UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 148-2023-UNF/CO

Sullana, 15 de mayo de 2023.

VISTOS:

Oficio Nº 037 -2022-UNF/DGA-UBP de fecha 11 de agosto de 2022; Informe N° 062-2022-UNF-PCO-OPP-UM de fecha 19 de septiembre de 2022; Oficio N° 248-2022-UNF-P/DGA de fecha 26 de setiembre del 2022; Oficio N° 280-2022-UNF-P/DGA de fecha 18 de diciembre del 2022; Informe N° 0130-2023-UNF-OAJ de fecha 14 de abril de 2023; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, prescribe que la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico: Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.

Que, mediante Ley N° 29568 del 26 de julio de 2010 se crea la Universidad Nacional de Frontera en el distrito y provincia de Sullana, departamento de Piura, con fines de fomentar el desarrollo sostenible de la Subregión Luciano Castillo Colonna, en armonía con la preservación del medio ambiente y el desarrollo económico sostenible; y, contribuir al crecimiento y desarrollo estratégico de la región fronteriza noroeste del país.

Que, el artículo 8º de la Ley Universitaria, establece que la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica los derechos de aprobar su propio estatuto y gobernarse de acuerdo con él, organizar su sistema académico, económico y administrativo.

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 461-2021-UNF/CO de fecha 29 de noviembre de 2021, se resuelve aprobar el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.

Que, de lo establecido en el inciso d), del literal 6.1.6. del numeral 6.1. de las Disposiciones Específicas del Documento Normativo aprobado con la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, es función del Vicepresidente Académico de la Comisión Organizadora, Proponer lineamientos y directivas en el marco de su competencia funcional. En tal sentido, se puede afirmar que una Directiva constituye un documento que establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas en aplicación de disposiciones legales vigentes o necesidades de la entidad, estableciendo procedimientos a seguir; por lo que siendo esto así,

www.unf.edu.pe
Av. San Hilarión N° 101 - Zona de Expansión Urbana de Sullana Margen Izquierda entre la Urb. Pop. Villa Perú Canadá Distrito y Provincia de Sullana

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

son propuestas por las unidades orgánicas de la entidad en temas vinculados con sus atribuciones y funciones.

Que, mediante Resolución Directoral N° 015-2021EF/54.01 se aprobó la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, la cual tiene como Objeto regular la gestión de los bienes muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio de las entidades del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento; siendo así, es de aplicación para las Entidades comprendidas en los literales a) y c) del numeral 1. y los literales a) y c) del numeral 2. del artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. Asimismo, con Resolución de Comisión Organizadora N° 377-2021-UNF/CO, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Frontera, establecido en el artículo 58° "Unidad de Bienes Patrimoniales". [1]

Que, en ese sentido y revisada la propuesta de Directiva alcanzada por la Unidad de Bienes Patrimoniales mediante Oficio Nº 037-2022-UNF/DGA-UBP, esta tendría por finalidad proporcionar de un instrumento de gestión para guiar y optimizar el proceso de toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional de Frontera, y obtener información exacta al detalle y asignación de los mismos. A su vez, la mencionada Directiva tiene por Objetivo establecer los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de Toma de Inventario Físico de los bienes muebles patrimoniales, a fin de optimizar la gestión Patrimonial de la Universidad Nacional de Frontera.

Que, mediante Oficio Nº 037 -2022-UNF/DGA-UBP de fecha 11 de agosto de 2022, la Unidad de Bienes Patrimoniales remite a la Dirección General de Administración, el Proyecto de Directiva "PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA FRONTERA".

Que, mediante Proveído N° 2144-2022/UNF-PCO-OPP, la Unidad de Presupuesto solicita a la Unidad de Modernización opinión técnica sobre el Proyecto de Directiva en mención.

Que, mediante Informe N° 062-2022-UNF-PCO-OPP-UM, la Unidad de Modernización indica que por la naturaleza de su contenido, se sugiere modificar el título que diga: "Directiva para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles de la Universidad Nacional de Frontera"; ello se recomienda dado que el concepto de "procedimientos" en la propuesta solo se describe de forma general en su numeral 7.2. En este contexto, se considera viable la propuesta la cual es acorde con lo establecido en la Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba

[1] **Artículo 58º. Unidad de Bienes Patrimoniales.**
La Unidad de Bienes Patrimoniales es la unidad orgánica de la Dirección General de Administración, encargada de normar e implementar procedimientos técnicos previstos en el Sistema Nacional de Bienes Estatales para la toma de inventario físico, disposición, registro supervisión, inscripción, saneamiento, alta, baja, de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Universidad.

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

la Directiva N°0006-2021- EF/54.01. Teniendo en cuenta lo indicado en el ítem precedente, es posible que "el o los procedimientos" que devengan del proceso de toma de inventario físico, sucesivamente la unidad usuaria, pueda diseñarlos en base a la Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018- SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública", para tal efecto, puede contar con la asistencia técnica de la Unidad de Modernización.

Que, con Informe N°043-2022-UNF/DGA-UBP, el Jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales indica, que tomando en cuenta la observación planteada por la Unidad de Modernización es que se alcanza la propuesta con la modificación del título: "Directiva para la toma de Inventario Físico de Bienes Muebles de la Universidad Nacional de Frontera", solicitando se continúe con el trámite respectivo.

Que, el Oficio N° 248-2022-UNF-P/DGA de fecha 26 de setiembre del 2022, la Jefa de la Dirección General de Administración se dirige al Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Frontera con la finalidad de informar que se remite el Proyecto de "Directiva para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles de la Universidad Nacional de Frontera", asimismo se adjunta en documento de referencia el Informe N° 062—2022-UNF-PCO-OPP-UM con la opinión favorable de la Jefa de la Unidad de Organización y Procesos para su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, el Oficio N° 280-2022-UNF-P/DGA de fecha 18 de diciembre del 2022, la Jefa de la Dirección General de Administración se dirige al Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Frontera con la finalidad de informar que se remite el Proyecto de "Directiva para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles de la Universidad Nacional de Frontera", asimismo se adjunta en documento de referencia el Informe N° 062— 2022-UNF-PCO-OPP-UM con la opinión favorable de la Jefa de la Unidad de Organización y Procesos para su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, mediante Proveído N° 530-2022-UNF-P, el Presidente de la Comisión Organizadora solicita a la Oficina de Asesora Jurídica opinión legal sobre la propuesta de "Directiva para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles de la UNF".

Que, el Informe N° 0130-2023-UNF-OAJ, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que, contándose con el informe técnico de factibilidad emitido por la Unidad de Modernización y con las recomendaciones efectuadas por dicha dependencia, resulta jurídicamente viable la aprobación de la "Directiva para la toma de Inventario Físico de Bienes Muebles de la Universidad Nacional de Frontera", elaborada y propuesta por la Unidad de Bienes Patrimoniales, recomendando sea elevada a la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Frontera para su evaluación y aprobación conforme a su naturaleza.

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Que, respecto al Artículo IV el Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobada mediante Decreto Supremo número 004-2019-JUS, recoge como uno de los Principios del Procedimiento Administrativo, el Principio de Legalidad por el cual queda sentado que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

Que, mediante ACTA N° 033-2023-SO-CO de fecha de fecha 05 de mayo del 2023, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Frontera, luego de analizar la documentación presentada y de revisar los informes técnicos y legales indicados en los considerandos de la presente Resolución, por unanimidad se acordó: Aprobar la "Directiva para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles de la Universidad Nacional de Frontera" el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria – Ley Nº 30220 y por la Resolución Viceministerial Nº 045-2023-MINEDU y Acta de Acuerdos de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora N° 033-2023-SO-CO de fecha 05 de mayo del 2023.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2023-UNF/SG, "DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA".

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Dirección General de Administración y demás instancias pertinentes la implementación de lo aprobado en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR a través, de los mecanismos más adecuados y pertinentes, para conocimiento y fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
DR. JOSE FLORENTINO MOLERO LOPEZ
Presidente de la Comisión Organizadora

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Dra. María Jiménez de Benites
Vicepresidente académica de la Comisión Organizadora

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Dr. BALDEMAR TENE FARFAN
Vicepresidente de Investigación

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

DIRECTIVA N° 001-2023-UNF/SG

DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

I. FINALIDAD:

Proporcionar de un instrumento de gestión para guiar y optimizar el proceso de toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional de Frontera, y obtener información exacta al detalle y asignación de los mismos.

II. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de Toma de Inventario Físico de los bienes muebles patrimoniales, a fin de optimizar la gestión Patrimonial de la Universidad Nacional de Frontera.

III. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las Oficinas, Direcciones, Unidades Académicas y administrativas de la Universidad Nacional de Frontera.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01, Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las Entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos.
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N°0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

V. VIGENCIA:

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante acto Resolutivo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. Definiciones:

Para la aplicación de la presente directiva, se tiene en cuenta las siguientes definiciones:

1. **Acta de Conciliación de Inventario:** Documento donde consta la comparación efectuada entre los registros patrimoniales y contables con los resultados del inventario de bienes muebles patrimoniales.
2. **Bienes Muebles:** Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso.
3. **Bien Mueble Patrimonial:** Es aquel bien mueble que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones: se haya obtenido para el uso y

cumplimiento de fines institucionales, sea pasible de mantenimiento y/o reparación, y clasifique como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.

4. **Bien Mueble Patrimonial Faltante:** Es aquel bien mueble registrado patrimonial y/o contablemente; sin embargo, no se encuentra físicamente en la Entidad.
5. **Bien Mueble Sobrante:** Es aquel bien mueble que se encuentra físicamente en la Entidad, pero no está registrado patrimonial y/o contablemente.
6. **Código patrimonial:** Los bienes muebles patrimoniales tienen un código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien, dicha codificación se realiza sobre la base de lo dispuesto por el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, y se genera con el registro patrimonial del bien mueble y se cancela con la baja.
7. **Comisión de Inventario:** Servidores/as civiles designados/as por la Dirección General de Administración, responsables de gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales.
8. **Etiqueta:** Es el símbolo material a través del cual se consigna obligatoriamente en un bien mueble patrimonial, como mínimo, el código patrimonial, la denominación del bien y el nombre o siglas de la Entidad. La etiqueta debe ser ubicada en un lugar visible y apropiado del bien mueble.
9. **Etiqueta de inventario:** Símbolo material que identifique los bienes muebles patrimoniales inventariados. Este símbolo material de verificación debe contener como mínimo el código y año de inventario y el nombre o siglas de la Entidad.
10. **Inventario de bienes muebles patrimoniales:** Consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir.
11. **Servidor/a civil:** Comprende a los/as servidores/as pertenecientes a los regímenes del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 y, a la Ley N° 30057. Comprende, además, a los/as servidores/as que prestan servicios bajo el Decreto Ley N° 25650, y bajo la Ley N° 29806.

6.2. COMISIÓN DE INVENTARIO

El inventario de bienes patrimoniales de la Universidad Nacional de Frontera, estará a cargo de la Comisión de Inventario, designada por la Dirección General de Administración mediante resolución la misma que estará conformada de la siguiente manera:

a. Un Representante de la Dirección General de Administración (presidente)
b. Un Representante de la Unidad de Contabilidad (Integrante)
c. Un Representante de la Unidad de Abastecimiento

La Unidad de Bienes Patrimoniales participa como facilitador brindando la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario.

Son funciones de la comisión de inventario:

a. Dirigir el proceso de Inventario de la Entidad.
b. Elaborar un Plan de Trabajo el cual contará de un Cronograma de Actividades entre otros que determine el tiempo que demandará la realización del Inventario.
c. Comunicar a todas las Unidades administrativas y Académicas de la Entidad la fecha de Inicio de Toma de Inventario a través de la Dirección General de Administración.
d. Conformar los Equipos de Trabajo.
e. Llevar a cabo la Toma de Inventario Patrimonial al barrer o en forma selectiva, según sea el caso.

f. Colocar el símbolo material a los bienes como: placas, láminas o etiquetas escribiendo con tinta indeleble o cualquier otra forma apropiada, que identifique los Bienes del Estado.
g. Elaborar y suscribir el acta de inicio de la toma de inventario, conforme al formato contenido en el Anexo Nº 01
h. Elaborar y Suscribir El Acta de Conciliación Patrimonio-Contable del Inventario, que debe ser suscrita por la Comisión de inventario y los responsables de la Unidad de Contabilidad y de la Unidad de Bienes Patrimoniales, conforme al formato contenido en el Anexo Nº 08.
i. Elaborar y suscribir el Informe Final del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo Nº 09
j. Supervisar y dar Conformidad del Servicio de la Toma de Inventario, en caso de que este se realice por Terceros Contratados.
k. Proporcionar a los Equipos de Trabajo de material logístico: tableros, lectores, catálogos, espejos, lupas, linternas, metros, etc.
l. Remitir a la Dirección General de Administración, el Informe Final del Inventario y Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

RESPONSABILIDADES:

6.3. De la Dirección General de Administración (DGA)

d. Supervisar, controlar y verificar las actividades relacionadas con el control de los bienes patrimoniales, velando por la actualización permanente y su saneamiento físico y legal.
e. Coordinar en forma conjunta con las Unidades de Contabilidad y Bienes Patrimoniales, la conciliación de inventarios de activos fijos y cuentas de orden de bienes patrimoniales.
f. Brindar las facilidades al equipo Inventariador para realizar la toma de inventario físico de bienes muebles del activo fijo y bienes no depreciables de la Universidad Nacional de Frontera.

6.4. De la Unidad de Bienes Patrimoniales (UBP)

La Unidad de Bienes Patrimoniales tendrá la función de suministrar toda la información requerida por la comisión y/o por los equipos de inventario de ser el caso, referida a la cantidad y ubicación de los de bienes patrimoniales sujetos de inventario físico.
El jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales en base a la información recogida por el equipo de inventario, procederá a la suscripción del "formato asignación de bienes en uso" (Anexo N° 03)

6.5. De la Unidad de Contabilidad

Revisar, analizar y conciliar los saldos obtenidos de la toma de inventario con la Unidad de Bienes Patrimoniales.

6.6. Equipos de Inventario y personal de apoyo

Para la ejecución del proceso de verificación física, la Comisión de Inventario, establecerá equipos de inventario físico, los mismos que deberán estar conformados por profesionales y personal técnico de experiencia en este tipo de actividades.

La entidad de contratar proveedores de servicios para el apoyo en la ejecución del inventario, quienes apoyarán en las actividades de verificación física de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la Universidad Nacional de Frontera en cuyo caso estos son supervisados por la comisión de inventario, esto no exime a la

comisión de inventario de la suscripción del informe Final del inventario y del Acta de Conciliación con la Unidad de Bienes Patrimoniales y la Unidad de Contabilidad.

6.7. Responsabilidad de los bienes asignados

Los jefes y el personal de las respectivas unidades, oficinas, direcciones, académicas y administrativas y otras áreas de la Universidad Nacional de Frontera, son responsables de los bienes patrimoniales que se encuentran a su cargo, por tanto, se encuentra obligada a indicar la ubicación de los mismos durante el momento en que se lleve a cabo la verificación física.

6.8. Prohibición de desplazamiento de bienes

Disponer a los funcionarios y todo el personal académico y administrativo de la UNF que se encuentre prestando servicio bajo cualquier modalidad que, para una adecuada verificación física de los bienes asignados a cada una de las unidades, oficinas, direcciones, queda suspendido el desplazamiento interno o externo de bienes muebles durante el tiempo de la toma de inventario. Si por razones debidamente justificadas se tuviera que efectuar algún movimiento o salida, esto deberá ser autorizado por la Unidad de bienes patrimoniales, el cual deberá comunicar a la Comisión de Inventario, bajo responsabilidad.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Del proceso de inventario

La Comisión de Inventario deberá suscribir un Acta de inicio de la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales. Asimismo, al final del proceso, suscribirá el informe final de inventario, en el cual se indicará los resultados obtenidos.

La Comisión de Inventario, con el apoyo de la Unidad de Bienes Patrimoniales y de los equipos de inventario, deberá constituirse a la dependencia predeterminada según el plan de trabajo para la toma de inventario conforme lo establecido en el cronograma, presentándose ante el jefe de la misma, para hacerle conocer el motivo de la visita, quien a su vez convocará a los trabajadores a su cargo, recomendando brindar el apoyo del caso al equipo de inventario a efectos que hagan conocer la ubicación de los bienes a su cargo.
Previamente el funcionario responsable de la dependencia, designará a un trabajador conocedor del área, para que proporcione a la Comisión de Inventario a los equipos de inventario, la información que requieran en que se explicará la procedencia de los bienes que resulten calificados como sobrantes o el destino en caso sea declarados faltantes, que se pudieran presentar.

Para los funcionarios y todo el personal que labora bajo cualquier forma contractual, se establece la obligatoriedad de proporcionar, bajo responsabilidad, toda la información que solicite la Comisión de Inventario o el equipo de inventario, debiendo además mostrar todos los bienes que le han sido asignados en uso o que por alguna circunstancia podrían guardarse en lugares especiales como armarios, vitrinas, escritorios etc., debiendo informar por escrito los bienes que hayan sido prestados, perdidos o encontrarse en reparación.

El inventario físico de bienes patrimoniales consistirá en lo siguiente:

a. Comprobar la existencia física y ubicación de los bienes
b. Constatar físicamente el estado de conservación, cantidad, condición de utilización y los usuarios responsables de los bienes que se encuentran asignados a su uso.
c. Realizar una eficaz administración de los bienes en uso
d. Verificar, sustentar y validar los registros contables y patrimoniales.
e. Determinar los bienes que califican para saneamiento en los casos de sobrantes y faltantes que han sido inventariados.
f. Comparar los saldos obtenidos del inventario físico, con la información registrada contablemente, con el fin de hacer los ajustes correspondientes de ser el caso.

7.2. De los procesos técnicos a utilizar

7.2.1 De la verificación física:

Se efectuará mediante la constatación física "in situ" del bien patrimonial, tomando medidas, contando, describiendo, etc., "de extremo a extremo" o al "barrer", verificando todos y cada uno de los bienes patrimoniales que existan físicamente en el ambiente visitado.

El equipo de inventario utilizará el formato "Ficha de levantamiento de información" (Anexo N° 02), escribiendo las principales características tales como el código patrimonial, denominación, marca, modelo, serie, dimensión, color, placa de rodaje, motor, año etc. la ficha será en original y copia, debiendo ser suscrito por el equipo de inventario y por el usuario del bien, en señal de conformidad.

El inventariador utilizará el formato "Ficha de Asignación de Bienes" (Anexo N° 03), para formalizar la entrega en uso de bienes a los funcionarios y servidores académicos y administrativos de la UNF en el cual se indica la condición y estado en que se encuentran dichos bienes.

Si durante la toma de inventario se determina la existencia de bienes, que no pertenecen a la Universidad Nacional de Frontera, el registro se efectuará en el "Ficha bienes en préstamo" (Anexo N° 06).

En el caso de existir bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario solicitará la documentación que sustente su salida, para luego proceder a su verificación de su estado situacional.

Los bienes patrimoniales son sujetos de inventariarse, en el estado de conservación y lugar en que se encuentren físicamente. En los casos de bienes prestados y que tienen una antigüedad mayor a un (01) año, deberán realizarse los actos formales de transferencia a la entidad pública que los mantiene en posesión y uso; y que se encuentran establecidos en el D.S. Nº 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

En el proceso de inventario de verificarse la existencia de bienes que, por su condición de excedentes, obsoletos o en mal estado de conservación se encuentran en desuso, la Unidad de Bienes Patrimoniales solicitará al jefe de la dependencia donde se encuentra el bien un informe, para se proceda a su retiro del ambiente y se inicien las acciones administrativas para calificar su causal de baja y proceder a la emisión de la respectiva resolución pertinente, el registro se realizara en el formato " Ficha de bienes que no se encuentran en Uso" (Anexo N° 07)

7.2.2 De los Bienes Faltantes y Sobrantes

Para el caso de los bienes señalados como faltantes, la Unidad de Bienes Patrimoniales requerirá al último usuario que tenia asignado el bien faltante la información sobre el destino del mismo; debiendo el servidor civil dar respuesta al requerimiento adjuntando la documentación que sustente el descargo correspondiente.

Para aquellos bienes respecto de los cuales el ultimo usuario no proporcione información o esta sea insuficiente, la UBP recopila la documentación que contengan las investigaciones realizadas y organiza un expediente administrativo, para ponerlas en consideración de la Dirección General de Administración (DGA) a fin de darle el tratamiento correspondiente, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiera lugar.

Asimismo, de existir casos de bienes faltantes debido a la negligencia la UBP remite los antecedentes respectivos a la secretaria técnica del procedimiento administrativo disciplinario de la entidad, a efectos que se promueva el procedimiento a que hubiere lugar para determinar las posibles responsabilidades.

Para aquellos bienes Sobrantes, la UBP recopilara la información que precisen su procedencia, luego debe iniciarse las acciones conducentes al Alta de estos de corresponder.

Los bienes faltantes y sobrantes serán sujetos de registro obligatoriamente en el "ficha bienes faltantes" (Anexo N° 04) y "ficha bienes sobrantes" (Anexo N° 05), según corresponda.

7.3. Codificación y etiquetado:

La codificación y etiquetado de los bienes patrimoniales se efectuará de **acuerdo a la codificación establecida en el Catálogo Nacional de Bienes** estatales, asignando un código patrimonial que consta de 12 dígitos a todos los bienes del activo fijo y bienes no depreciables.

Se utilizará el medio de identificación más apropiado para el control de los bienes, procediéndose a colocar etiquetas autoadhesivas, placas de aluminio u otros en que claramente se pueda registrar el detalle como mínimo el código, denominación y la ubicación. El código asignado a cada bien es único, el mismo que se extingue junto con el bien, cuando estos son sujetos de acto de disposición.

7.4. Conciliación Físico – Contable de bienes patrimoniales

La Comisión de Inventario, la Unidad de Bienes Patrimoniales y la Unidad de Contabilidad efectúan la conciliación Patrimonio – Contable entre la información resultante del inventario con el registro contable a fin de establecer las posibles diferencias que puedan presentarse, las mismas que deberán ser sujetas al análisis, estableciendo las causas y efectos, aplicando los correctivos inmediatamente a efectos de hacer conciliar el Inventario Físico General al 31 de Diciembre del año que corresponda, y cuyos resultados demandará la elaboración y suscripción del Acta de Conciliación del inventario Físico Contable entre La Comisión de Inventario, la Unidad de Bienes Patrimoniales y la Unidad de Contabilidad.

7.5. Inventario Final

Concluido los procesos técnicos de Toma de Inventario y Conciliación correspondiente, la Comisión de Inventario deberá elaborar el respectivo Informe Final, remitiéndola a la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Frontera, la cual deberá registrarlo al Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) a más tardar al 31 de marzo del ejercicio siguiente del periodo que se informa.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

La regulación contable de los bienes sobrantes y/o faltantes, como resultado del inventario, se efectuará en el ejercicio siguiente.

Para todo, lo no previsto en la presente directiva, será de aplicación la normatividad vigente que regula la gestión de los bienes muebles e inmuebles del estado.

9. ANEXOS

- Anexo N° 01 : Formato de Acta de Inicio toma de Inventario
- Anexo N° 02 : Ficha de Levantamiento de Información
- Anexo N° 03 : Ficha de Asignación en Uso de Bienes
- Anexo N° 04 : Ficha de Bienes Muebles Faltantes
- Anexo N° 05 : Ficha de Bienes Muebles Sobrantes
- Anexo N° 06 : Ficha de Bienes en Préstamo
- Anexo N° 07 : Ficha de Bienes que no se encuentran en Uso
- Anexo N° 08 : Formato de Conciliación de Inventario
- Anexo N° 09 : Formato de Informe Final de Inventario

UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

Anexo N°01

ACTA INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de la **(consignar nombre de la entidad)**, ubicada **(consignar dirección)** provincia de (.....) , Distrito (.....) Departamento (.....) siendo las **(Consignar Hora)** del **(consignar fecha)** se reunieron los siguientes integrantes de la comisión de inventario **(consignar año)** designada mediante resolución **(Nro. de Resolución)**.

Integrante de la Comisión de inventario (presidente)
Integrante de la Comisión de inventario (Miembro)
Integrante de la Comisión de inventario (Miembro)

Acuerdo:

No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los cuerdos se levanta la sesión, siendo las **(consignar hora)** horas del mismo día procediendo los participantes a suscribir la presente acta de en señal de conformidad.

Comisión de Inventario
Presidente

Comisión de Inventario
Miembro

Comisión de Inventario
Integrante

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

ANEXO N° 02
LEVANTAMIENTO DE INFORMACION

Universidad Nacional de Frontera

FECHA: _____

USUARIO	
Nombres y apellidos	
Unidad Organica	
Ubicación	

PERSONAL INVENTARIADOR:	
Nombres y apellidos	

TIPO DE VERIFICACION : FISICA ( ) DIGITAL ( )

N° de Orden	DESCRIPCION								Observaciones
	Codigo Patrimonial	Denominacion	Marca	Modelo	Color	Serie/dimensiones	Situacion (1)	Estado (2)	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

(1) Uso (U), Desuso (D)

(2) El estado es consignado en la base de la siguiente escala: Bueno, Regular, Malo, Chatarra y RAEE

Consideraciones:

* El usuario declara haber mostrado todos los bienes muebles que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con mas bienes muebles materia de inventario.
* El usuario es responsable de la permanencia y conservacion de cada uno de los bienes descritos, recomendandose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.
* Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera del local de la Entidad, es previamente comunicado al encargado de la UBP

_____
Usuario Responsable

_____
Personal Inventariador

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

ANEXO N° 03

FICHA DE ASIGNACION EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

DATOS DEL USUARIO			
Nombres y apellidos		DNI N°:	
Correo Electronico			
Unidad Organica			
Ubicación			
Local o Sede			
Direccion(1)			

	dia	mes	año
Fecha:			

N° de Orden	DESCRIPCION							Observaciones
	Codigo Patrimonial	Denominacion	Marca	Modelo	Color	Serie/Dimension	Estado de Conservacion[3]	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

[3] El estado es consignado en base a la siguiente escala: nuevo, bueno, regular o malo.

Usuario Responsable

Personal de la UBP

Consideraciones:

* El usuario es responsable de la permanencia y conservacion de cada uno de los bienes descritos, recomendandose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.
* Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera del local de la Entidad, es previamente comunicado al encargado de la UBP

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

ANEXO N° 04

FICHA DE BIENES FALTANTES

N° de Orden	DESCRIPCION						Observaciones
	Codigo Patrimonial	Denominacion	Marca	Modelo	Color	Serie/dimensiones	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA V° B° PATRIMONIO SULLANA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA V° B° D.G.A.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA V° B°

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

ANEXO N° 05

FICHA DE BIENES SOBRANTES

N° de Orden	DESCRIPCION							Observacion
	Codigo Interno	Denominacion	Marca	Modelo	Color	Serie /dimensiones	Ubicación	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA SECRETARIA GENERAL V°B°

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA V° B° PATRIMONIO SULLANA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA V° B° D.G.A.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA V° B°

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

ANEXO N° 06

FICHA DE BIENES EN PRESTAMO

N° de Orden	Denominacion	Marca	Modelo	Color	Serie /dimensiones	Ubicación	Observacion
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA V° B° SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA V° B° PATRIMONIO SULLANA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA V° B° D.G.A.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA V° B° OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

ANEXO N° 07

Ficha de Bienes que no se encuentran en Uso

N° de Orden	DESCRIPCION							Observaciones (RAEE, Chatarra)
	Codigo Patrimonial	Denominacion	Marca	Modelo	Color	Serie / dimensiones	condicion	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA V° B° PATRIMONIO SULLANA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA V° B° D.G.A.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA V° B° OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

ANEXO N° 08

ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO

En las Instalaciones **(consignar nombre de la entidad u Organizacion de la entidad)** ubicada **(consignar direccion de la entidad u Organizacion de la entidad)** del **(consignar, distrito, provincia y departamento),** Siendo las **(consignar hora exacta)** del **(consignar Fecha),** se reunieron los siguientes integrantes de la Comision de Inventario **(consignar año)** designada mediante **(Nro. de Resolucion),** conjuntamente con los responsables de la Unidad de Contabilidad y de la Unidad de Bienes Patrimoniales

(consignar nombres y apellidos del presidente de la comision de inventario)
(consignar nombres y apellidos del miembro de la comision de inventario)
(consignar nombres y apellidos del miembro de la comision de inventario)

(consignar nombres y apellidos del Responsable de la Unidad de Contabilidad)
(consignar nombres y apellidos del Responsable de la Unidad de Bienes Patrimoniales)

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal del **(consignar año fiscal),** conforme se detalla a continuacion:

CUENTAS		REGISTRO PATRIMONIAL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable / Resultado del Inventario (b - c)
		Valor Neto, UBP 31/12/.....	Valor Neto Contable, al 31/12/.....	Valor Neto, UBP 31/12/....	
9105	**Bienes en prestamo, custodia y no Depreciables**				
	9105.03 Bienes no depreciables				
	9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable				
	9105.0303 Muebles y enseres no depreciables				
1503	**Vehiculos, Maquinarias y Otros**				
	1503.01 Vehiculos				
	1503.0101 Para Transporte Terrestre				
	1503.0102 Para Transporte Aereo				
	1503.02 Maquinarias, Equipo Mobiliario y Otros				
	1503.0201 Para Oficina				
	1503.020101 Maquinas y Equipos de Oficina				
	1503.020102 Mobiliario de Oficina				
	1503.0202 Para Instalaciones Educativas				
	1503.020201 Maquinas y Equipos Educativos				
	1503.020202 Mobiliario Educativo				
	1503.0203 Equipos Informaticos y de Comunicacion				
	1503.020301 Equipos de Computacion y Perifericos				
	1503.020302 Equipo de Comunicación para Redes Informaticas				
	1503.020303 Equipos de Telecomunicaciones				
	1503.0204 Mobiliario Equipo y Aparatos Medicos				
	1503.020401 Mobiliario Medico				
	1503.020402 Equipo Medico				
	1503.0205 Mobiliario y Equipo De Uso Agrícola Y Pesquero				
	1503.020501 Mobiliario de Uso Agricola y Pesquero				
	1503.020502 Equipo de Uso Agricola y Pesquero				
	1503.0206 Equipo y Mobiliario de Cultura Y Arte				
	1503.020601 Equipo de Cultura y Arte				
	1503.0207 Equipo y Mobiliario Deporte y Recreacion				
	1503.020701 Equipo de Deporte y Recreacion				
	1503.020702 Mobiliario de Deporte y Recreacion				
	1503.0209 Maquinaria y Equipos Diversos				
	1503.020901 Aire Acondicionado y Refrigeracion				
	1503.020902 Aseo, Limpieza y Cocina				
	1503.020904 Electricidad y Electronica				
	1503.020905 Equipos e Instrumentos de Medicion				
	1503.020999 Maquinarias, Equipos y Mobiliarios de Otras Instalaciones				

Luego de dar lectura al acta, los participantes proceden a suscribirla en señal de conformidad

Presidente
Comisión de Inventario

Reponsable
Unidad de Bienes Patrimoniales

Miembro
Comisión de Inventario

Reponsable
Unidad de Contabilidad

Miembro
Comisión de Inventario

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

ANEXO N° 09

FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

A : [consignar nombre y apellidos del responsable de la DGA]
Fecha : (consignar fecha)

I. ANTECEDENTES

[consignar las acciones efectuadas ante las recomendaciones del último inventario]

II. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

[consignar, entre otras, las siguientes actividades:
- Formación de equipos de trabajo para efectuar el inventario
- Fases del proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales
- Obtención de la información contable (cuadro resumen contable y valor neto)
- Otras actividades (capacitación, condiciones previas, etc.)]

III. ANALISIS DE LOS RESULTADOS

[consignar, entre otros, el análisis respecto a:
Resultados obtenidos respecto a la cantidad de bienes muebles patrimoniales ubicados, en uso, que no se encuentran en uso, que han sido afectados en uso, faltantes, entre otros. Se adjunta los siguientes listados según corresponda:

Relación de bienes muebles patrimoniales en uso, identificando:
- Relación de bienes muebles patrimoniales de otras Entidades u Organizaciones de las Entidades, indicando el afectante.
- Relación de bienes muebles patrimoniales cuya denominación o descripción no coincide respecto a lo consignado en el registro patrimonial.
- Relación de bienes muebles patrimoniales para actualización del valor neto (de aquellos totalmente depreciados).
- Relación de bienes muebles patrimoniales que no se encuentran en uso incluidos los que se encuentran en los depósitos.
- Relación de bienes muebles patrimoniales afectados en uso o en préstamo indicando la afectataria o beneficiario
- Relación de bienes muebles patrimoniales faltantes
- Cantidad y relación de bienes muebles sobrantes
- Cantidad y relación de bienes muebles patrimoniales dados de baja pendientes de disposición
- Identificación de los bienes muebles patrimoniales que requieren la actualización del detalle técnico y/o del registro contable.
- Identificación del estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales que se encuentren en condiciones de malo, RAEE y chatarra, a fin de recomendar su baja y disposición final
- Cuadro resumen de Conciliación de Inventario]
-

IV. CONCLUCIONES.

V. RECOMENDACIONES.

[Las recomendaciones están orientadas a los resultados obtenidos en la sección de análisis]

Atentamente,

Presidente de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario