



PERÚ

CONAFU

Consejo Nacional para la  
Autorización de Funcionamiento  
de Universidades

UNAM

Universidad Nacional de Moquegua

PRES

Presidencia de Comisión  
Organizadora

SEGE

Secretaría General

## RESOLUCIÓN C.O. N° 440-2013-UNAM

Moquegua, 23 de octubre del 2013

### VISTO:

El Memorando N° 042-2013-OLOG-VPAD/CO-UNAM de fecha 05 de setiembre del 2013; Informe N° 065-2013-UPA/OLOG-VPAD/CO/UNAM de fecha 16 de setiembre del 2013; Informe N° 1317-2013-OLOG-VPAD/CO-UNAM de fecha 17 de setiembre de 2013; Informe N° 255-2013-OAL/CO/UNAM de fecha 01 de octubre de 2013; Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 10.10.2013, continuada el 16 de octubre del 2013; y,

### CONSIDERANDO:

Que, con Memorando N° 042-2013-OLOG-VPAD/CO-UNAM de fecha 05 de setiembre de 2013, el Dr. WALTER MERMA CRUZ comunica a la CPC ANGELITA DEL ROSARIO MARCA ZARATE, efectúe el diagnóstico de la situación técnica y legal de los bienes de nuestra Institución, y según corresponda proceda a adoptar las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente y proponga un Plan de trabajo para el LEVANTAMIENTO DE LOS INVENTARIOS FISICOS DE LOS BIENES EXISTENTES DE ALMACEN Y ACTIVOS EN GENERAL.

Que, mediante Informe N° 065-2013-UPA/OLOG-VPAD/CO-UNAM de fecha 16 de setiembre del 2013 eleva el Proyecto de Directiva "PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO FISICO DEL PATRIMONIO DE BIENES MUEBLÉS Y EQUIPOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA" del presente año fiscal para su respectiva aprobación mediante una Resolución de Comisión Organizadora.

Que, se tiene el informe N° 1317-2013-OLOG-VPAD/CO-UNAM de fecha 17 de setiembre de 2013 donde el Dr. WALTER MERMA CRUZ remite al despacho del Vicepresidente Administrativo el proyecto de Directiva "PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO FISICO DEL PATRIMONIO DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", elaborado por la Unidad de Patrimonio, para el presente año Fiscal, y que se requiere la aprobación respectiva mediante acto resolutivo

Que, contamos con el Informe N° 255-2013-OAL/CO/UNAM de fecha 01 de Octubre del 2013, donde el Asesor Legal emite opinión: "Que, revisado el proyecto denominado Directiva N° 001-2013-UP-OLS/CO-UNAM PROCEDIMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO FISICO DEL PATRIMONIO DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, se desprende que guarda relación estricta concordancia con los objetivos y finalidades que establecen nuestras diversas normas de carácter interno y externo aplicable al presente caso; especialmente por cuanto guardan también coherencia con el ejercicio de atribuciones y autonomía de ésta casa de estudios universitarios; consecuentemente, existiendo una relación de carácter interno y externo, esta Oficina de Asesoría Legal opina sobre la procedencia del proyecto elevado por la Unidad de Patrimonio de la universidad Nacional de Moquegua. En tal sentido OPINA que se DECLARE PROCEDENTE el proyecto denominado Directiva N° 001-2013-UP-OLS/CO-UNAM PROCEDIMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO FISICO DEL PATRIMONIO DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.

Que, en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria N° 23733, el Estatuto de la Universidad y Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 10.10.2013 y continuada el 16 de octubre del 2013.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- DECLARAR PROCEDENTE** la Directiva N° 007-2013-UNAM/VPADM-OLOG-UP "PROCEDIMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO FISICO DEL PATRIMONIO DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", que en folios catorce (14) son parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los interesados para su conocimiento y fines.

**ARTICULO TERCERO.- REMITIR** a Vicepresidencia Administrativa la presente Resolución, para su cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

DRA. BENITA MARITZA CHOCQUEQUISEP  
PRESIDENTA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
Msc. Alcides Nicanor Sánchez Perro  
SECRETARIO GENERAL

DISTRIBUCIÓN:  
Presidencia  
VIPAC  
VIPAD  
Interesados  
Archivo (02)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



DIRECTIVA N° 07 -2013-UNAM/VPADM-OLOG-UP

**“PROCEDIMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO FISICO  
DEL PATRIMONIO DE BIENES MUEBLES DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA”**

## DIRECTIVA N° 07 -2013-UNAM/VPADM-OLOG-UP

### **“PROCEDIMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO FISICO DEL PATRIMONIO DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA”**

#### **I. 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 de los bienes que están asignados en uso; y los empleados públicos responsables de dichos bienes.
- c. Realizar una eficaz administración de los bienes en uso.
- 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 a 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 regular de manera integral y coherente los bienes estatales con sus diferentes dependencias académicas-administrativas y sus sedes realizando un adecuado Inventario Físico de Bienes Muebles y Equipos; así como sincerar en forma progresiva la información real de los bienes con el que cuentan cada uno de ellos.

#### **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 C.O. N° 233-2010-UNAM, que aprueba el Reglamento de Organización y funciones.
- Capitulo II Delitos contra la administración Publica-Título XVIII del Código Penal Vigente.

#### IV. ALCANCE

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

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### 1. De los bienes estatales.

Se entiende por bienes del estado, a todos los bienes muebles e inmuebles de dominio público y dominio privado 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.

Los bienes que forman parte de la Administración Pública, están constituidos por aquellos bienes que son adquiridos por cualquier fuente de financiamiento por las 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 Catálogo 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 cualquiera sea su modalidad contractual, sea este nombrado, contratado, designado, de confianza o electo, que desempeñe actividades o funciones en nombre del Estado; no importa el régimen jurídico de la Entidad (estas pueden estar sometidas a un régimen de derecho público o a un régimen de derecho privado) 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 empleado público, proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los bienes 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 Vicepresidencia Administrativa de la Universidad Nacional de Moquegua, es el órgano responsable del correcto registro, Administración y disposición de bienes muebles con que cuenta la Entidad, así mismo puede delegar funciones bajo Memorándum a los responsables de cada Oficina; 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 de la Entidad.
- Dotar al responsable de la Unidad de Patrimonio y/o personal que haga sus veces, con recursos humanos, físicos y técnicos adecuados para la ejecución de sus obligaciones, funciones y atribuciones.

## 5. Del responsable de Patrimonio.



- a. En cumplimiento al D.S. 007-2008-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley N°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 de Administración o la que haga sus veces, en resguardo de la propiedad fiscal.

**6. De la responsabilidad de los bienes asignados.**

Cada empleado público a quien se le haya asignado los bienes patrimoniales de la entidad **ES EL UNICO RESPONSABLE** de su existencia física, permanencia, conservación de los bienes patrimoniales a su cargo; en consecuencia todo empleado público, cualquiera sea su régimen laboral al que este sujeto, deberá tomar conciencia y adoptar medidas para evitar pérdidas, sustracción, deterioro, etc. de dichos bienes.

**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 la normatividad vigente.

**8. Del Control de 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.

Entiéndase como equipo auxiliar a los bienes menores que no se consideran como activos fijos, y que serán controlados en cuentas de orden.



**VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

**1. Inventario, tipo de inventario, áreas responsables, confirmación y procedimientos.**

**a. Inventario físico general de bienes muebles**

Consiste en contrastar la presencia física y real de los bienes muebles asignados a los empleados públicos de la entidad a una fecha determinada, verificar su estado de conservación o deterioro y las condiciones de seguridad con que estos 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 (lo que se tiene) coincidan con los saldos reportados en las tarjetas de existencias valoradas de almacén y las tarjetas de control visible (**kardex**: muestra el **detalle de movimientos**, que muestra los ingresos, las salidas y los saldos en cualquier momento, y básicamente se utiliza para el **control de inventarios**.), la verificación que será realizada con frecuencia, como un mecanismo de control. Asimismo la Comisión de verificación será designada por la Vicepresidencia Administrativa la que en ningún caso serán integradas con personal de Almacén, pudiendo este último participar como facilitador, señalando el lugar en que se encuentran ubicados los bienes.

**2. Áreas Responsables.**

- La Vicepresidencia Administrativa 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 (SIMI) en medio magnético y documentos impresos conforme al software diseñado por la Superintendencia Nacional de bienes Estatales.
- La Vicepresidencia Administrativa es el responsable del proceso de Toma de Inventario de bienes muebles.
- La Vicepresidencia Administrativa podrá delegar funciones bajo Memorándum para su cumplimiento.

**3. Conformación de la Comisión de Inventario**

La conformación de la Comisión de inventarios se realizara mediante la aprobación de una Resolución Presidencial y/o Comisión Organizadora emitida por el titular de la Entidad, estará integrada de la siguiente manera.

- 01 Personal de la Vicepresidencia Administrativa, que actuara 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 estas 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 indicando 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, que consiste en determinar las diferencias que pudieran existir con el inventario del periodo inmediato anterior las cuales deberán investigarse y luego practicar los ajustes y regularizaciones correspondientes.
- Elaborar y suscribir el Acta de Conciliación del Inventario Patrimonial con la Unidad de Contabilidad.

#### 5. Instrumentos de Trabajo para realizar el Inventario Físico.

- Tres equipos de cómputo y dos impresoras.
- Dotar al equipo que realiza el Inventario de medios e instrumentos tales como: Catálogo de bienes muebles del Estado, winchas, tableros, papeles de trabajo, lapiceros, plumones indelebles, stickers, etc.



#### 6. De la Instalación de la Comisión de Inventario.

Previo inicio de acciones, el Presidente de la Comisión de inventario físico de bienes muebles de la Universidad Nacional de Moquegua, programara 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 ítems a inventariarse. En caso de inasistencia de alguno de los miembros de la Comisión, se dejara constancia en el acta de instalación, con la finalidad de que se





designe el remplazo correspondiente y se continúe con las acciones programadas.

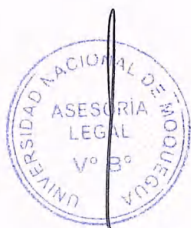
**7. Prohibición del desplazamiento interno y/o externo de bienes.**

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 Vice presidencia Administrativa 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 deberán producirse ningún movimiento de bienes.

**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 la Oficina de Infraestructura Universitaria.
- 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.
  - Empleados públicos responsables.
- c. Los detalles a tener en cuenta son:
  - La verificación de los detalles 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 a 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 está 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 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 emplearan por cada empleado público 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 llenara en original y luego de concluida la verificación deberá ser firmado por el empleado público, jefe de oficina y el verificador.
  - g. El personal que se encuentra realizando el inventario detallaran 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.



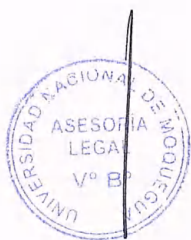
## 8.2 Ejecución de Trabajo.

La Comisión realizara su labor constatando in situ, midiendo, contando, 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 clasificara e identificara 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 Catalogo Nacional de bienes muebles estatales; asignando a los bienes muebles individuales el valor proporcional que les corresponde (prorrato 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 el cuándo este es transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido; no puede existir más 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 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 ser 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 colocara una nueva etiqueta en caso que la original se haya deteriorado, extraviado o destruido.
- 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 indentificatorio**



El Empleado Público **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 comunicara de inmediato de lo sucedido al responsable de la Unidad de Patrimonio, para subsanar dicha anomalía, mediante la renovación del medio indentificatorio 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 inventarios**

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

El responsable de la Unidad de patrimonio entregara al empleado público responsable la relación de bienes muebles que tiene a su cargo siendo este último el responsable de los mismos y firmará 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 efectuaran 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 de Inventario Patrimonial.

#### **8.8 Valorización.**

El responsable de Almacén, Unidad de Patrimonio y la Unidad de Contabilidad, proporcionaran a la comisión de inventarios debidamente ordenados, las órdenes 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 fuentes 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 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, realizaran 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, guías 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 (bienes menores a 1/8 de la UIT).

Para la determinación de un bien como Activo fijo, este 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 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.
- ✓ 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)
- ✓ Relación de bienes sobrantes del inventario
- Conclusiones y recomendaciones.
  - ✓ **Conclusiones.-** Se indicara 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 inventario en cada caso, para solucionarlas.
  - ✓ **Recomendaciones.-** Se indicará en forma breve y concisa, recomendaciones de la Comisión de Inventarios a la Vicepresidencia Administrativa, 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 Vicepresidencia Administrativa 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. 121° del D.S. 007-2008-VIVIENDA, se deberán remitir los inventarios a la Superintendencia Nacional de bienes estatales entre los meses de Enero a Marzo de cada año.



### 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 velara por el cumplimiento de la presente directiva.

#### **VIII. DISPOSICIONES FINALES.**

Los casos no previstos en la presente Directiva se sujetaran 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 serán absueltas por la Vicepresidencia Administrativa a través de las Oficinas competentes.

Moquegua, Setiembre del 2013.

