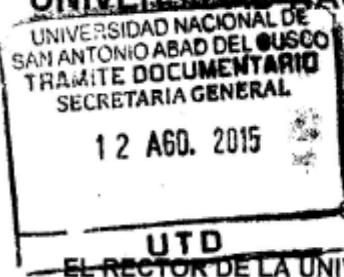


UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO



RESOLUCIÓN Nro. R-/ 347-2015-UNSAAC 13 AGO 2015

05 AGO. 2015

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

VISTO, el Oficio Nro.380-OPU/UNSAAC-2015 signado con el Nro. 522805, cursado por el Econ. Menelio Cruz Núñez, Jefe (e) de la Oficina de Planificación Universitaria de la Institución, elevando la Directiva para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, para su aprobación; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante expediente de Visto, el Jefe (e) de la Oficina de Planificación Universitaria de la Institución, en atención al Oficio Nro. 0180-2015-DIGA/AASA/UCP cursado por el CPCC David Miguel Quispe Pine, Jefe de la Unidad de Control Patrimonial, solicita la aprobación de la DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO; documento que ha sido revisado y corregido por el Área de Racionalización de la Oficina de Planificación Universitaria;

Que, la DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO, permitirá verificar físicamente los bienes con los que cuenta la Institución a una fecha dada con el fin de asegurar su existencia real. Toda vez que contiene procedimientos que aseguran el uso correcto, la integridad física y permanencia de los bienes patrimoniales a fin de evitar pérdidas, sustracción o deterioro que pueda acarrear responsabilidad;

Que, el objeto de la DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO es la de precisar la información básica de los Bienes Patrimoniales de la UNSAAC (Activos Fijos, Bienes Culturales, Semovientes, Bienes No Depreciables) e incorporarlos adecuadamente en el Inventario Anual al 31 de diciembre de 2015, estableciendo los lineamientos y procedimientos para la Toma de Inventarios adoptando criterios uniformes en aplicación a los principios de racionalidad y funcionalidad concordantes con las normas establecidas;

Que, asimismo la Directiva es de alcance de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades académicas y administrativas, Centros de Producción, Escuela de Post-Grado y Maestrías, Proyectos de Investigación, Comisión de Acreditación, incluidas las sedes y filiales de la Institución

Estando a lo solicitado, Ley 30281, y en uso de las atribuciones conferidas a este Rectorado por la Ley Universitaria 30220 y con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR, la DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO, documento que ha sido revisado y corregido por el Área de Racionalización de la Oficina de Planificación Universitaria; el mismo que como **anexo** forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- ESTABLECER que la DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO, es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades académicas y

administrativas, Centros de Producción, Escuela de Post-Grado y Maestrías, Proyectos de Investigación, Comisión de Acreditación, incluidas las sedes y filiales de la Institución

TERCERO.- ENCARGAR a la Unidad de Control Patrimonial del Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, la difusión de la presente Directiva dentro del ámbito de aplicación.

CUARTO.- DISPONER, que el CPCC DAVID MIGUEL QUISPE PINE, Jefe de la Unidad de Control Patrimonial proceda con la publicación de la presente Resolución en la Página Web de la Institución, conforme a Ley

Los Vice Rectorados Académico e Investigación y la Dirección General de Administración, adoptarán en su caso, las acciones complementarias para su cumplimiento.

REGÍSTRESE, TRANSCRÍBASE Y ARCHÍVESE



TR.:

VRAC.-VRIN.-OCI.-OPU.-APEP.-A. Racionalización.-DIGA.-A. Financiera.-AASA.-Unidad de Control Patrimonial.-UIC.-UCP.-A. Personal.-U. Empleo.-U. Escalafón.-Dependencias Universitarias (30).-Facultades (20).-Departamentos Académicos (36).-Carreras Profesionales (39).-Sedes y Filiales (08).-Centros de Producción (08).-Escuela de Post-Grado.-Maestrías (12).-Comunicaciones.-A. Legal.-Red de Comunicaciones.-UNSAAC-INTERNET.-Archivo Central.-Archivo. SG: GZM/DWKC/LAG/JGPF.-

Lo que comunico a usted, para su conocimiento y fines correspondientes.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABADEL CUSCO

Mgt. Domingo W. Kehuancho Cárdenas
SECRETARIO GENERAL





DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA "UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO".

Art. 1.- Del Objeto

- Precisar la información básica de los Bienes Patrimoniales de la UNSAAC, (Activos Fijos, Bienes Culturales, Semovientes, Bienes No Depreciables) e incorporarlos adecuadamente en el Inventario Anual al 31 de Diciembre del 2015, estableciendo los lineamientos y procedimientos para la Toma de Inventarios 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 usuarios responsables a cargo de los bienes que están asignados a su uso.
 - c) Realizar una eficaz administración de los bienes en uso.
 - d) Comparar los saldos obtenidos del inventario físico, producto de la verificación realizada; con la información registrada contablemente por la Unidad de Integración Contable, a fin de hacer los ajustes a que hubiere lugar.
 - e) Conciliar con el inventario del periodo anterior.
 - f) Sustentar y actualizar los registros contables y patrimoniales.
 - g) Sanear los Bienes sobrantes y faltantes con que cuenta la UNSAAC, y que deben ser regularizados.
 - h) Determinar el inventario físico general actualizado de bienes de Activo Fijo y Bienes No Depreciables de propiedad de la UNSAAC
 - i) Disponer con información que garantice la consistencia y confiabilidad de los datos consignados en las Cuentas del Activo y Cuentas de Orden contenidos en los Estados Financieros de la Institución.

Art.2.- De la Finalidad.

Esta Directiva tiene por finalidad:

- Establecer las normas, procedimientos y criterios a seguir para la adecuada toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de las diferentes unidades orgánicas de la UNSAAC. (incluida las sedes).
- Establecer de acuerdo a las disposiciones del SBN, la siguiente información por cada bien: código SBN, unidad de medida, denominación correcta, tipo, marca, modelo serie, cargo de afectación al personal al que se le asignó, ubicación física, estado de conservación, utilidad, valor económico de cada bien.
- Contar con un Inventario Físico con la información contenida en la base de datos de la información contable del Sistema de Administración Patrimonial SIAPA, utilizado por la Unidad

de Control Patrimonial para determinar los sobrantes y faltantes del inventario debidamente sustentados.

- Definir los niveles de responsabilidad en la realización de la toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de las diferentes dependencias de la UNSAAC.
- Definir las acciones preventivas a seguir por parte de los usuarios de bienes muebles, para que contribuyan adecuadamente en la correcta ejecución de la toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de las diferentes dependencias de la UNSAAC.
- Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales SBN, el inventario de los Bienes Patrimoniales de la Entidad de acuerdo con las Disposiciones técnico normativas.

Art.3.- De la Base Legal

- Ley N° 30281 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Decreto Ley N° 22056 – ley del Sistema de Abastecimiento.
- Resolución N° 158-97/SBN- catálogo nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución Directoral N° 010-2015-EF/51.01- Aprueban el Plan Contable Gubernamental.
- Resolución de Contaduría N°143-2001-EF/93.91 – Establece diversas disposiciones referidas a los instructivos 2,6 y 7 del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Resolución N° R-315-2006-UNSAAC – Directiva interna para el Alta Baja y venta de Semovientes.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG – Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Ley N°29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su modificatoria Ley N° 30047.
- Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA – Reglamento de la Ley general del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y sus modificatorias aprobadas con los D.S. N° 007-2010-Vivienda y N° 013-2012-Vivienda.
- Resolución N° 028-2007/SBN – Aprueba la Directiva N°004-2007/SBN para el saneamiento de los Bienes Muebles de propiedad estatal.
- Resolución N° R-1475-2008-UNSAAC, que desactiva el Comité de Gestión patrimonial y encarga las funciones a la Unidad de Control patrimonial.
- Ley N° 27995, Establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por entidades estatales, a favor de centros educativos de regiones de extrema pobreza.
- Decreto Supremo N° 013-2004-EF – Reglamento de la Ley N° 27995 y su modificatoria aprobada por el D.S. N° 164-2006-EF.
- Resolución de Contraloría N°333-2011-CG– Procedimiento Administrativo sancionador por responsabilidad administrativa y funcional. Y su Directiva N°008-2011-CG/GDES.
- Resolución Directoral N°012-2011-EF/93.01 y Directiva N° 003-2011-EF/93.01 – Lineamientos básicos para el proceso de saneamiento Contable en el Sector Público.
- Resolución N° 027-2013/SBN – Aprueba la Directiva N°003-2013/SBN de Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE.

- Resolución N° 066-2014/SBN – Aprueban Directiva N° 007-2014/SBN denominada “Procedimientos para la Capacitación y Certificación de Profesionales y Técnicos en la Gestión de Bienes Estatales”
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Resolución N° 046-2015/SBN – Directiva N° 001-2015/SBN.

Art. 4.- Del Alcance.

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio, para todas las unidades académicas, administrativas, centros de producción, Escuela de Post Grado y Maestrías, Proyectos de Investigación, Comisión de Acreditación, incluidas las sedes.

DISPOSICIONES GENERALES

Art.-5.- Definiciones.

a) **INVENTARIO FISICO DE BIENES** Es un procedimiento administrativo que consiste en la verificación física, codificar, registro, cautela y fiscalización de los bienes Activos Fijos, Bienes Culturales, Semovientes y Bienes No Depreciables, a una determinada fecha, el mismo que viene a constituirse en propiedad de la Institución, cuyo origen proviene de procesos de compra, donaciones, incautación, decomiso, transferencia, permuta y demás actos contractuales y modo de adquisición que establezca la normatividad legal vigente sobre la materia.

b) **BIENES PATRIMONIALES** El patrimonio mobiliario está constituido por aquellos bienes que de acuerdo al Código Civil y las Leyes Especiales son adquiridos en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas vigentes, estos bienes sujetos de inventario se dividen en dos grupos:

- Bienes considerados como Activo Fijo
- Bienes considerados como no Depreciables.

c) BIENES DE ACTIVO FIJO

Los bienes patrimoniales que conforman el Activo Fijo, son aquellos que tienen una vida útil mayor a un año y cuyo valor monetario sea igual o mayor a 1/3 de la UIT.(Unidad Impositiva Tributaria), vigente a la fecha de su adquisición. Para su calificación deberá tener en cuenta los criterios siguientes:

- Unidad, cuando el bien constituye un todo invisible
- Conjunto, cuando el activo es un todo formado por partes concordantes e integrados, equivalentes a un juego o equipo.
- Que su vida útil sea mayor a un año

- Que este destinado al uso de la entidad.
- Que este sujeto a depreciación (Excepto terrenos).
- Que su valor monetario sea igual o mayor a 1/8 de la UIT. Vigente.

d) BIENES NO DEPRECIABLES

Los bienes patrimoniales considerados como No Depreciables son aquellos cuyo valor monetario es menor a 1/8 de la UIT, vigente a la fecha de su adquisición y cuya vida útil se estime en más de un año.

e) USUARIO.

Todo trabajador, persona contratada bajo la modalidad de contratación administrativa de servicio en la UNSAAC o cualquier persona que mantenga un vínculo laboral y/o contra actual con la Entidad sin importar su régimen a quien se le haya entregado un bien de propiedad de la Institución para su uso.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Art.6.- Del Órgano Responsable.

Para la Toma de Inventario Físico al 31 de Diciembre del 2015 se designará una Comisión Central encargada de la programación, conducción supervisión, coordinación, etc. La propuesta es elevada a la Dirección General de Administración y estará conformada por los siguientes funcionarios:

Presidente: Director General de Administración

Integrantes: Jefe del Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

Jefe de la Unidad de Integración Contable.

Jefe de la Unidad de Control Patrimonial.

Asistente Administrativo de la Unid. De Control Patrimonial

Veedor : Un Representante del Órgano de Control Institucional de la UNSAAC.

La citada comisión será designada por Resolución Rectoral y tendrá como función organizar, conducir y consolidar los resultados del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la UNSAAC.

La función que tiene esta Comisión es elaborar y aprobar el respectivo Plan de Trabajo y Cronograma de actividades así como;

- Comunicar a todas las oficinas de la Entidad la fecha de inicio de toma de inventario;
- Conformar los equipos de trabajo.
- Solicitar al Área de Personal la relación de los trabajadores indicando el área y la oficina donde laboran.
- Identificar los Ambientes.
- Capacitar al personal inventariador en el llenado del formulario y manejo de equipos.

- Proporcionar herramientas de trabajo.
- Coordinar el horario y la disposición de los representantes de cada ambiente.
- Llevar a cabo el inventario patrimonial al barrer.
- Elaborar y suscribir: (i) el acta de inicio de toma de inventario; (ii) acta de cierre de inventario; (iii) informe final de inventario; y (iv) acta de conciliación del inventario patrimonial, la cual también debe ser suscrita por la Unidad de Integración Contable.

Debiendo aplicarse la fecha de inicio y término del inventario teniendo como fecha de cierre de Inventario Patrimonial el día 31 de diciembre del 2015

Art.7.- Cronograma de Trabajo.

La distribución del trabajo especializado se resolverá de acuerdo al cronograma establecido, elaborado, en base a las dependencias que conforman la actual estructura orgánica de la Institución, la cantidad de personas que laboran en cada una de ellas, ubicación geográfica, cantidades de los diversos tipos de bienes etc.

Art.8.- Personal, Equipos y Otros a Utilizar.

Para el trabajo de verificación física a realizar, se utilizará entre otros los siguientes recursos:

- Personal Nombrado y Contratado.
- Equipos de Cómputo.
- Impresoras.
- Lectora de Código de Barras.
- Software SIAPA (Sistema de Administración Patrimonial)
- Software SIMI (Software Inventario de Mobiliario Institucional de la SBN).
- Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Materiales de escritorio y Formularios pre impresos.
- Materiales para procesamiento automático de datos.
- Materiales de limpieza, mamelucos y otros.

Art.9.-Prohibición del Desplazamiento Interno y/o Externo de Bienes

Para que los bienes patrimoniales de la institución estén debidamente inventariados, conforme a lo dispuesto en la Resolución N°039-98/SBN, que aprueba el reglamento para el Inventario Nacional de los Bienes Muebles del Estado; las Autoridades, Docentes y Servidores Administrativos que se encuentre prestando servicio bajo cualquier modalidad, durante el proceso de levantamiento de la toma inventario físico de bienes muebles, no deberán movilizar ningún bien internamente, ni fuera de su área y/u oficina. La omisión de esta disposición será de responsabilidad solidaria de quien ordena la movilización y del usuario que permite dicho movimiento sin cumplir con las normas establecidas.

Art.10.- Responsabilidad de los Bienes Asignados.

Conforme a las normas legales vigentes sobre la materia, el personal docente y administrativo de la entidad, cualquiera sea su nivel jerárquico o situación laboral, que tenga bienes asignados a su cargo, es responsable de su existencia física permanencia conservación mantenimiento etc. estando obligado por lo tanto a tomar las acciones del caso para evitar pérdidas, sustracción, deterioro etc. que luego podrían ser considerados como descuido o negligencia e imputársele responsabilidad administrativa civil y/o penal a que hubiere lugar, tendiente a la recuperación y/o reposición de los bienes.

Art.11.- De la Decisión de las Jefaturas.

El jefe de cada una de las Unidades Orgánicas de la Institución, bajo responsabilidad, deberá comunicar cualquier decisión que tome sobre la disposición de los bienes patrimoniales asignados en uso al mismo o al personal a su cargo, a la Unidad de Control patrimonial, para que proceda conforme a lo señalado en esta directiva.

Art.12.-Del Deterioro del medio Identificador de los Bienes (código de barras SBN o código antiguo)

En caso que el medio identificador colocado a uno de los bienes patrimoniales, se cayera despegara, deteriorara etc. El responsable deberá comunicar el hecho a la Unidad de Control Patrimonial para que se subsane dicha anomalía. El medio identificador (Código SBN) que corresponde a los bienes que se dan de baja no deberá ser utilizado para nuevos bienes.

Art.13.- Optimización del Control Patrimonial Institucional

El jefe de cada unidad orgánica de la Institución debe designar un responsable en calidad de Coordinador, quien deberá brindar a la Comisión de Toma de Inventarios el apoyo que este le solicite, y estar presente durante todo el proceso de toma de inventario físico de los bienes muebles de su respectiva área, a fin de apoyar en la ubicación e identificación de los mismos. Si por circunstancias personales o laborales no se encuentra la persona a quien se le asigne los bienes, excepcionalmente se pedirá al personal que se encuentra prestando servicios, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, para que dé su visto bueno de los bienes patrimoniales inventariados por la Comisión.

En el caso de la verificación física en general de bienes no registrados, el personal docente y/o administrativo proporcionara la información documentada que le sea solicitada sobre la procedencia y/o destino de los bienes.

Art.14.- Bienes de Control Interno.

Los bienes patrimoniales que por su naturaleza, características propias etc. sean considerados como Bienes de Control Interno, que figuran en los respectivos cargos de afectación serán inventariados por el equipo de inventariadores de la Unidad de Control patrimonial.

Art.15- Específicas.

1. Verificación Física.

Comprende a todos los bienes patrimoniales existentes en la UNSAAC, asignados en uso a la fecha a todas y cada una de las dependencias de la misma así como las existentes en almacén.

- 1.1. La verificación física de los bienes patrimoniales a que se refiere la presente directiva, la institución ha designado al Jefe de la Unidad de Control Patrimonial como presidente de la Comisión de Inventario, quien coordinará permanentemente la labor técnica a realizar con el equipo de inventariadores y los jefes de todas las dependencias cuyos bienes van a ser inventariados, para lo que cada jefe responsable debe informar a la Unidad de Control Patrimonial del personal y los bienes asignados a su cargo.*
- 1.2. Los inventariadores se constituirán el día y hora señalado en el respectivo cronograma de trabajo en la dependencia a verificar, presentándose ante el jefe o encargado de la misma para hacerle conocer el motivo de la visita quien a su vez hará lo propio con el personal a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades y proporcionar la información que les pudiera ser solicitada.*
- 1.3. El Equipo de inventariadores se constituirán en cada oficina y procederá a inventariar los bienes que se encuentran en cada ambiente, debiendo verificar de extremo a extremo, para lo que se aperturan todas las oficinas sin excepción, así como los equipos de cómputo, escritorios, armarios, archivadores y muebles en general, a fin de que ningún bien patrimonial se quede sin ser verificado.*
- 1.4. Los inventariadores realizarán su labor constatando in situ y verificando las características técnicas de los bienes patrimoniales como son: denominación correcta del bien, color, material, dimensiones, tipo, marca, modelo, número de serie, unidad de medida código antiguo y/o código de SBN (código de barras) etc. utilizando para cubrir todos los bienes, el método del inventario barrer, que consiste en verificar lo anteriormente indicado de extremo a extremo del ambiente por todos y cada uno de los bienes patrimoniales que tengan asignados al personal de la oficina que se ha inventariado.*
- 1.5. En caso de existir bienes que no se encuentran en uso (para dar de baja) el responsable deberá preparar un informe sustentando las razones por las que no se usan indicando claramente el código patrimonial del bien y sus características básicas documento que debe presentar al inventariador para que se elabore la relación de bienes para baja.*
- 1.6. En caso de Existir bienes donados que todavía no han sido integrados al patrimonio de la Institución el responsable debe preparar el informe correspondiente adjuntando el oficio o documento por el cual se otorga donación, las facturas o boletas de venta con las cuales se adquirió los bienes donados o en su defecto debe presentar una declaración jurada del precio de los bienes donados, esta documentación debe entregar al inventariador para que se elabore la relación de bienes donados y sustentar la presencia de dichos bienes en el ambiente inventariado.*

- 1.7. En caso de existir bienes en reparación o mantenimiento el responsable deberá presentar al inventariador la documentación que sustente la salida para que se consideren dentro del ambiente donde se encuentran ubicados.
- 1.8. En caso de existir bienes en préstamo a otras entidades el responsable deberá presentar al inventariador la documentación que sustente la salida para que se recuperen y consideren dentro del ambiente donde se encuentran ubicados.
- 1.9. En caso de existir bienes de procedencia desconocida el responsable deberá explicarlo mediante informe y entregar al inventariador para sustentar la presencia de dichos bienes en el ambiente inventariado y para que se elabore la relación correspondiente.
- 1.10. En caso de existir bienes perdidos por negligencia del responsable deberá presentar un informe pormenorizado de la situación identificando el código patrimonial, los bienes en tal situación presentarlo al inventariador para que elabore la relación de bienes perdidos por negligencia o descuido del responsable y se determine su recuperación.
- 1.11. En caso de existir bienes perdidos por robo o sustracción el responsable deberá presentar al inventariador el informe correspondiente adjuntando la copia fedatada del acta de denuncia del robo y el parte policial en donde se establece la situación y causales del robo determinando el tipo de atenuante para que se elabore la relación de bienes robados y se determine las acciones correspondientes.
- 1.12. Los inventariadores utilizarán para dejar sentada su labor de inventariación el reporte de cargo de afectación de bienes en uso del personal docente y/o administrativo, otorgado por la Unidad de Control Patrimonial contrastando con el inventario físico toda la información descrita como : usuario ubicación física, características propias del bien, estado de conservación etc. dicho formato una vez actualizado y concluida la verificación física de los bienes deberá ser impreso por duplicado para ser firmado por el responsable de los bienes a su cargo y por el inventariador dejando la copia al responsable de los bienes a su cargo y el original para el archivo de la Unidad de Control Patrimonial.
- 1.13. El cargo de afectación puede tener variación en el nombre del responsable por no haber informado a la Unidad de Control Patrimonial, el momento de la transferencia de cargo en cuyo caso el inventariador procederá a la verificación con el nuevo responsable suscribiendo en el reporte con letra imprenta, el nombre del nuevo responsable y procediendo a la firma, el personal docente y/o administrativo asumirá la responsabilidad de los bienes que viene utilizando aun sin haberse dado el proceso de transferencia formal, con la intervención de la Unidad de Control Patrimonial.
- 1.14. En caso de encontrar bienes FALTANTES, los inventariadores deberán llenar el formato de comunicación de bienes muebles faltantes de inventario, dándosele un plazo de 72 horas, al responsable del bien para que pueda aclarar el destino y/o ubicación del mismo, EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL PLAZO, se procederá a llenar el acta de bienes faltantes (tres copias, original para el responsable, una copia para contabilidad y otra para el informe) y luego informa a la Dirección General de Administración y a la Oficina de Control Institucional, para realizar las acciones de recuperación de los bienes faltantes del bien.

Art.17.- Inventario de Bienes Inmuebles y Obras de Infraestructura:

Para la verificación física de los bienes inmuebles de propiedad de la UNSAAC y de afectación en uso, se utilizará el "Formato Inventario de Bienes Inmuebles" Anexo 6 y se efectuara la toma fotográfica panorámica de las fachadas de los terrenos y edificios tomando como base los datos consignados en los registros del Margesí de Bienes existentes contrastando con los registros contables.

Art.18.- Inventario de Existencias Físicas de Almacén

La Comisión de Inventario dispondrá que el encargado de la unidad de Suministros (Almacén Central) prepare el corte correspondiente para luego en presencia de los miembros del equipo de Inventario firmar el Acta de Inicio declarando la apertura del Inventario de Existencias Físicas de Almacén señalando en la referida acta lo siguiente:

- Fecha y hora de la toma de Inventarios
- Último número de la PECOSA.
- Último número de la Nota de Entrada al Almacén.
- Se inicia la acción de contar artículo por artículo, anotando los resultados en el formulario: Tarjeta de Control visible.

Concluido este procedimiento se suscribirá el Acta de Finalización de Inventario Físico de Almacén al 31 de diciembre del año 2015 en la que dejara constancia de las ocurrencias encontradas durante la labor de inventario.

**PROCEDIMIENTO PARA EL SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES
FALTANTES (DIRECTIVA N°028-2007/SBN)**

1. La Unidad de Control patrimonial elaborara un informe técnico legal que sustente la falta de bienes muebles en su patrimonio y los posibles eventos por los cuales estos se encuentran en tal situación. Dicho informe será elevado a la Dirección General de Administración, para su evaluación dentro de los 10 días hábiles de recibido.
2. La Dirección General de Administración de encontrarlo conforme y en caso de no haberse realizado las investigaciones pertinentes gestionara ante el órgano competente de la entidad pública la conformación de una comisión investigadora encargada de realizar las investigaciones y determinación de responsabilidades a que hubiera lugar por falta de los bienes muebles, la misma que dentro del plazo de 03 meses de constituido deberá emitir un informe sobre los resultados.
3. El informe a que se refiere el numeral anterior deberá ser puesto a conocimiento de la Dirección General de Administración, a la Unidad de Control Patrimonial y del Órgano de Control Institucional respectivo para las acciones que correspondan.

4. La Unidad de Control Patrimonial elaborará el proyecto de resolución y conjuntamente con el expediente de saneamiento que contenga todo lo actuado lo elevará a la Dirección General de Administración.
5. La Dirección General de Administración dentro de los 10 días hábiles de recibido el expediente remitirá al rectorado el expediente para la emisión de la resolución que apruebe la baja de los bienes muebles objeto de saneamiento.
6. La Unidad de Control Patrimonial dentro de los 10 días hábiles de aprobada la baja remitirá a la SBN la siguiente documentación:
 - a) Copia de la Resolución que aprueba la baja, conteniendo la relación detallada de los bienes muebles y su valor en libros.
 - b) Copia del informe técnico legal.
 - c) Copia del informe de la Comisión investigadora.

En caso de encontrar bienes **SOBRANTES** se debe inventariar de acuerdo a la naturaleza del bien para lo cual deberá utilizar el formulario de inventario que corresponda así mismo deberá solicitar la documentación respectiva que acredite la presencia del bien sobrante como boleta de venta, factura, declaración jurada de donación, legado etc. conteniendo todos los datos básicos que corresponde, debiendo registrar en los formularios de inventario como:

- Formato de bienes electrónicos y eléctricos Ej.: monitor a color, teclado, estabilizador, CPU.
- Formato Bienes Mobiliarios Ej.: mesa, silla, escritorio, credenza, etc.
- Formato otros tipos de bienes: Eje. Guillotina, guitarra etc.
- Formato de bienes de control Interno: Eje: engrapador, reloj de pared, perforador etc.

1. Debe levantarse una Acta de Entrega – Recepción del Alta o Donación respectiva.

Concluida la verificación física a nivel de toda la institución, los inventariadores efectuarán con el responsable de información contable de la unidad de control patrimonial una conciliación general de todos los bienes inventariados con la información contable para determinar la corrección o no de los bienes determinados como faltantes y sobrantes con el objeto de elaborar en definitiva, la relación de bienes faltantes y sobrantes con el objeto de elaborar en definitiva, la relación de bienes faltantes y sobrantes para la determinación de la responsabilidad fiscal en caso de faltantes y para el trámite de alta en el caso de sobrantes.-

2. Codificación y etiquetado.

Se procederá a codificar los bienes existentes que aún no han sido incluidos en el documento técnico normativo de la SBN, y reemplazar los códigos de aquellos que hayan sufrido daño o deterioro y deben de tener las mismas características, aplicando lo dispuesto en el catálogo nacional de bienes muebles del estado, aprobado por resolución N°158-97/SBN, que indica que todos los bienes adquiridos por el estado deben ser codificados y numerados correlativamente, registrados e inventariados adecuada y oportunamente dentro del patrimonio institucional. La etiqueta o código de barras debe ser solicitada a la Unidad de Control Patrimonial para su generación. La codificación es el símbolo material que debe estar ubicado en un lugar visible del bien, la identificación se debe realizar de la siguiente forma:

- a. Escribiendo con plumón indeleble el código del Bien.

b.- Adhiriendo la etiqueta o código de barra.

La identificación que corresponde a bienes dados de baja no debe ser utilizada para nuevos bienes

No puede existir dentro de cada tipo más de un bien con el mismo número correlativo.

No son objeto de codificación. Los repuestos, herramientas y accesorios.

3. Valorización

Para realizar la valorización de los bienes, la Unidad de Control Patrimonial proporcionará a los inventariadores un listado de precios.

Solo en el caso excepcional que la entidad no cuente con documentos fuente probatorios del valor de la valorización mediante tasación dispuesta mediante el D.S. N° 042-2006-EF, Art. 11 inc. W) los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor se valorizan de esa manera para su incorporación al patrimonio de la entidad y en los casos que corresponda aquellos que van a ser objetos de la disposición final.

Para efecto de la tasación, los tasadores tendrán en cuenta el precio de mercado de bienes similares nuevos y el valor de acuerdo a su real estado de conservación.

4. Clasificación

De acuerdo al importe monetario que por cada bien figure en los respectivos documentos fuente citados así como la evaluación de sus características propias se procederá a determinar si los bienes existentes pertenecen a las cuentas del activo fijo, bienes culturales, semovientes, bienes no depreciables o bienes de control interno y por cuentas contables (principal divisionaria y sub divisionaria) según lo determina el Plan Contable Gubernamental.

5. Listados

Concluidas las acciones anteriores se procederá a elaborar los listados de:

- *Cargos de afectación.*
- *Inventario ambiental.*
- *Listado de bienes sobrantes*
- *Listado de bienes faltantes.*

6. Comparación y Conciliación de Saldos

El saldo que arroje cada una de las cuentas subdivisionarias, divisionarias y principales del respectivo inventario físico de bienes patrimoniales (Activos fijos, bienes culturales, Semovientes, bienes no Depreciables y bienes de Control Interno) será comparado con los saldos obtenidos por la Oficina de Contabilidad a fin de establecer la diferencia mayor o menor entre ellos para lograr la conciliación entre ambos.

7. Verificación de Bienes Culturales de la UNSAAC.

7.1. Objetivo:

Determinar el procedimiento a seguir para efectuar una adecuada verificación de los bienes culturales asignados a la Biblioteca central, bibliotecas especializadas, museo Inka, Machupicchu - Casa Concha, Museo de Historia Natural, los que se encuentran de la siguiente forma.

- *Fondo Bibliográfico distribuido en la Biblioteca Central y Bibliotecas Especializadas.*
- *Objetos Culturales del museo Inka y museo Machupicchu - Casa Concha (cerámica tejidos metalurgia, lítica madera, antropología física, pinturas, valvas de concha etc).*

7.2. Finalidad:

- Establecer criterios uniformes para la labor de los equipos de trabajo en la toma de inventarios.
- Señalar los procedimientos a seguir para efectuar una adecuada verificación física general de los bienes culturales, que se encuentran ubicados en la Biblioteca Central y Especializadas, Museo Inka, Museo Machupicchu - Casa concha, conformantes de la estructura orgánica de la UNSAAC, para que el personal pueda realizar adecuadamente las labores encomendadas.

Art.19- SANCIONES

La institución impondrá las sanciones que corresponda en cumplimiento a las normas legales vigentes, al personal que incumpla las disposiciones emitidas en la presente directiva.

Art. 20- DE LOS BIENES DESAPARECIDOS

De los bienes desaparecidos, se formulara la denuncia correspondiente por el Jefe de la Oficina donde estaba asignado el bien, comunicando seguidamente este hecho al OCI. Adjuntando copia de la denuncia pertinente. Asimismo se comunicara a la dirección General de administración para que través del órgano respectivo adopte las medidas y acciones pertinentes.

Art. 21- LOS BIENES QUE RESULTEN PERDIDOS

Los bienes que resulten perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia de los servidores que los tuvieron en uso, previo informe al OCI, como a la Unidad de Control Patrimonial que así lo determine, serán repuestos a cargo de estos con bienes de modelo, tipo y características similares, expidiéndose para el efecto, la respectiva resolución administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiere lugar.

Art. 22- REPOSICION

La reposición se hará en un plazo máximo de cuarenticinco (45) días calendarios, debiendo entregarlos mediante ACTA a la Unidad de Control Patrimonial, que elevara el informe correspondiente a la Dirección General de Administración.

Art. 23- DESCUENTO POR PLANILLA DE PAGO

Si transcurrido el plazo señalado en el Artículo anterior, el o los servidores responsables, no hubieran cumplido con la reposición del bien, la Unidad de Control Patrimonial, informara a la Dirección General de Administración para que al amparo de la Resolución que dispone tal acto comunique este hecho a la Unidad de Integración Contable y con la aceptación del servidor aludido proceda al descuento correspondiente, de acuerdo al valor actualizado de los bienes perdidos, sustraídos o destruidos, el cual podrá efectuarse hasta en 05 armadas mensuales.

En caso que dicho descuento no fuere aceptado por el o los servidores responsables, la Unidad de Control Patrimonial elevara el informe correspondiente con los actuados a la Dirección General de Administración para su remisión a la fiscalía correspondiente, para los fines que son propios, previa expedición de la respectiva Resolución del Titular.

Art. 24- REPOSICION DEL BIEN

En caso excepcional que no existieran bienes similares a los perdidos, sustraídos o destruidos, con la autorización de la Dirección General de Administración, contenida en una Resolución y previo informe favorable de la Unidad de Control Patrimonial, se aceptara que el o los servidores responsables paguen en efectivo el valor actualizado de los bienes, el mismo que será ingresado a Caja de la UNSAAC. Los antecedentes de este acto servirán de sustento para formular la respectiva solicitud de baja.

Art. 25- INCORPORACION

Los bienes que repongan el o los servidores, serán incorporados al Patrimonio Institucional como alta de bienes.

Art. 26- BAJA

En caso, si transcurrido un lapso de 50 días calendario o no se recuperaran el bien desaparecido, se solicitara la baja respectiva acompañando los documentos referenciales pertinentes.

Art. 27- RECUPERACION

En caso, apareciera o se recuperara posteriormente el bien desaparecido, ingresara al Patrimonio Institucional como Alta de bienes.

Art. 28- BIENES DETERIORADOS

En caso que resultase deteriorado por descuido o negligencia del o los servidores que los tuvieron en uso serán reparados por cuenta de estos, para lo cual la Unidad de Control Patrimonial les cursara la comunicación correspondiente a efectos de que cumplan con esta obligación y subsanación respectiva.

En caso si los bienes resultase deteriorado por terceros o causas fortuitas, previo informe técnico se elevara a la Unidad de Control Patrimonial para la evaluación correspondiente y efectuar la baja respectiva.

RESPONSABILIDAD

La Comisión de Inventario, las Autoridades, Docentes, Funcionarios, Personal Nombrado y Contratado bajo cualquier modalidad, que tenga a su cargo bienes patrimoniales de propiedad de la UNSAAC, es responsable del cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva, quedando su omisión comprendida como falta disciplinaria.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- La Unidad de Control Patrimonial proporcionará a los inventariadores los materiales que requiera para el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones.

Los equipos de inventario, deben cumplir la labor en forma coordinada, bajo responsabilidad, supervisión de los coordinadores encargados.

Los casos no contemplados en la Directiva serán absueltos por la Comisión Central.

DISPOSICION FINAL

Primera.- Concluida la verificación física de los bienes patrimoniales de la UNSAAC, la Comisión de Inventarios preparará y elevará a la Dirección General de Administración, el Informe Final del Inventario, practicado al 31 de Diciembre del 2015, el cual deberá contener lo siguiente:

I. BASE LEGAL.

II. ANTECEDENTES

III. PROCEDIMIENTOS

IV. ANALISIS DE LOS RESULTADOS

- Relación de los bienes existentes en el almacén central.
- Relación de los bienes existentes en los almacenes periféricos.
- Relación de los bienes existentes en los centros de producción de bienes y prestación de servicios.
- Relación de los bienes faltantes del inventario.
- Relación de los bienes sobrantes del inventario.
- Relación de los bienes dados de baja y en custodia.
- Relación de los bienes dados de baja y en proceso de disposición.
- Relación de los bienes en proceso de transferencia.
- Relación de los bienes perdidos por negligencia y/o robo además de la relación de los servidores responsables.
- Relación de los bienes de procedencia desconocida.
- Relación de los funcionarios responsables del informe realizado.
- Otros resultados no contemplados (compensaciones entre bienes sobrantes y faltantes de similar naturaleza).

- V. **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES** Se deberá formular recomendaciones que conlleven a lograr mejoras en los distintos aspectos del control de los bienes y aspectos relacionados a la toma de inventario.

VI. **ANEXOS**

ANEXO N° 1

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIOS

En las instalaciones de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, ubicada en la Avenida de la Cultura N° 733, Provincia Cusco, Región Cusco, siendo las horas del día de 2015, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventarios designados mediante Resolución N° de fecha del 2015; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva de fecha para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento Art. 121 del D.S.N° 007-2008-VIVIENDA Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatorias.

Integrantes:

- Presidente
- Miembros

ACUERDOS:

(Indicar, conformidad de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de información, comunicación a oficinas, otros)

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos, se levanta la sesión a las horas del día de del 2015, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

ANEXO N° 2

ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIOS

En las instalaciones de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, ubicada en la Avenida de la Cultura N° 733, Provincia Cusco, Región Cusco, siendo las horas del día de 2015, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventarios designados mediante Resolución N° de fecha del 2015; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva de fecha para efectuar el cierre de las actividades del proceso de inventarios, conforme al cronograma establecido y en cumplimiento Art. 121 del D.S. N° 007-2008-VIVIENDA Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatorias.

Integrantes:

- Presidente
- Miembros

ACUERDOS:

(indicar: locales o ambientes verificados, hechos producidos, etiquetado, dificultades de información, resultados: especificar la cantidad de los bienes sobrantes y las acciones a seguir, entre otros)

.....

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos, se levanta la sesión a las horas del día de del 2015, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

Cusco, julio 2015.

Aprobado por Resolución R.
 N° R-1347-2015 -UNSAAC