

**Anexo de la Resolución Rectoral N° 181-2016-UNASAM**

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**“SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO”**  
*“Una Nueva Universidad para el Desarrollo”*



**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES**  
**UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL**

**DIRECTIVA N° 003 – 2016 – UNASAM – DASA - UCP**

**PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO FISICO DE**  
**BIENES PATRIMONIALES DE LA UNASAM**

*HUARAZ – ANCASH – PERÚ*

**2016**

**DIRECTIVA N° 003-2016-DASA/UCP**

**PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO FISICO DE BIENES  
PATRIMONIALES DE LA UNASAM**

**I. FINALIDAD**

- a) Determinar el procedimiento a seguir para efectuar una adecuada toma del Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales asignados a las diversas dependencias de la UNASAM y la verificación física de cada uno de ellos.
- b) Conocer el Catálogo de Bienes aprobados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y el Ex INAP; y evidenciar la ubicación física, estado de conservación; utilidad; grupo genérico y cantidad existente de cada bien patrimonial; así mismo, conocer las clases y sub clases dentro de cada grupo genérico; etc, tendiente a una efectiva identificación y racionalización de los bienes patrimoniales.
- c) Contar con un registro actualizado y depurado de los bienes patrimoniales existentes en la UNASAM.
- d) Contar oportunamente con un Inventario de Bienes Patrimoniales que sustente el resultado de los Estados Financieros de la UNASAM; comparando los datos obtenidos del Inventario Físico con el Inventario valorizado y la Información contable contenida en los archivos de la Unidad de Integración Contable, a fin de proceder a realizar los ajustes que sean necesarios.

**II. BASE LEGAL**

- Ley Universitaria N° 30220
- Estatuto de la “UNASAM”
- Constitución Política del Perú del año 1993
- Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Resolución N° 320-2006/NG Normas de Control Interno
- Directiva N° 041-76-EF/73.20, del 24 SET-1976-Normas para la determinación del valor de los Bienes a ser considerados como Activo Fijo.
- Decreto Ley N° 22056, del 29-DIC-1977. - Sistema de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N°118-80-INAP/DNA, del 25-jul-1980.- Normas generales del Sistema de Abastecimiento.

- Directiva N° 038-92-EF/93.09.01 del 06-MARZ-1992.- Registro Contables y Presentación de los Estados Financieros ajustados por efecto de inflación.
- Directiva N° 039-92-EF/93.11.1, del 07-jul-1992.- Agotamiento de los Recursos Naturales.
- Ley N° 29151, Ley N° 30047, Reglamento de la Ley N° 29151 aprobado por D.S. N° 007-2008-VIVIENDA y modificado por D.S. Nros. 007-2010-VIVIENDA y 013-2012-VIVIENDA.
- Directiva N° 001-2015/SBN aprobado con Resolución N° 046-2015/SBN, Publicado el 09 de Julio del 2015
- Ley N° 29608 – Ley que aprueba la Cuenta General de la República correspondiente al ejercicio fiscal 2009.
- Resolución Directoral N° 012-2011-EF/93.01 que aprueba la Directiva N° 003-2011-EF/93.01 “Lineamientos Básicos para el Proceso de Saneamiento Contable en el sector público”.
- Resolución Directoral N° 011-2011-EF/51.01 que aprueba el Manual de Procedimientos para las Acciones de Saneamiento Contable de las Entidades Gubernamentales.
- Resolución Directoral N° 014-2011-EF/51.01 aprueba el Manual de Procedimientos para las Acciones de Saneamiento Contable de las Empresas y Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado”
- Directiva N° 001 -2016-UNASAM-DASA/UCP, aprobada con Resolución Rectoral N° 088-2016-UNASAM, de fecha 09 de Febrero del 2016.

### **III. ALCANCE**

Las normas contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento y observancia obligatoria en todas las Dependencias de la UNASAM, bajo responsabilidad administrativa y personal de todos y cada uno de los funcionarios, docentes y servidores nombrados y contrato de la institución.

### **IV. DISPOSICIONES**

#### **A. Generales**

##### **1. Equipo de Trabajo**

###### **1.1. Designación de los miembros de la Comisión de Inventario**

El Rector de la UNASAM, a solicitud de la Dirección General de Administración, cada año designará mediante Resolución Rectoral a los miembros de la Comisión General de Inventario.

- 1.2. La Dirección General de Administración, conformará la Comisión de Inventario, que tendrá a su cargo el procedimiento de la toma de inventario de la Entidad y estará conformada por:
  - 1.1.1. Oficina General de Administración, Presidirá
  - 1.1.2. Oficina de Contabilidad, representante
  - 1.1.3. Oficina de Abastecimientos
- 1.3. La Comisión de Inventario, para el cumplimiento de sus funciones se encargará de la conducción, supervisión y coordinación de las actividades inherentes para la realización del Inventario Físico de Bienes además podrá requerir personal y conformar equipos de inventario, como lo establecido en el numeral 6.7.3 de la Directiva N° 001-2015/SBN.
- 1.4. La Unidad de Control Patrimonial participará en el proceso de Inventario de Bienes, como facilitador apoyando a la ubicación e identificación de los bienes.
- 1.5. Calendario de Inventario

Las actividades correspondientes al Inventario Físico será elaborado por la Comisión de Inventario, que se puesta en conocimiento de las Oficinas, Facultades, Centros de Producción y se ceñirán estrictamente al Calendario de Inventario programado.
- 1.6. Contratación de personal –Terceros

Se podrá contratar a servicios de terceros para realizar la toma de inventario, de contar con el recurso necesario, está acción no exime a la Comisión de Inventario la suscripción del Informe final y el Acta de Conciliación Patrimonial y contable.

## **2. Toma de Inventario**

Es la actividad de verificación de los bienes asignados a los trabajadores en la asunción al cargo o cuando durante su gestión haya recepcionado bienes a través de Transferencias Internas o las PECOSAS por adquisiciones nueva, para su ejecución, se utilizará entre otros, las Directivas, equipos y medios informáticos siguientes:

- Computadora
- Impresora
- Calculadora
- Espejo
- Wincha
- Lupa
- Directivas de la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- Directivas Internas de la UNASAM

### **3. Prohibición del Desplazamiento Interno y/o Externo de Bienes**

Para que los bienes patrimoniales de la UNASAM sean debidamente registrados y controlados, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2015/SBN, que aprueba el “Reglamento para el Inventario Nacional de los Bienes Muebles del Estado”; queda terminantemente prohibido que dichos bienes, cualquiera sea su naturaleza, sean desplazados o movilizados interna o externamente sin que cuenten con la autorización previa y por escrito del responsable de la Dependencia a la que pertenecen y visto bueno de de la Unidad de Control Patrimonial.

### **4. Responsabilidad de los bienes asignados**

Conforme a las normas legales vigentes sobre la materia; cada servidor docente, administrativo nombrado y contratado o usuario de los bienes patrimoniales de la UNASAM, será el único responsable de su existencia física, permanencia, conservación, etc. En Consecuencia, cada uno de los servidores o funcionarios, cualquiera sea su nivel jerárquico, deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y adoptará de inmediato las providencias del caso, a fin de evitar pérdidas, sustracción, deterioro, etc., que posteriormente podría ser considerado como descuido o negligencia e imputársele la responsabilidad Administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar tendiente a la recuperación o reposición de los mismos; en concordancia a lo dispuesto en la Directiva N° 001 -2016-UNASAM-DASA/UCP, aprobada con Resolución Rectoral N° 088-2016-UNASAM, de fecha 09 de Febrero del 2016.

### **5. Decisión del Responsable**

En aplicación con lo establecido en el numeral precedente, el Responsable (Decano, Jefe o Director) de cada una de las Facultades, Oficinas Generales, Unidades y Centros de Producción, debe tener en cuenta, bajo responsabilidad administrativa, que cualquier decisión que tome respecto a la disposición de los bienes patrimoniales asignados para uso de los funcionarios y servidores de su dependencia, debe ser comunicado a la Unidad de Control Patrimonial.

### **7. Identificación del Bien**

En el caso que el medio identificatorio (Sticker) – Código de Barras será colocado a los bienes patrimoniales asignados, si se cayera, despegara, deteriorara, etc, el funcionario o servidor usuario, como único responsable de dicho bien, de inmediato deberá comunicar el hecho a la Unidad de Control Patrimonial, para que subsane dicha deficiencia.

### **8. Optimización del Control Patrimonial Institucional**

El Responsable de cada dependencia de la UNASAM, será el encargado de controlar permanentemente todos y cada uno de los bienes patrimoniales que le sean asignados para uso de su dependencia, en concordancia con la Directiva N° 001 -2016-UNASAM-DASA/UCP, aprobada con Resolución Rectoral N° 088-2016-UNASAM, de fecha 09 de Febrero del 2016.

## 9. Control de Bienes

Los bienes patrimoniales que por su naturaleza y características propias sean considerados como “Bienes No Depreciables”, y figuren en los respectivos cargos personales de cada funcionario o servidor, serán controlados interna y extracontablemente por la Unidad de Control Patrimonial, para lo cual esta dependencia aperturará un registro exclusivo de cada funcionario o servidor de la institución donde se anotarán estos bienes. Así mismo, la Unidad de Integración Contable llevará un control de dichos Bienes a través de las Cuentas de Orden.

### B. Específicas

#### 1. Verificación Física

- 1.1. La verificación Física es inherente a todos los Bienes Patrimoniales existentes en la UNASAM, asignados en uso a la fecha de realización del Inventario Físico a cada una de las dependencias, previamente debe suscribirse el Acta de Inventario.
- 1.2. Para efectuar la verificación física de los Bienes Patrimoniales a que se refiere la presente Directiva, la entidad designará a verificadores, debiendo los Verificadores deberán ser supervisado en forma permanente por la Comisión de Inventario; además el personal técnico de la Unidad de Control Patrimonial estará vigilante para que se cumpla el inventario con transparencia e imparcialidad.
- 1.3. El Decano, Jefe o Director, en los días señalados en el “Calendario de Inventario” para la realización de la verificación de los bienes en su respectiva dependencia, bajo responsabilidad administrativa comunicará al personal docente y administrativo de su dependencia la inamovilidad del personal durante los días de realización del Inventario señalado en el Calendario respectivo, a fin de verificar y registrar los bienes patrimoniales asignados a su dependencia.
- 1.4. Cada funcionario o servidor, sin excepción, mostrará obligatoriamente a los verificadores, todos y cada uno de los Bienes Patrimoniales que le han sido asignados en uso, inclusive aquellos que por seguridad u otra circunstancia, pudieran encontrarse guardados bajo llave en escritorios, credenzas, archivadores, armarios, vitrinas, etc. Así mismo, deberán evidenciar los bienes prestados provisionalmente a otros trabajadores o los que se encuentren en reparación dentro o fuera de la UNASAM.
- 1.5. Los verificadores realizarán su labor constatando in situ lo correspondiente a medidas, cantidad, peso, estado, etc., de todos y cada uno de los Bienes Patrimoniales que hayan sido asignados a cada uno de los trabajadores de la dependencia, existente físicamente en cada ambiente de esta.
- 1.6. Los Verificadores utilizarán para realizar la Verificación física de los bienes el Formato de “Inventario Físico” que proporcionará la Unidad de Control Patrimonial, debiéndose incidir principalmente en los siguientes aspectos:

- a) Verificar los nombres Funcionarios y/o servidores responsables del Inventario, debiendo actualizarlo si fuera necesario.
- b) Comprobación de la existencia Física de los Bienes y su ubicación (pormenorizada)
- c) Estado de Conservación ( Bueno = B, Regular=R, Malo= M, X=RAEE, Y= Chatarra)
- d) Condiciones de utilización (En operación continua, esporádica o nula).

1.7. Los Verificadores al comprobar físicamente cada uno de los bienes descritos en la relación de Inventario de Bienes (verificando sus características), deberán consignar un Check (✓) y procederán inmediatamente a codificar los bienes patrimoniales existentes, aplicando lo dispuesto en el catalogo nacional de bienes muebles del estado de la SNBE, y para el caso de aquellos bienes existentes que aún no hayan sido incluidos en dicho documento, supletoriamente, el manual para la codificación del patrimonio mobiliario del sector Público ( Resolución Jefatural N° 126-89-INAP/DNA), en razón de que todos los bienes adquiridos por el estado, deben ser codificados y numerados correlativamente, así como registrarlos e inventariarlos adecuada y oportunamente dentro del patrimonio institucional.

En caso de comprobarse “Bienes Faltantes” (no habidos), los Verificadores requerirán información al representante de la dependencia, en cuyo ámbito se haya detectado el “Bien Faltante”, proporcione la información documentada sobre el destino de cada uno de ellos, así como la fecha desde que el Bien se encuentra en situación de no habido, las acciones realizadas por el trabajador responsable del mismo. Los bienes no habidos deberán identificarse con la marca de (X ).

En el caso de verificarse “Bienes Sobrantes”, los Verificadores requerirán al responsable del ambiente en cuyo ámbito se detecte tal situación, la información documentada sobre la procedencia de cada uno de ellos, pudiendo el responsable acreditar estos bienes con la documentación correspondiente que acredite su adquisición, para lo cual podrá recurrir a las áreas de Abastecimiento, Almacén, Contabilidad, etc., quienes deberán proporcionar copia autenticada de los documentos fuente sustentatorios, para efecto de proponer la respectiva regularización; estos bienes se consignarán en el Formato de “Bienes Sobrantes” detallándose minuciosamente las características (dimensiones, Tipo, color, marca, N° de Serie, Modelo y otros) correspondientes.

1.8. En caso de existir bienes en proceso de reparación o mantenimiento, las Sub Comisiones solicitarán al responsable de su tenencia la documentación que sustente su salida (Papeleta de Autorización para el Desplazamiento Interno o Externo de Bienes Patrimoniales); siendo así, se señalará en el Inventario respectivo la ubicación donde fuera desplazado.

1.9. Concluida la verificación física de los bienes existentes en cada uno de los ambientes de una dependencia, el responsable de los bienes y las Sub Comisiones procederán a firmar el Formato de “Inventario Físico” realizado, y

se suscribirá el “Acta de Verificación Física”, en la que constará y se dejará constancia de las ocurrencias encontradas, debiendo el verificador entregar una copia del inventario al responsable de los bienes.

2. Los Verificadores, una vez concluida con la verificación física de los bienes en cada uno de los ambientes de la dependencia, deberá entregar la información de manera inmediata a la Comisión de Inventario a fin de que ésta consolide la información total del Inventario realizado correspondiente a dicha dependencia y al término de éste, según lo programado en el “Calendario de Inventario”, lo derive inmediatamente a la Unidad de Control Patrimonial para que a través del Área de Inventario Físico realice su actualización y emita la constancia de conformidad.
3. Si del procesamiento de la información se determinaran bienes “Faltantes” y “Sobrantes”, estos serán informados a la Jefatura de la Unidad de Control Patrimonial para que realice las acciones necesarias para establecer la situación de los bienes faltantes y sobrantes, de acuerdo a lo normado en el numeral 6.7.3.11 de la Directiva N° 001-2015/SBN aprobada con Resolución N° 046-2015/SNB y si el caso lo amerita, informará a la Dirección General de Administración para el establecimiento de responsabilidades.
4. Concluido con el Inventario de Bienes la Unidad de Control Patrimonial y Contabilidad realizarán la conciliación patrimonio- contable de la información obtenida, contrastando los datos de inventario físico, con el registro contable, para lo cual la Oficina de Contabilidad debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso y/u otros detalles.
5. Concluida con la conciliación de patrimonio- contable la UCP y Contabilidad suscribir el Acta de Conciliación, para luego entregar a la Comisión de Inventario para que se elabore el informe final en aplicación del numeral 6.7.3.10 de la Directiva N° 001-2015/SBN.
6. La información del Inventario de Bienes, Acta de Conciliación y demás información será remitida a la SBN.

## **V. SANCIONES**

Los funcionarios y servidores que incumplan con lo dispuesto en la presente Directiva se harán acreedores de las siguientes sanciones:

- a) Por no encontrarse en su lugar de trabajo durante la realización del Inventario (exceptuándose los casos de Licencia debidamente comprobada): Descuento de un Día de Haber y Llamada de Atención por escrito con copia al Legajo personal.
- b) Resistirse a brindar información a los Verificadores y la Comisión de Inventario respecto a los bienes que se encuentren bajo su responsabilidad: Llamada de atención por escrito con copia al Legajo Personal.

El incumplimiento de la presente Directiva por parte de los miembros de la Comisión de Inventario y de los Verificadores, así como la omisión o negligencia de los Decanos, Jefes o Directores respecto al cumplimiento de la presente Directiva serán informados a la Dirección General de Administración a fin de que solicite una medida disciplinaria por incumplimiento de funciones.

## **VI. DISPOSICION TRANSITORIA**

El saneamiento de bienes, se desarrollará en concordancia con la Disposición Transitoria de la Directiva N° 001-2015/SBN. Aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN y para ello la Administración General de Administración conformara dos Comisiones: La primera Comisión se avocará al saneamiento de bienes muebles y la segunda Comisión se avocará al saneamiento de inmuebles.

## **VII. DISPOSICIONES FINALES**

- a) La Unidad de Control Patrimonial, por única vez entregará en digital el Inventario Físico de Bienes a las Facultades para que la Unidad Administrativa de la Facultad organicen, controlen y verifiquen su inventario de bienes, asimismo a partir de la organización de sus inventarios deberán actualizar incorporando las nuevas adquisiciones que se produjeran, respaldándose con las PECOSAS respectivas a fin de poder conciliar con la información de los bienes con la UCP ; facilitando este hecho al saneamiento de bienes.

Asimismo, las Unidades Administrativas de las Facultades, deberán mantener organizado su Inventario de Bienes reflejando las Transferencias de Bienes que realicen o reciban, considerando también los movimientos de bienes a través la Papeleta de Autorización para el Desplazamiento Interno o Externo.

- b) La Unidad de Control Patrimonial, por única vez entregará en digital el Inventario Físico de Bienes a los Jefes de Oficina y Centros de Producción de la UNASAM para organicen, controlen y verifiquen su inventario de bienes, asimismo a partir de la organización de sus inventarios deberán actualizar incorporando las nuevas adquisiciones que se produjeran, respaldándose con las PECOSAS respectivas a fin de poder conciliar con la información de los bienes con la UCP ; facilitando este hecho al saneamiento de bienes.

Asimismo, Jefes de Oficina y Centros de Producción, deberán mantener organizado su Inventario de Bienes reflejando las Transferencias de Bienes que realicen o reciban, considerando también los movimientos de bienes a través la Papeleta de Autorización para el Desplazamiento Interno o Externo.

- c) La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo, y se hará de conocimiento de todo el personal de la UNASAM a través de los responsables de cada una de las dependencias.