

Que estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria N° 23733 y de conformidad a lo acordado en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora del 11 de Noviembre del 2010;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva "PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO FÍSICO DEL PATRIMONIO, MOBILIARIO DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", presentada por la Unidad de Patrimonio, la misma que consta de Doce (12) folios, conteniendo Tres Disposiciones Complementarias y Una Disposición Final que debidamente rubricadas forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Unidad de Patrimonio a través de la Vicepresidencia Administrativa, disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente resolución al interesado y estamentos internos de la Universidad para conocimiento y fines.

Regístrese, comuníquese y Cúmplase

DISTRIBUCION:
Presidencia
Vicepresidencia Académica
Vicepresidencia Administrativa
Archivo (92)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARÍA GENERAL
Lic. P. Jesús Maquera Luque
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL
COMISION ORGANIZADORA
SECRETARIA GENERAL

RECIBIDO

22 NOV 2010

11:40 485

Hora 17

Firma

EXPEDIENTE : 4914-2010/UNAM.
ASUNTO : PROPUESTA DE DIRECTIVA
FECHA : 20 DE NOVIEMBRE DEL 2010.

DICTAMEN LEGAL N° 13 -2010-OAL/UNAM.

5078

RECIBIDO

22 NOV 2010

10:44a

I. ANTECEDENTES.-

1.1 Se tiene el Informe N° 0275-2010/UP-CO/UNAM, emitido por el C.P.C. Jonathan Ray Flor Velásquez, (e) de la Oficina de Unidad de Patrimonio, remitiendo el Proyecto de Directiva "Procedimientos para el Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario de Bienes Muebles y Equipos de la Universidad Nacional de Moquegua".

II. FUNDAMENTOS FACTICOS.-

2.1 Que, en sesión ordinaria de fecha 11 de Noviembre del 2010, el pleno de la comisión organizadora acordó: Aprobar la Directiva elaborada por la Unidad de Patrimonio denominado "Procedimientos para el Inventario Físico del Patrimonio, Mobiliario de Bienes Mueble y Equipos de la Universidad Nacional de Moquegua", esto según el Informe del Secretario General de la Universidad Lic. Pedro Jesús Maquera Luque, (Informe N° 263-2010-SG/CO/UNAM).

2.2 Que, se ha revisado el Proyecto de Directiva S/N, "Procedimientos para el Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario de Bienes Muebles y Equipos de la Universidad de Moquegua, referente al Objetivo, finalidad, base legal, alcance, disposiciones generales, con sus 08 numerales; disposiciones específicas, con sus numerales; disposiciones complementarias con sus 03 numerales y las disposiciones finales, correspondiente al proyecto de directiva; los mismos que guardan concordancia con la normatividad vigente y no se contraponen a la legislación actual.

III. FUNDAMENTO LEGAL.-

3.1 Que, la Constitución Política del Estado, sanciona que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, definición que sobre su autonomía normativa y de gobierno, se debe entender como la facultad y seguridad de gobernarse a través de reglamentos y/o directivas internas dentro del marco normativo vigente, que permitan a la entidad el cumplimiento eficaz de sus fines y objetivos que le encomienda la Constitución y la Ley. Mientras que por la autonomía administrativa, se entiende aquella atribución que tiene la entidad para el dictado de la normativa y disposiciones que regulen su funcionamiento, así como, regular los aspectos logísticos y de recursos humanos que le permita el logro de sus fines y objetivos. Art. 18° de la Constitución Política del Estado y concordados con el artículo 1° y 4° de la Ley 23733, Ley Universitaria.

3.2 En ese sentido, soy de Opinión favorable sobre la propuesta planteada del Proyecto de Directiva de "Procedimientos para el Inventario Físico del Patrimonio, Mobiliario de Bienes Mueble y Equipos de la Universidad Nacional de Moquegua".

3.3 **RECOMENDAR.-** Se remita el presente dictamen y sus actuados a Secretaría General para su incorporación en la agenda de la próxima sesión del pleno de la Comisión Organizadora, para su análisis y su aprobación de ser el caso.

1 Es cuanto informo a Ud., para los fines correspondientes.

Atentamente,

JROH/OAL-UNAM
Cc.: Archivo



R. Ordóñez Huanca
 José Ricardo Ordóñez Huanca
 ASESOR LEGAL - UNAM

PRESIDENTE IA UNAM

Pro: 5078-2010 Folios: 17
 S. G. del. 22 NOV 2010

dec. saluda por
 S. G. del.

[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
SECRETARÍA GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARÍA GENERAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

INFORME N° 263-2010-SG/CO/UNAM

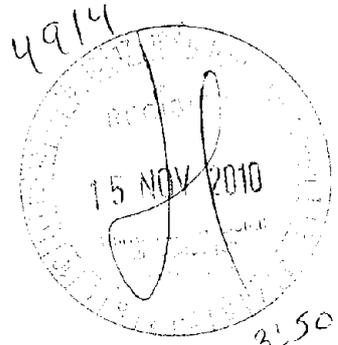
A : Dr. ELÍ JOAQUÍN ESPINOZA ATENCIA
Presidente de la Comisión Organizadora

DE : Lic. PEDRO JESÚS MAQUERA LUQUE
Secretario General

ASUNTO : Acuerdo de Comisión Organizadora

REFERENCIA : Sesión Ordinaria del 11 de Noviembre del 2010

FECHA : 14 de Noviembre del 2010



03:50pm

Por medio del presente me es particularmente grato saludarlo cordialmente y en atención a los acuerdos llegados en la Sesión Ordinaria del 11 de Noviembre del 2010, en relación al Oficio N° 0548-2010-VAD/CO/UNAM de la Vicepresidencia Administrativa remitiendo Proyecto de Directiva "Procedimientos para el Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario de Bienes, Muebles y Equipos de la UNAM", se acordó:

Aprobar la Directiva elaborada por la Unidad de Patrimonio denominado "Procedimientos para el Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario de Bienes, Muebles y Equipos de la Universidad Nacional de Moquegua", previa opinión legal correspondiente.

En consecuencia, se hace de su conocimiento con la finalidad de implementar el respectivo Acuerdo de la Comisión Organizadora, sugiriendo remitir el presente a la Oficina de Asesoría Legal. Se hace entrega del Expediente original completo.

Atentamente,

PRESIDENCIA - UNAM

Pro: 4914-2010 Folios: 16

Para: A Leg. 15 NOV. 2010

Pres: [Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]

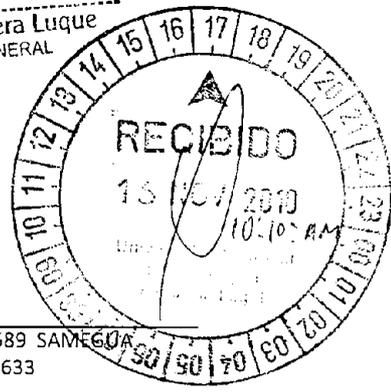
C.C. Archivo



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

[Handwritten Signature]

Lic. P. Jesús Maquera Luque
SECRETARIO GENERAL



Sede Principal: Calle Antigua de Saneagua N° A-8A Telefax 053 - 463559 461589 SAMEGUA

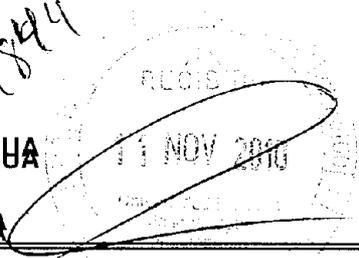
Sede Ilo: I.S.T. "Luis E. Valcárcel" - Pampa Inalámbrica Teléfono 496633

www.unam.edu.pe
MOQUEGUA - PERÚ



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA

4844



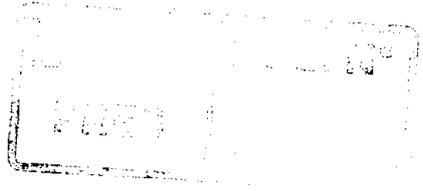
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

W. 10.25

Samegua, 10 de noviembre del 2010

OFICIO N°0548-2010-VAD/CO/UNAM

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

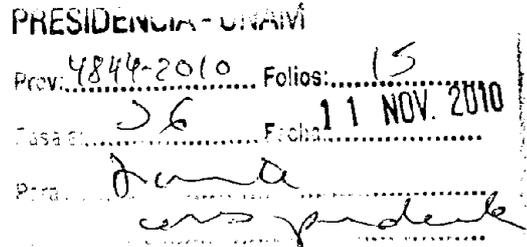
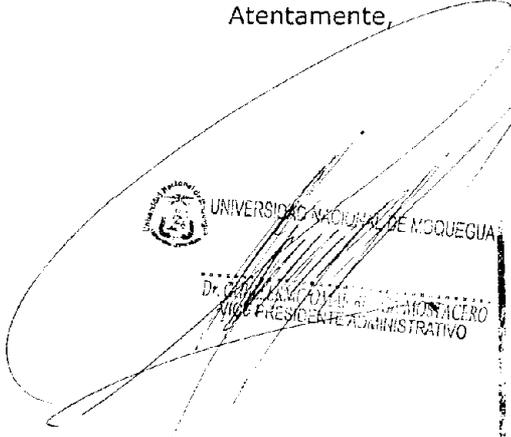
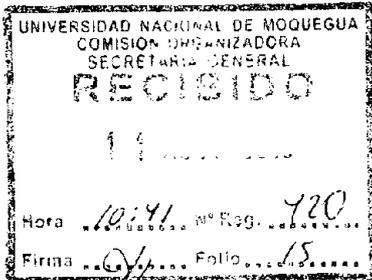


ASUNTO : REMITO PROYECTO DE DIRECTIVA – INVENTARIO PATRIMONIAL 2010
REFERENCIA : INFORME N° 0037-2010-UOC/DIGAF/UNAM, DEL 10/11/2010 (EN ORIGINAL)

Mediante el presente me dirijo a usted, para expresarle mi cordial saludo y en atención al documento de la referencia, remito adjunto al presente el proyecto de Directiva elaborado por la Unidad de Patrimonio denominado **"Procedimientos para el Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario de Bienes, Muebles y Equipos de la Universidad Nacional de Moquegua"**. Para que se apruebe en Sesión de Comisión Organizadora. Adjunto catorce folios.

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

Atentamente,



ANEXOS: INFORME N° 215-2010/UP-CO/UNAM, del 05/11/2010, UN FOLIO (ORIGINAL)
PROYECTO DE DIRECTIVA N° -2010-UP-OGA/CO/UNAM, EN DOCE FOLIOS (ORIGINAL)

GOB/M/VAD
gma/sec
Cc.: Archivo





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNIDAD DE CONTABILIDAD

INFORME N°0037-2010-UOC/DIGAF/UNAM

A : **DR. GUILLERMO BURGA MOSTACERO**
Vicepresidente Administrativo

DE : **CPCC. LUIS MOLLAPAZA ANCO**
(e) Unidad de Contabilidad

ASUNTO : Remito Directiva de procedimiento para el Inventario físico

FECHA : SAMEGUA, 10 de Noviembre del 2010.

9:55am 5517
8-1 14

Por medio de la presente me dirijo a su despacho con la finalidad de expresarle mi atento saludo y al mismo tiempo manifestarle lo siguiente:

Que según el informe N° 0215-2010/UP-CO/UNAM donde se remite la Directiva para el procedimiento para el inventarios físico del patrimonio mobiliario de bienes, muebles y equipos de la Universidad Nacional de Moquegua" elaborada y remitida por la Unidad de Patrimonio para su respectiva aprobación así mismo para la conformación de la Comisión de Inventarios según los lineamientos de Dicha directiva con la finalidad de llevar a cabo el proceso de toma de inventario de la Universidad, la cual debe ser aprobada por resolución del titular de la Entidad.

Sin más que tratar me despido de Ud. no sin antes reiterarle mis sentimientos de mi especial consideración y estima personal

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

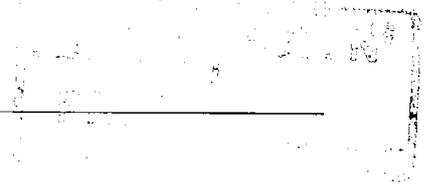
[Handwritten Signature]

CPCC. LUIS MOLLAPAZA ANCO
(E) UNIDAD DE CONTABILIDAD

Pro: 5517 14

Para: Ejec. a Pdcia.

[Circular Stamp]



INFORME N° 0215-2010/UP-CO/UNAM

A : Ing. Rodolfo R. Sánchez Valencia.
Jefe de la Oficina General de Administración.

ASUNTO : Proyecto de Directiva – Inventario Patrimonial 2010.

FECHA : Samegua, 08 de noviembre del 2010.

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez remitir a su despacho el proyecto de Directiva "**PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO FISICO DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE BIENES, MUEBLES Y EQUIPOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**" que consta de 12 folios, por lo que solicito de manera urgente sea aprobada con la respectiva Resolución de Comisión Organizadora para que de una vez se inicie con la Toma de Inventarios.

Adjunto:

- Proyecto de Directiva a 12 folios.

Es todo en cuanto informo a usted para su conocimiento y trámite correspondiente.

2030
3258
137

C.P.C. Jonathan Ray Flor Velásquez
UNIDAD DE PATRIMONIO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

PROVEIDO N° 3258

Pase a: Coviteb

Para: Opinión

Fecha, 09 de 11 del 2010

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



OBJETIVO

Lograr que el proceso de Inventario Físico General de Bienes Muebles, se ejecute adoptando criterios uniformes en aplicación a los principios de racionalidad y funcionalidad concordantes con las normas establecidas y que están orientadas a:

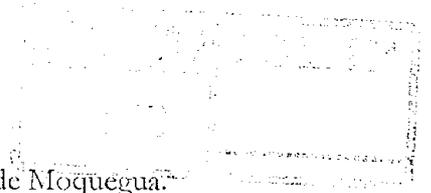
- 
- a. Comprobar la existencia física del bien.
 - b. Constatar físicamente el estado de conservación, ubicación, cantidad, condición de utilización, seguridad y los funcionarios responsables de los bienes que están asignados en uso.
 - c. Realizar una eficaz administración de los bienes en uso y bienes improductivos.
 - d. Comparar los saldos obtenidos del Inventario Físico, producto de la verificación a realizar; con la información registrada por la Unidad de Contabilidad, a fin de hacer los ajustes que hubiere lugar.
 - e. Sustentar y actualizar los registros contables y patrimoniales.
 - f. Sanear los bienes sobrantes y faltantes con que cuenta la entidad y que deben ser regularizados.
 - g. Determinar el inventario físico general actualizado de bienes correspondientes a las dependencias del ámbito de la Universidad Nacional de Moquegua.
 - h. Disponer con información que garantice la consistencia y confiabilidad de los datos consignados en las cuentas del activo, cuentas de orden, contenidos en los Estados Financieros.

II. FINALIDAD

Establecer los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que permitan a la Universidad Nacional de Moquegua con sus diferentes sedes académicas – administrativas realizar un adecuado Inventario Físico de Bienes Muebles; así como sincerar en forma progresiva la información real de los bienes con el que cuentan cada uno de ellos.

III. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 23733- Ley Universitaria.



- ✓ Ley N° 28520 Ley de Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- ✓ Ley N° 28708- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA- Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- ✓ R.C.G. N° 320 – Que aprueba las Normas de Control de Inventarios para el Sector Público.
- ✓ Resolución N° 039-98/SBN - 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° 004-20107/SBN-GO – Aprueba el Decimotercer Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✓ Resolución C.O. N° 233-2010-UNAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.



IV. ALCANCE

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

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. De los Bienes Estatales.

Se entiende por bienes del estado, cualquier bien o activo que forman parte del patrimonio de las entidades de la Administración Pública, destinados al uso institucional o asignados a los empleados públicos para el debido cumplimiento de sus funciones y actividades; así como aquellos bienes de terceros que se encuentran bajo su uso o custodia.

Los bienes que forman parte de la Administración Pública, están constituidos por aquellos bienes que, son adquiridos por cualquier fuente de financiamiento por la Entidades Públicas, bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que estas disponen, llámese por concepto de compra, donación, transferencia, legado por acto de saneamiento, por permuta o por cualquier otra causal y que se encuentran descritos en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles de la Superintendencia

Nacional de Bienes Estatales o que sin estarlo sean susceptibles de ser incorporados al Patrimonio Institucional.



2. Del Empleado Público.

Se considera empleado público a todo funcionario o servidor de las entidades de la Administración Pública en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo, que desempeñe actividades o funciones en nombre del Estado; no importa el régimen jurídico de la Entidad en la que se preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que este sujeto

3. Del Uso Adecuado de los Bienes del Estado.

Es deber de todo servidor público, proteger y conservar los bienes del estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.



4. Del Área de Administración.

La Oficina General de Administración de la Universidad Nacional de Moquegua, es el Órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de los bienes muebles con que cuenta la Entidad, teniendo por funciones:

- ✓ La supervisión, control y fiscalización del patrimonio mobiliario de la Entidad.
- ✓ Emitir documentos de gestión, instrucciones técnicas y normas necesarias para un uso eficiente de los bienes muebles estatales.
- ✓ Designar el Comité de Toma de Inventarios.
- ✓ Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales el inventario de los bienes muebles de la Entidad, en los plazos que les sean señalados.
- ✓ Aprobar y supervisar el Alta, la baja y los actos de adquisición, administración y disposición del patrimonio mobiliario de la entidad.
- ✓ Dotar al Responsable de la Unidad de Patrimonio y/o personal que haga sus veces, con recursos físicos y técnicos adecuados para la ejecución de sus obligaciones, funciones y atribuciones.

5. Del Responsable de Control Patrimonial.

- a. En cumplimiento al D.S. 007-2008-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley 29151, en donde se establece que; en las Unidades Ejecutoras debe



incorporarse e implementarse la Unidad o Área de Control Patrimonial con personal, siendo responsable de planear, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, control, disposición final y gestión de los bienes de la Institución, realizando coordinaciones directas e inmediatas a que hubiere lugar con la Oficina General de Administración, en resguardo de la propiedad fiscal.

6. De la Responsabilidad de los Bienes asignados.

Cada trabajador usuario de los bienes patrimoniales de la entidad **ES EL ÚNICO RESPONSABLE** de su existencia física, permanencia, conservación de los bienes patrimoniales a su cargo; en consecuencia cada uno de los trabajadores, cualquiera sea su nivel jerárquico o laboral, deberá tomar conciencia y adoptar medidas para evitar pérdidas, sustracción, deterioro, etc, que luego podría ser considerado como descuido o negligencia e imputársele la responsabilidad Administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar, tendente a la recuperación y/o reposición de los mismos.



7. Del Inventario Físico.

El Inventario comprende la relación detallada y valorizada de todos los bienes existentes de la entidad a la culminación del ejercicio presupuestal. Este procedimiento debe de cumplirse por lo menos una vez al año de acuerdo a normatividad vigente.

8. Del Control del Equipo Auxiliar.

Los Bienes Patrimoniales que por su naturaleza y características propias sean consideradas como “equipo auxiliar”, y que figuran en los respectivos “**Cargos Personales de Afectación de Bienes en Uso**” serán controlados extracontablemente por el Responsable de la Unidad de Patrimonio o quien haga sus veces.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. Inventario, Tipo de Inventario, Áreas responsables, Conformación y Procedimientos.

a) Inventario Físico General de Bienes Muebles

Consiste en contrastar la presencia física y real de los bienes en uso de la entidad a una fecha determinada, verificar su estado de conservación o deterioro y las condiciones de seguridad con que éstos cuentan, con la finalidad 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 realizar las regularizaciones que hubiera.

b) Inventario Físico de Almacén.

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, la verificación que será realizada con frecuencia, como un mecanismo de control. Asimismo la Comisión de verificación será designada por la Oficina General de Administración la que en ningún caso serán integradas con personal de almacén, pudiendo éste último participar como facilitador, señalando el lugar en que se encuentran ubicados los bienes.

2. Áreas Responsables.

- ✓ La Oficina General de Administración de la Universidad Nacional de Moquegua, es el responsable de remitir el Inventario de Bienes Muebles a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales a través del Software Inventario Mobiliario Institucional medio magnético y documentos impresos conforme al software diseñado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- ✓ La Oficina General de Administración es el responsable del proceso de Toma de Inventario de Bienes Muebles.

3. Conformación de la Comisión de Inventario

La conformación de la Comisión de Inventarios se realizará mediante la aprobación de una Resolución de Comisión Organizadora emitida por el Titular de la Entidad, estará integrada de la siguiente manera.

- ✓ 01 Personal de la Oficina General de Administración, que actuará como presidente.
- ✓ 01 Personal de la Unidad de Contabilidad, en calidad de miembro
- ✓ 01 Personal de la Unidad de Logística, en calidad de miembro.
- ✓ 01 Personal de la Unidad de Patrimonio, en calidad de Facilitador.
- ✓ 01 Personal del Órgano de Control Interno, en calidad de Veedor.

4. Funciones de la Comisión de Inventarios.

Las funciones que deberá tener en cuenta la Comisión de Inventario de la Universidad Nacional de Moquegua, son las siguientes:

- ✓ Elaborar el cronograma de trabajo, que deberá ser aprobado por la autoridad competente

- 
- 
- ✓ Comunicar a los Jefes de Áreas de la entidad, la fecha de inicio de la toma de inventario y las acciones a realizar, debiendo éstas designar un coordinador y/o responsable a fin de que se brinden las facilidades para el acceso a los ambientes e información requerida a la Comisión de Inventario.
 - ✓ Solicitar a la Oficina de Recursos Humanos la relación de trabajadores indicado el área u oficina donde laboran.
 - ✓ Elaborar y suscribir el Acta de Inicio del Proceso de Inventario, Informe Final del Inventario y Acta de Conciliación del Inventario Patrimonial.
 - ✓ Elaborar y suscribir el acta de conciliación del inventario patrimonial con la Unidad de Contabilidad.

5. Instrumentos de Trabajo para realizar el Inventario Físico.

- ✓ Dos equipos de cómputo y una impresora.
- ✓ 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.

6. De la Instalación de la Comisión de Inventario.

Previo al inicio de acciones, el Presidente de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles de la Universidad Nacional de Moquegua, programarán las actividades a realizar de acuerdo al cronograma de trabajo, para lo cual tomará conocimiento de los documentos, normas legales, libros y registros relacionados a los items a inventariarse.

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.

7. Prohibición del Desplazamiento Interno y/o Externo de Bienes.

Para que los bienes patrimoniales de la Universidad Nacional de Moquegua, estén debidamente registrados y controlados, queda prohibido que dichos bienes, cualquiera sea su naturaleza, sean desplazados y movilizados interna o externamente, sin la autorización previa y por escrito de la Oficina General de Administración y con conocimiento del Responsable de la Unidad de Patrimonio; por lo que queda establecido que en tanto se realice las acciones de inventario, no deberá producirse ningún movimiento de bienes.

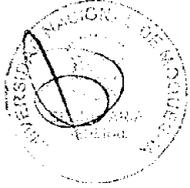
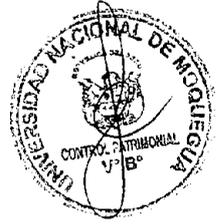
Disponer el bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el periodo que se realiza el Inventario, los cuales quedaran depositados temporalmente en el

almacén, una vez concluido el Inventario deberá efectuarse con fecha del siguiente periodo.

8. De la verificación del Inventario Físico General de Bienes Muebles.

8.1 Verificación Física.

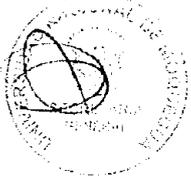
- a. La verificación física comprende a todos los Bienes Patrimoniales existentes en la entidad, asignadas en uso a la fecha, a toda y cada una de las dependencias, a excepción de los terrenos, edificaciones e infraestructura pública, que no se encuentre debidamente saneada su situación legal, técnica y contable (Título de propiedad, inscritos en registros públicos, etc), lo cual debe de regularizarse a través del Responsable de Infraestructura.
- b. La verificación física de los Bienes Patrimoniales incidirá principalmente en los siguientes aspectos:
 - ✓ Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
 - ✓ Estado de conservación.
 - ✓ Condiciones de utilización.
 - ✓ Condiciones de seguridad.
 - ✓ Funcionarios y/o usuarios responsables
- c. Los detalles a tener en cuenta son:
 - ✓ La verificación de los detalle técnicos: Marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, serie, motor, año, etc.
 - ✓ El estado de los bienes serán asignados de acuerdo a lo que el usuario del mismo manifieste durante el proceso de levantamiento de información (MB = Muy bueno, B = Bueno, R = Regular, M = Malo).
 - ✓ Los bienes de uso común por varias áreas, serán asignadas al Jefe de Oficina o al que este determine como responsable.
 - ✓ Para el caso de bienes que por su naturaleza no puedan ser etiquetados, estos serán codificados con la ayuda de un plumón de tinta indeleble.
- d. La Comisión se constituirá en el día señalado según el cronograma de trabajo en la dependencia correspondiente, presentándose ante el Jefe o encargado del área u oficina, para hacerle conocer el motivo de la visita, quien a su vez hará lo propio con los trabajadores su cargo, recomendándoles brindar las facilidades y proporcionar la información que le pudiera ser solicitada.
- e. Cada trabajador, sin excepción, están en la obligación de mostrar al personal que esta realizando el inventario, todos y cada uno de los bienes patrimoniales





que les han sido asignados en uso, inclusive aquellos que por seguridad u otro motivo se encuentren guardados con llave en escritorios, archivadores, armarios, entre otros, asimismo indicar si existen bienes que se hayan prestado provisionalmente de otros trabajadores o si existen bienes en reparación dentro o fuera de la entidad.

- f. El personal que viene realizando el inventario emplearán por cada trabajador una Hoja de Verificación Física de Bienes Patrimoniales en la que deberá consignarse toda la información descrita como: usuario, ubicación física, anotaciones anteriores, etc. Dicho formato se llenará en original y luego de concluida la verificación deberá ser firmado por el interesado y el verificador.
- g. El personal que se encuentra realizando el inventario detallarán en dicho formato, todos los bienes que existan físicamente y que le sean mostrados por los usuarios, siendo responsabilidad del trabajador si estos no lo hacen por alguna circunstancia.



8.2 Ejecución de Trabajo.

La Comisión realizará su labor constatando *in situ*, midiendo, contando, pesando, etc, de “extremo a extremo”, todos y cada uno de los Bienes Patrimoniales que tengan asignadas cada uno de los trabajadores de los ambientes visitados de la entidad.

8.3 Codificación y Etiquetado.

- a. Los bienes que constituyen el patrimonio del estado tendrán una codificación única y permanente que los diferencie de cualquier otro bien.
- b. La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un código a través del cual se le clasificará e identificará conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles y al Software Inventario Mobiliario Institucional.
- c. En el caso de bienes muebles adquiridos en conjunto deberán ser codificados independientemente de conformidad con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales; asignando a los bienes muebles individuales el valor proporcional que les corresponde (prorratio de acuerdo a un valor estimado de mercado).
- d. El código asignado a cada bien es permanente y el número correlativo asignado es único; nace con él y muere con él cuando éste es transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido; no puede existir mas



de 01 bien con el mismo número correlativo. Los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para nuevos bienes.

- e. La identificación es el símbolo material mediante el cual se consigna en un bien el nombre y/o sus siglas de la entidad a la que pertenece y el código correspondiente, el cual debe estar ubicado en un lugar visible del bien.
- f. La etiqueta contendrá como mínimo el nombre de la entidad y el código del bien, la cual será colocada en un lugar visible y apropiado del bien mueble y solo se colocará una nueva etiqueta en caso que la original se haya deteriorado o se haya caído.
- g. La identificación del bien podrá realizarse escribiendo con tinta indeleble, grabando directamente en el bien, adhiriendo placas, láminas o etiquetas y cualquier otra forma apropiada que observe las características en las normas vigentes sobre la materia.
- h. En caso de que el bien mueble no se encuentre descrito en el Catálogo de Bienes Muebles del Estado, el Responsable de la Unidad de Patrimonio deberá solicitar a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales su incorporación, para lo cual deberá presentar la ficha de incorporación de tipos de Bienes Muebles al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

8.4 Deterioro del Medio identificatorio.

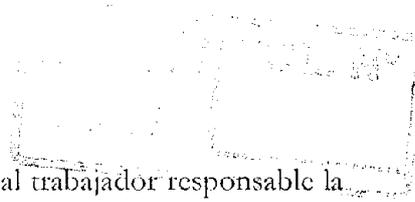
El trabajador usuario **ES EL ÚNICO RESPONSABLE** del bien o los bienes que les son asignados, por lo que, en caso que el medio identificatorio colocado a los bienes patrimoniales, sufra daño, deterioro, se cayera, despegara, etc, se comunicará de inmediato de lo sucedido al responsable de la Unidad de Patrimonio, para subsanar dicha anomalía, mediante la renovación del medio identificatorio con las mismas características.

8.5 Procesamiento de Información.

La Comisión de Inventario una vez culminada la verificación y conciliación con la Unidad de Contabilidad, deberá procesar y/o actualizar dicha información en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI).

8.6 Resultados de la Toma de Inventario.

Concluida la verificación física de los bienes existentes en las diferentes áreas de la entidad, la Comisión de Inventario suscribirá en original y copia con el servidor de la Oficina.

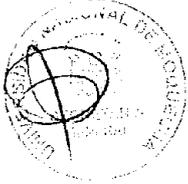


El Responsable de la Unidad de Patrimonio entregará al trabajador responsable la relación de bienes muebles que tiene a su cargo siendo este último el responsable de los mismos y suscribirá dicha relación en señal de conformidad



8.7 Conciliación Física – Contable.

Una vez concluida la verificación física de los bienes, la Comisión de Inventario, el Responsable de la Unidad de Patrimonio y la Unidad de Contabilidad harán la conciliación general de todos los bienes considerados como sobrantes y faltantes, con el objeto de determinar y elaborar en definitiva la relación general.



La Comisión de Inventario y la Unidad de contabilidad efectuarán la Conciliación Física – Contable de la información obtenida en el proceso de levantamiento de inventario físico realizado, con el registro contable. Asimismo deberán efectuar un cuadro resumen de los resultados obtenidos durante la Conciliación Físico – Contable, dejando constancia de ello en el Acta de Conciliación del Inventario Patrimonial.

8.8 Valorización.

El Responsable de Almacén, Unidad de Patrimonio y la Unidad de Contabilidad, proporcionarán a la Comisión de Inventarios debidamente ordenados, las Ordenes de Compra – Guía de Internamiento, Nota de Entrada a Almacén y Pedidos Comprobantes de Salida, por año y en forma cronológica, así como el archivo Técnico – Administrativo de los documentos fuente probatorios de la entrada y/o salida de todos y cada uno de los bienes patrimoniales con que cuenta.

Solo en caso excepcional que la entidad no cuente con documentos fuentes que indiquen el valor de determinados bienes patrimoniales existentes o que resulte imposible obtenerlo, se procederá a la valorización de estos mediante tasación, según lo establecido en la R.M. 126-2007-VIVIENDA Reglamento General de Tasaciones del Perú; siendo responsabilidad la Unidad de Patrimonio.

8.9 Clasificación.

La Comisión de Inventarios de la Universidad Nacional de Moquegua, realizarán la evaluación de los bienes, su clasificación por divisionaria y conciliación de los registros de la Unidad de Patrimonio con los Registros Contables, estableciendo faltantes y sobrantes en unidades físicas y términos monetarios.

De acuerdo al costo de adquisición del bien reflejado según Orden de compra, Facturas, boletas de venta, guía de remisión, Pedido Comprobante de Salida, entre

otros, la evaluación de sus características propias y según la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) del ejercicio vigente; se procederá a determinar si los bienes existentes pertenecen a las Cuentas del Activo Fijo o a las Cuentas de Orden.

Para la determinación de un bien como Activo Fijo, éste deberá reunir los siguientes requisitos:

- ✓ Su valor sea 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria, vigente en el momento de la adquisición u obtención por circunstancias diferentes a la compra..
- ✓ Su Vida útil sea estimada más de un año.
- ✓ Se utilice para actividades que desarrolla la Entidad.
- ✓ Este sujeto a depreciación y revaluación con excepción de bienes culturales.

8.10 Informe Final.

Una vez concluida la constatación Física – Contable, la Comisión de Inventario instalado procederán a elaborar el Informe Final que contendrá la siguiente estructura e información:

- Base Legal.
- Antecedentes.
- Procedimientos
 - ✓ Actividades realizadas.
- Análisis
- Resultados.
 - ✓ Relación de bienes muebles de propiedad de la Institución (Anexo 01)
 - ✓ Relación de bienes faltantes (registrar los bienes muebles que han sido perdidos, robados, etc. – Art. 27° y 33° de la Resolución N° 039 98/SBN) (Anexo 02).
 - ✓ Relación de bienes sobrantes del inventario (Anexo 03).
- Conclusiones y recomendaciones.
 - ✓ Conclusiones.- Se indicará en forma breve y concisa, cada una de las situaciones significativas encontradas en el ámbito jurisdiccional de la entidad, con motivo de la verificación física de bienes patrimoniales realizada, así como la forma como actuó la Comisión de Inventarios, en cada caso, para solucionarlas.
 - ✓ Recomendaciones.- Se indicará en forma breve y concisa, recomendaciones de la Comisión de Inventarios, al Jefe de la oficina

General de Administración, sobre la posible solución a las situaciones serias encontradas y existentes en el ámbito jurisdiccional de la entidad, relacionada con la administración integral de los bienes patrimoniales de propiedad física asignados en uso.

- Firma de los Miembros de la Comisión de Inventarios.

La Comisión de Inventario, remitirán a la Oficina General de Administración el Inventario Físico Conciliado y el Informe Final del Inventario, para su aprobación y sustento de los Estados Financieros.

8.11 Plazos de Envío de Información.

De acuerdo al Art. 121º del D.S. 007-2008-VIVIENDA, se deberán de remitir los inventarios a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales entre los meses de Enero a Marzo de cada año.

VII.DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- La regularización contable de los bienes sobrantes y/o faltantes como resultado del inventario, se efectuará en el registro siguiente, siendo competencia por función de la Unidad de Contabilidad.

Segundo.- La Superintendencia Nacional de Bienes estatales, es el Organismo encargado de administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar el patrimonio del Estado, así como de iniciar las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar en caso de incumplimiento del D.S. 007-2008-VIVIENDA.

Tercera.- El Órgano de Control Institucional velará por el cumplimiento de la presente directiva.

VIII.DISPOSICIONES FINALES.

Los casos no previstos en la presente Directiva se sujetarán a lo establecido en el D.S. 007 2008 VIVIENDA y demás disposiciones emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes estatales.

Las consultas referidas a la presente Directiva será absueltas por la Oficina General de Administración a través de las Oficinas Competentes.