Universidad Nacional de la Amazonía Peruana

RECTORADO

Iquitos-Perú

RESOLUCION RECTORAL N° 1562-2009-UNAP

Iquitos, 23 de julio de 2009

VISTO:

El Oficio N° 0499-2009-J-OGA-UNAP, presentado el 22 de julio de 2009, por la Jefa de la Oficina General de Administración, sobre aprobación de la Directiva N° 001-2009-CTI-UNAP;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio de visto, doña ADRIANA DEL PILAR BURGA CABRERA, Jefa de la Oficina General de Administración (OGA), solicita al Rector aprobar la Directiva N° 001-2009-CTI-UNAP "Normas para el Inventario Físico General de Bienes Muebles de la UNAP", correspondiente al Ejercicio Fiscal 2009;

Que, el objetivo de la presente Directiva es establecer lineamientos de carácter interno para la realización del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales en las distintas dependencias de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, a fin de asegurar el uso correcto, la integridad física y permanente de los bienes que constituyen el Patrimonio Mobiliario de la Institución;

Que, la toma de inventario es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta cada dependencia a una fecha determinada, con la finalidad de asegurar su existencia real de los bienes que constituyen el Patrimonio de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana;

Que, es necesario que la Institución cuente con un documento que norme dichas actividades, para su aplicación en el ámbito de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana;

Que, por lo expuesto, es conveniente aprobar la Directiva N° 001-2009-CTI-UNAP;

De conformidad con la Ley N° 29151 General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151; y,

En uso de las atribuciones que confieren la Ley 23733 y el EGUNAP;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2009-CTI-UNAP "NORMAS PARA EL INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES MUEBLES DE LA UNAP", que será de aplicación en el ámbito de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, en mérito a los considerandos expuestos en la presente Resolución Rectoral.

ARTÍCULO SEGUNDO.- PRECISAR que la presente Directiva N° 001-2009-CTI-UNAP que consta de nueve (09) cláusulas, forma parte integrante del presente dispositivo legal.

Regístrese, comuníquese y archívese.

MARIA ISABEL MAURY LAURA
SECRETARIA GENERAL

ANTONIO PASQUEL RUIZ
RECTOR

Dist.: VRAC,VRAD,EPG,Fac.(14),Ofic.Grls.(8),Ofic.Ctls.(16),Rac.,Rect.,Archivo(4)
jevd.

Universidad Nacional de la Amazonia Peruana

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

JEFATURA

E-mail: oga@unapiquitos.edu.pe

Av. Grau N° 1072 Apartado 496 Telf. 222986 Telefax (065) 236323

IQUITOS - PERÚ

Universidad Nacional de la Amazonia Peruana Oficina General de Administración Jefatura

DIRECTIVA N° 001-2009-CTI-UNAP

"NORMAS PARA EL INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES MUEBLES DE LA UNAP"

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETIVOS:

Establecer lineamientos de carácter interno para la realización del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales en las distintas dependencias de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana, a fin de asegurar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los bienes que constituyen el Patrimonio Mobiliario de la Institución.

1.2 FINALIDAD

a) Mantener al día el inventario de muebles y enseres, maquinarias, equipos de unidad de producción.
b) Establecer el uso correcto, la integridad física y permanencia de los muebles y enseres, maquinarias, equipos, unidad de producción en general y semovientes que constituyen el patrimonio de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, evitando su pérdida o sustracción por descuido o negligencia de los usuarios o por causas fortuitas su deterioro parcial o total, enfermedad o muerte en el caso de semovientes, ect.
c) Cumplir y hacer cumplir las normas legales establecidas y emitidas por el ente rector.

1.3 BASE LEGAL:

1. Decreto Ley N° 22867 sobre Desconcentración de acciones del Sistema de Abastecimiento.
2. Decreto Ley N° 22056 del 28 de Diciembre de 1977 que instituye el Sistema de Abastecimiento.
3. Resolución N° 039-98/SBN del 24 de marzo de 1998 que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
4. Resolución N° 158-98-SBN del 09 de Junio de 1997 "Aprueban el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación".
5. Resolución de Contraloría N° 528-2005-CG que aprobó el "Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional".
6. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
7. Ley 29151 del 14 de Diciembre del 2007 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
8. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA del 15 de marzo del 2008 "Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales.
9. Resolución N° 047-2009/SBN del 12 de mayo del 2009 que aprueba la directiva N° 001-2009/SBN "Procedimiento para la Baja, la Venta por Subasta Pública y Subasta Restringida de los Bienes Muebles de Propiedad de las entidades del Sector Público que se encuentran en Calidad de Chatarra".

Universidad Nacional de la Amazonia Peruana
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
JEFATURA
E-mail: oga@unapiquitos.edu.pe
Av. Grau N° 1072 Apartado 496 Telf. 222986 Telefax (065) 236323
IQUITOS - PERÚ

Jefatura

1.4 **ALCANCES:**

Lo dispuesto en la presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, y trabajadores docentes y administrativos de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, bajo responsabilidad.

II. NORMAS GENERALES:

La Toma de Inventario físico es un proceso que consiste en verificar físicamente "In situ" los bienes con que cuenta la Universidad nacional de la Amazonia Peruana con el fin de asegurar su existencia real y contar con información actualizada, permitiendo la conciliación contable patrimonial, cuyo informe final será enviado a la Superintendencia de Bienes Nacionales Estatales.

El acto de la Toma de Inventario estará a cargo de la Comisión de Toma de Inventario aprobado por Resolución Rectoral. El encargado del Registro Patrimonial participará como identificador. Un miembro designado por el Órgano de Control Institucional, se le invitará en calidad de observador.

III. PROCEDIMIENTOS PREVIOS A LA TOMA DE INVENTARIO:

1. La Oficina de Control Patrimonial realizará reuniones previas para determinar a los integrantes de la Comisión de Toma de Inventario correspondiente al Año fiscal anterior.
2. Emitida la Resolución Rectoral designando a la Comisión de Toma de Inventario, se realizará a la instalación de la Comisión y reuniones para elaborar lo siguiente:
   - ❖ Actualizar la Directiva.
   - ❖ Solicitar nombre de los responsables de áreas.
   - ❖ Actualizar el registro de los bienes muebles de la entidad acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y con el Software Inventario Mobiliario Institucional elaborado por la Superintendencia Nacionales de Bienes Estatales.
   - ❖ Elaborar el cronograma de Inventario para la Ciudad, el Campo y las Sedes.
   - ❖ Elaborar Oficios comunicando la Toma de Inventario.
   - ❖ De acuerdo al Articulo 23° del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado son condiciones previas al Inventario Físico los siguientes:
     a) El principio de orden en todos los ambientes de la entidad debe mantenerse permanente.
     b) Preparar para la Toma de Inventario:
        1. Las Tarjetas de existencia Valoradas y cualquier otro medio de Control de Almacén debe estar al día.
        2. Bloqueo de internamiento de bienes recepcionados durante el periodo en que se realiza el inventario, los mismos que quedarán temporalmente depositados en la zona de recepción para su posterior internamiento una vez concluido el inventario.
        3. Los bienes muebles según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado que se encuentren pendientes de reclamo durante el proceso de inventario y que se encuentren con comprobantes de salida, permanecen en la zona de despacho.
        4. Suspender la recepción de pedidos por un periodo prudencial antes del inicio del inventario.
     c) Dotar al equipo que realiza el inventario de medios o instrumentos tales como: Catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas, entre otros.

Universidad Nacional de la Amazonia Peruana

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

JEFATURA

E-mail: oga@unapiquitos.edu.pe
Av. Grau N° 1072 Apartado 496 Telf. 222986 Telefax (065) 236323
IQUITOS - PERÚ

IV. DE LA VERIFICACIÓN FISICA DE LOS BIENES

1. La Comisión de Toma de Inventario y el equipo de apoyo se constituirán en la dependencia donde se llevará a cabo el Inventario el día programado, presentándose ante el Jefe do responsable de los bienes, para hacer conocer el motivo de su presencia y dar inicio a dicho procedimiento a inventariar de extremo a extremo todos y cada uno de los bienes muebles que existan en la dependencia visitada teniendo el responsable que mostrar a la Comisión y/o equipo de apoyo cada uno de los bienes asignados a su caso.
2. El acto de Toma de Inventario se realizará en formato de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales "Sistema de Inventario Mobiliario Institucional" (SIMI).
3. La verificación fisica de los bienes a inventariar incidirá principalmente en los siguientes aspectos:
   a) Comprobación de la presencia fisica del bien y su ubicación.
   b) Estado de conservación.
   c) Condiciones de utilización.
   d) Condiciones de seguridad y,
   e) Funcionarios responsables.
4. En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Toma de Inventario, solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados. De no contar con la documentación sustentatoria dicho bienes serán considerados como FALTANTES.
5. Durante el proceso de levantamiento de información en la Oficina correspondiente quedará prohibido el desplazamiento de los bienes para garantizar el orden de los ambientes y que no se alteren los inventarios. En los casos excepcionales el desplazamiento de bienes por necesidad de operatividad solo se podrá efectuar después de inventariados y codificados previa autorización de la Comisión de Toma de Inventario.
6. En caso de que existan bienes particulares, estos serán inventariados o indicados en un documento aparte como observación, debiendo solicitar al responsable del bien los detalles sobre el ingreso a las instalaciones de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana, debiendo el responsable sustentar la propiedad con documentos probatorios o mediante una Declaración Jurada.
7. En caso de que no pudiera demostrar la titularidad del bien, se procederá a considerarlo dentro del inventario como bien sobrante y se tramitará su alta de acuerdo a las Normas Legales vigentes, y pasará a formar parte del Patrimonio de la Institución.
8. En caso de que exista bienes que resulten improductivos y onerosa para la institución, la Comisión de Toma de Inventario recomendará la baja del bien con sus respectivas actas.
9. Todos los bienes considerados en el Formato "Sistema de Inventario Mobiliario Institucional" (SIMI) están bajo la custodia y responsabilidad del usuario asignado, los cuales deberán permanecer en el área inventariada. En caso de que no se encontraran en el lugar asignado al momento de hacer el inventario, serán considerados como faltantes e informados al responsable para su descargo.
10. En el caso de robo o sustracción de los bienes asignados en uso el responsable del bien deberá tener en cuenta los articulo 12°, 13°, 14°, 15° y 16° de la Directiva N° 002-2002-OGA-UA/ACP-UNAP "Normas para el Control, Uso y Custodia de los Bienes Muebles de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana" para el trámite correspondiente.
11. Los bienes informados como Chatarra deberán ser separados a otro ambiente a fin de que se mantengan en custodia hasta su trámite de recojo y posteriormente de baja respectiva.
12. Al finalizar la Toma de Inventario, la Comisión de Toma de Inventario realizará un informe detallando los bienes faltantes y sobrantes (si lo hubiera). Asimismo remitirá el Acta de Inventario para la firma correspondiente en original y tres copias, los cuales serán devueltos a la Comisión de Toma de Inventario para el Informe Final, que será remitido a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales de acuerdo al modelo del Informe Final de Inventario.

Universidad Nacional de la Amazonia Peruana
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
JEFATURA
E-mail: oga@unapiquitos.edu.pe
Av. Grau N° 1072 Apartado 496 Telf. 222986 Telefax (065) 236323
IQUITOS - PERÚ

V. DE LOS ORGANOS RESPONSABLES

1. La Comisión de Toma de Inventario y la Oficina de Control Patrimonial son los encargados de la ejecución y dar cumplimiento a los lineamientos que contiene la presente Directiva.
2. Las autoridades Universitarias, Jefes de Oficinas Generales, Funcionarios y/o Directivos de las Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana, serán los encargados de brindar todas las facilidades a la Comisión de Toma de Inventario para su cumplimiento en todo el ámbito de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana.
3. El personal docente y administrativo (Nombrado, Contratado por Tesoro Público y/o Contrato Administrativo de Servicios – CAS) de las Unidades Orgánicas que tengan bienes muebles bajo su responsabilidad que incumplan la presente norma serán sancionados administrativa, civil y/o penalmente de los ejercicios que irroguen al Patrimonio del Estado.
4. Corresponde a la Oficina de Control Patrimonial:
   a) La supervisión de la administración, el registro, control, cautela y fiscalización de patrimonio mobiliario de la entidad, así como proporcionar los documentos y las instrucciones técnicas y normas necesarias para el cumplimiento de dichos fines.
   b) Supervisar y aprobar la coordinación entre sus diferentes dependencias para un eficaz control patrimonial.
   c) Precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad.

VI. DE LOS BIENES FALTANTES

1. De existir bienes faltantes la Comisión de Toma de Inventario notificará por escrito al trabajador a quien se le asignó los bienes patrimoniales con copia al Órgano de Control Institucional (OCI) para las acciones correspondientes. Se fijará un plazo máximo de diez (10) días hábiles para que informe en forma documentada la ubicación de los bienes no encontrados.
2. Si el responsable hiciera caso omiso al documento de faltantes, será informado a la Comisión Investigadora encargada de realizar las investigaciones y determinación de responsabilidades a que hubiera lugar por la falta de los bienes muebles. Asimismo será considerado en el Informe Final del Inventario que se remite a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), e informados al Órgano de Control Institucional (OCI)
3. De no encontrar los bienes patrimoniales, la Comisión de Toma de Inventario elevará el expediente administrativo a la Comisión Investigadora con copia al Órgano de Control Institucional a fin de que se determine las responsabilidades administrativas.
4. De ubicar los bienes muebles considerados faltantes, la Comisión de Toma de Inventario elaborará el Acta de Verificación con la lista de los bienes muebles encontrados y con la firma de conformidad de la Comisión de Toma de Inventario y el responsable del bien.

VII. DE LOS BIENES MUEBLES SOBRANTES

1. Son considerados bienes muebles Sobrantes aquellos que no cuentan con la documentación suficiente que sustente el ingreso al patrimonio de la institución o cuando no exista documentación sobre origen del bien.
2. De constatar bienes muebles sobrantes la Comisión de Toma de Inventario notificará por escrito la relación y características de los bienes en el informe de inventario y procederá a elaborar los respectivos documentos fuentes para su incorporación física y contable del patrimonial de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana de conformidad con la Directiva de Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal.

Universidad Nacional de la Amazonia Peruana
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
JEFATURA
E-mail: oga@unapiquitos.edu.pe
Av. Grau N° 1072 Apartado 496 Telf. 222986 Telefax (065) 236323
IQUITOS - PERÚ

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, deben ser reportados a la Oficina de Control Patrimonial, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, a efecto de que adopten las acciones correctivas del caso.
2. Para la Toma de Inventario Físico General, se tendrá en cuenta la existencia de bienes presentes, catalogados como bienes inventariables y los que incrementes al patrimonio institucional por su reciente adquisición.
3. La Comisión de Toma de Inventario podrá incorporar dos o más miembros para el inventario, de acuerdo a la necesidad del servicio, previa autorización de la Jefatura de la Oficina General de Administración.
4. Los bienes que hayan sido trasladados de un ambiente a otro sin conocimiento de la Comisión de Toma de Inventario será observado como medida de ordenamiento y control de la propiedad fiscal.

IX. DISPOSICIONES FINALES

1. Dejar sin efecto la Directiva N° 001-2008-CTI-UNAP y todos los dispositivos internos que se opongan a la presente Directiva.
2. La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la emisión de la Resolución Rectoral de aprobación.
3. Las actualizaciones de la presente Directiva se hará de acuerdo a las modificaciones de las normas legales.

Universidad Nacional de la Amazonia Peruana
Oficina General de Administración
Jefatura