



"Dño del buen servicio al ciudadano"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

HUÁNUCO - PERÚ
SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1742-2017-UNHEVAL

Cayhuayna, 29 de diciembre de 2017.

Vistos los documentos que se acompañan en setenta (70) folios;

CONSIDERANDO:

Que la Directora General de Administración(e), con el Oficio N° 0565-2017-UNHEVAL-DIGA, adjunta la Elevación N° 253-2017-UNHEVAL-OFAPO/J, Jefa de la Oficina de Administración, Patrimonio y Operaciones y el Oficio N° 0281-2017-J-UBP/OFAPO, del Jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales; trasladando la Directiva de Inventarios para la Implementación de Recomendaciones Precisadas en la Carta de Control Interno a la Información Presupuestaria y Financiera, propuesto por la Unidad de Bienes Patrimoniales;

Que la Directora Universitaria de Planificación y Presupuesto, con Elevación N° 1156-2017-UNHEVAL/OCYP-D, eleva al Rectorado el Oficio N° 150-2017-UNHEVAL/OPyP-D-UR/J, de la Jefatura de la Unidad de Racionalización; sugiriendo que no teniendo observaciones por parte de la Unidad de Racionalización solo de forma, por excepcionalidad se apruebe la Directiva por ser de mucha urgencia;

Que el Rector remite el caso a Secretaria General con el Proveído N° 11516-2017-UNHEVAL-R, para que se emita la resolución correspondiente, **CON CARGO A DAR CUENTA AL CONSEJO UNIVERSITARIO**; y

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220, por el Estatuto y el Reglamento de la UNHEVAL, la Resolución N° 050-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, del Comité Electoral Universitario, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2021, a los representantes de la Alta Dirección y por la Resolución N° 2780-2016-SUNEDU-02-15.02, del 14.OCT.2016, que resolvió proceder a la inscripción de las firmas de las autoridades de la UNHEVAL en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU;

SE RESUELVE:

- 1° **APROBAR** la *Directiva, Anexos, Cronograma General y el Presupuesto para la Ejecución del Inventario Físico General de Bienes Muebles, Inmuebles, Almacén Central y Bienes No Catalogables de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, al 31 de diciembre de 2017*, que forma parte de la presente Resolución.
- 2° **DISPONER** que la Dirección General de Administración proceda conforme a sus atribuciones.
- 3° **DAR A CONOCER** esta Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. REYNALDO M. OSTOS MIRAVAL
RECTOR



Abog. YERSELY K. FIGUEROA QUIÑONEZ
SECRETARIA GENERAL

Distribución:
Rectorado
VRAcad.-VRInv.
AL-OCI
Transparencia
DUPyP-DIGA
OAPO
UBP-UR
Archivo

DIRECTIVA, ANEXOS, CRONOGRAMA GENERAL Y EL PRESUPUESTO PARA LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ALMACEN CENTRAL Y BIENES NO CATALOGABLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN DE HUÁNUCO, AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. FINALIDAD

- A. Mantener actualizado el margesí de Bienes Muebles Patrimoniales, Inmuebles, Almacén Central y Bienes No Catalogables de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- B. Verificar, asegurar el uso correcto, la permanencia física y el estado de conservación de los Bienes Muebles que conforman el patrimonio mobiliario, Inmuebles, Almacén Central y Bienes No Catalogables. de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán
- C. Proporcionar información objetiva, uniforme, completa, ordenada e interrelacionada de los tipos de bienes muebles susceptibles de ser considerados como Patrimonio Mobiliario de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, así como de los Inmuebles, Almacén Central y Bienes No Catalogables. de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán
- D. Cumplir las normas legales establecidas para el ejercicio presupuestal y contable de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- E. Cumplir la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda.
- F. Cumplir la Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001 -2015/SBN "Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales".

1.2. OBJETIVO

Establecer las disposiciones indispensables para la adecuada y oportuna ejecución del Inventario Físico General de Bienes Muebles al 31 de diciembre del 2017, en todas las Facultades y Dependencias de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, inventario de Inmuebles, Almacén Central y Bienes No Catalogables. de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán

1.3. BASE LEGAL

- A. Constitución Política del Perú.
- B. Ley 30220 - Ley Universitaria.

- C. Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- D. Ley N° 27785- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República.
- E. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- F. Resolución de Contraloría N° 094-2009-CG, que aprueba la Directiva N° 002-2009-CG/CA (Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General y por los Órganos de Control Institucional).
- G. Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- H. Resolución Directoral N° 011-2011-EF/93.01, Versión Modificada del Plan Contable Gubernamental 2009.
- I. Resolución Directoral N° 004-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 002-2016- EF/51.01 "Metodología para el Reconocimiento, Medición y Registro de los bienes de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales"
- J. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- K. Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- L. Resolución SBN N° 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- M. Resolución N° 001-2015/SBN-DNR, que aprueba el Decimosexto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- N. Resolución N° 027-2013/SBN, que aprueba la Directiva N° 003-2013/SBN, Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE.
- O. Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA, Transferencia de Bienes Muebles dados de Baja, por Retribución de Servicios y Dación en Pago.
- P. Ley N° 27995, Transferencia de Bienes Muebles Dados de Baja a Favor de los Centros Educativos. Reglamento aprobado por D.S. N° 013-2004-EF.
- Q. Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- R. Resolución N° 077-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 003-2015/SBN, procedimientos para la Capacitación y Certificación de Profesionales y Técnicos en la Gestión de Bienes Estatales.

1.4. **ALCANCE**

Lo dispuesto en la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y trabajadores docentes y administrativos de las, Facultades, áreas

administrativas, Centros de Producción y otras Dependencias de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, bajo responsabilidad.

1.5. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente directiva serán de aplicación las siguientes definiciones y abreviaturas:

A. BIENES FALTANTES.

Aquellos que figuran en el registro patrimonial de la entidad, pero no se encuentran físicamente en su posesión.

B. BIENES MUEBLES.

Son todos aquellos enseres, mobiliario, maquinarias, equipos, vehículos, unidades de producción en general y semovientes de propiedad de la UNHEVAL., catalogados o posibles de catalogar dentro del C.N.B.M.E.

C. BIENES SOBRANTES.

Aquellos bienes muebles que sin estar registrados en el patrimonio, se encuentran en posesión de la UNHEVAL debido a que:

- a. No se conoce sus propietarios.
- b. No cuentan con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial.
- c. No han sido reclamados por sus propietarios.
- d. No se conoce su origen.
- e. Proviengan de Entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas, o hayan sido recibidos en mérito a convenios de cooperación.

D. BIENES CATALOGABLES:

Aquellos bienes que, sin estar incluidos en el CNBME, son susceptibles de ser ingresados al mismo.

E. BIENES CATALOGADOS:

Aquellos cuyo tipo de bien que los identifica se encuentran incluidos expresamente en el CNBME

F. BIENES NO CATALOGABLES:

Aquellos que debidos a su naturaleza o función de uso no podrán ser Incluidos en el CNBME, tales como accesorios, repuestos, suministros, software, armas, entre otros.

G. CHATARRA.

Causal de baja que implica al bien en estado de avanzado deterioro, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.

H. C.N.B.M.E.

Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

I. CÓDIGO PATRIMONIAL O CÓDIGO SBN.

Código único de doce (12) dígitos de identificación patrimonial de bienes muebles, de acuerdo al C.N.B.M.E.

J. CUENTA CONTABLE.

Es la cuenta de los Bienes Muebles Depreciables y No Depreciables, contenido en la Versión Modificada del Plan Contable Gubernamental 2009, que será utilizada para la clasificación de los bienes patrimoniales.

K. PÉRDIDA:

Causal de baja aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad.

L. ESTADO DE CONSERVACIÓN.

Es la evaluación y calificación respecto a la utilidad y condiciones materiales del bien mueble. Puede ser: Nuevo, Bueno, Regular, Malo, RAEE y Chatarra.

M. I.F.G.B.M.

Inventario Físico General de Bienes Muebles.

N. RAEE.

Causal de baja que implica que los aparatos eléctricos y electrónicos, han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia.

II. ÓRGANOS DE SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE INVENTARIO

2.1. COMISIÓN CENTRAL DE INVENTARIO

Es el colegiado designado por la D.I.G.A. para la toma de inventario de la UNHEVAL., al 31 de diciembre del 2017.

2.1.1. CONFORMACIÓN

La DIGA, mediante resolución, constituirá la Comisión de inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la entidad, la cual estará conformada, como mínimo, por los siguientes representantes:

Dirección General de Administración (presidente)

Oficina de Contabilidad (integrante)

Oficina de Administración Patrimonio y Operaciones (integrante}.

La Unidad de Bienes Patrimoniales participará como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.

2.1.2. FUNCIONES

Son funciones de la Comisión Central de Inventario:

- Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso de que éste se realice por terceros contratados. Realizar la toma de Inventario de la entidad; Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del Inventario;

- Comunicar a todas las oficinas y personal de la entidad la fecha de inicio de toma de inventario:

- Conformar los equipos de trabajo:

- Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva, según sea el caso; Colocar el símbolo material a los bienes como: placas, láminas o etiquetas,

escribiendo con tinta indeleble, jaretas o cualquier otra forma apropiada, que Identifique los bienes de! Estado.

Elaborar y suscribir:

- El Acta de Inicio de la Toma de Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 12;
- El Acta de Conciliación Patrimonio-Contable del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 13; y,
- El Informe Final del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 14.
- Realizar la conciliación patrimonio-contable, que debe ser suscrita por la Comisión de Inventarlo y los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la UBP.
- Supervisar y dar conformidad al servicio de ja toma de inventario, en caso de que éste se realice por terceros contratados.
- Proporcionar a los equipos de trabajo de material logístico: tableros, lectores, catálogos, espejos, lupas, cámara fotográfica, linternas, metros, etc, Remitir a la DIGA. el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable

2.1.3. RESPONSABILIDADES

La Comisión Central de Inventario supervisará las actividades de las Comisiones de Ejecución de Inventario además es responsable de los avances y los resultados del Inventario, para lo cual, designará Coordinadores de Inventario, los cuales se encargarán de la capacitación, y distribución del Personal de Apoyo de Inventario, para la verificación física de los bienes muebles en todas las Facultades y Dependencias de la UNHEVAL. Dentro de los plazos señalados en el Cronograma, la cual debe de realizarse entre los meses de diciembre, enero y febrero del 2017.

2.2. COORDINADORES DE INVENTARIO

2.2.1. FUNCIONES

Son funciones de los Coordinadores de Inventario:

- a. Coordinación entre las Facultades y Dependencias a su cargo y la Comisión Central de Inventario, absolución de dudas o consultas y resolución de problemas referentes al I.F.G.B.M.
- b. Informar permanentemente a la Comisión sobre el avance del Inventario en las dependencias asignadas.

- c. Dar soporte al Personal de Apoyo de Inventario en el manejo de la base de datos para la Toma de Inventario Físico
- d. Controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a cada una de las comisiones a su cargo dentro de los plazos establecidos
- e. Elevar el Informe final a la Comisión Central de Inventario, sobre las labores realizadas por las Comisiones de Ejecución de Inventario en las diferentes dependencias de la UNHEVAL.

2.3. PERSONAL DE APOYO DE INVENTARIO

Es el personal encargado de verificar físicamente los bienes patrimoniales ubicados en los ambientes físicos de las Facultades, Áreas Administrativas, Centros de Producción y Oficinas Desconcentradas de la UNHEVAL

2.3.1. FUNCIONES

Son funciones del Personal de Apoyo de Inventario:

- a. Verificación de existencia Física, etiquetado y actualización de bienes muebles en Facultades y Dependencias. (De acuerdo a los lineamientos indicados en la presente directiva)
- b. El Personal de Apoyo de Inventario determinará la presencia física del bien mueble, ubicación y al servidor responsable que tiene asignado el bien mueble.
- c. Presentación de Informe mensual de avance de Inventario y problemas encontrados en las áreas asignadas.

III. INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES MUEBLES.

3.1. DEFINICION

Es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la UNHEVAL. a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. El inventario mobiliario debe estar acorde con el Módulo Muebles del SINABIP, comprendiendo la relación detallada de las características y valorizada de los bienes

3.2. BIENES MUEBLES SUSCEPTIBLES DE SER INVENTARIADOS

Son objeto de inventario los bienes que tengan las siguientes características:

- a. Sean de propiedad de la UNHEVAL
- b. Tengan una vida útil mayor a un año.
- c. Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.

- d. Clasifique como activo fijo o bien mueble no depreciable.
- e. Sean tangibles.
- f. Sean pasibles de algún acto de disposición final.
- g. Los que se encuentran descritos en el C.N.B.M.E.

3.3. BIENES NO INVENTARIABLES

No son bienes materia de inventario:

- a. Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico-quirúrgico, a excepción de los descritos en el CNBME:
- b. Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software);
- c. Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos.
- d. Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.);
- e. Los animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos, etc.) e insectos;
- f. Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la entidad; y,
- g. Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.

3.4. REGISTRO Y CODIFICACIÓN

El registro y codificación de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de las Universidad se realizará en forma permanente y tendrá un código único y permanente que les diferencie de cualquier otro bien. Dicha codificación se realiza asignando al bien doce (12) dígitos, a través de los cuales se le clasificará e identificará.

El código patrimonial está dividido en: Grupo Genérico (2 dígitos), Clase (2 dígitos), Denominación o Tipo de Bien (4 dígitos), que se muestran en el CNBME, a los que se incluye número correlativo (4 dígitos), generados por el Módulo Muebles del SINABIP, al momento de realizar el registro.,

El código patrimonial asignado a cada bien mueble es único y permanente, Este código se genera cuando es dado de alta y se excluye cuando el bien es dado de baja. No puede existir más de un bien mueble con el mismo código dentro de la misma entidad.

La identificación es el símbolo material mediante el cual se consigna en un bien mueble en forma obligatoria: el nombre o siglas de la entidad y los 12 dígitos del código patrimonial.

Adicionalmente, se pueden incluir otras características relevantes para identificar al bien mueble como: nombres, cuenta contable, código interno, etc. según sea conveniente, ya sea en la misma etiqueta o en otra.

La UCP es la responsable de mantener debidamente identificados los bienes. En caso de que el símbolo material sufra algún daño o deterioro, el servidor civil que tiene asignado el bien, comunicará el hecho inmediatamente a la UCP para su reemplazo o generar un nuevo símbolo material de identificación

3.5. TOMA DE INVENTARIO FÍSICO

3.5.1. DE LAS ACCIONES PREVIAS A LA TOMA DE INVENTARIO.

- a. La Comisión Central de Inventario se encargará de la capacitación y la asignación del Personal de Apoyo de Inventario, así como proporcionar las etiquetas y los reportes por ambiente de las Facultades y Dependencias, lo que se evidenciará en el Acta de Inicio de Inventario.
- b. La Comisión de Inventario solicitará a la Dirección General de Administración que mediante Oficio Circular comunique la fecha de inicio de la Toma de Inventarios a cada una de las dependencias de la UNHEVAL - según corresponda - y darán indicaciones sobre la inamovilidad de los bienes mientras dure la Toma de Inventario.
- c. Una vez designados los Coordinadores y asignado el Personal de Apoyo de Inventario, se elaborarán los oficios dirigidos a las Facultades y Dependencias informando el Inicio de la Toma de Inventario Físico, se enviarán los nombres de los Coordinadores de Inventario y el Personal de Apoyo asignado, a manera de presentación y se solicitará a las Facultades nombrar un responsable a fin de facilitar la toma de inventarios.

3.5.2. TOMA DE INVENTARIO AL BARRER

La toma del Inventario físico, se efectúa al barrer, para lo cual la entidad debe tener en consideración lo siguiente

- a. Identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la entidad, para- determinar los ambientes físicos donde existan bienes
- b. Contar con la relación del personal que labora en la entidad, para proceder a identificar los bienes a su cargo y suscribir la Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles, conforme al formato contenido en el Anexo N° 04.
- c. Elaborar un cronograma de actividades, teniendo en cuenta las restricciones existentes, la cantidad de bienes y el número de equipos de trabajo,

- d. Comunicar a las unidades orgánicas u oficinas de la entidad la fecha de inicio de la toma de inventario y solicitar las facilidades del caso para el acceso de la Comisión de Inventario {incluyendo a los equipos de trabajo), a los lugares en donde se encuentran los bienes bajo responsabilidad de los servidores civiles, Realizar la toma de inventario teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos en el Módulo Muebles del SIMABIP, y consignar en la Ficha de Levantamiento de Información, conforme al formato contenido en el Anexo N° 15. la información en caso de que los bienes verificados se encuentren como sobrantes

3.5.3. VERIFICACIÓN FÍSICA

La Toma de Inventario o verificación física estará a cargo de los Coordinadores y/o del Personal de Apoyo de Inventario, los cuales deberán de tener en cuenta lo siguiente:

- a. El equipo de trabajo identificará los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno (para su registro en el Módulo Muebles del SINABIP), asignando los bienes encontrados en cada ambiente al personal que los tiene en uso.
- b. El personal de los equipos de trabajo se constituirá en cada uno de los ambientes físicos, procediendo a inventariar los bienes que se encuentren en cada uno de ellos. Identificando los bienes con el símbolo material {etiquetas, placas, etc.) que permita su control.
- c. El equipo de trabajo determinará la presencia física del bien, ubicación y al servidor responsable que tiene asignado el bien.
- d. Los bienes de uso común serán asignados al jefe del área o al que éste determine como responsable;
- e. Los equipos de trabajo verificaran los detalles Técnicos como: marca, modelo, tipo, color, Dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc.;
- f. Estado de conservación, consignándose: N = Nuevo, B = Bueno, R = Regular, M = Malo, X = RAEE, Ys Chatarra, según corresponda;
- g. Condiciones de seguridad.

3.5.4. ETIQUETADO

Para la colocación de la etiqueta de identificación se Procederá del modo siguiente:

Mobiliario: Vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara

interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas, modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.

Equipos: Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimento de la batería.

Vehículos: Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.

Maquinaria: Cuando éstas se encuentren expuestas a grasas utilizar placas metálicas.

Semovientes: Aretes.

En caso de constatar bienes en proceso de reparación o mantenimiento, el equipo de trabajo solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentran asignados.

3.5.5. CONCILIACION PATRIMONIO-CONTABLE E INFORME FINAL DE INVEANTARIO.

La Comisión de Inventario, la UBP y la Oficina de Contabilidad efectúan la Conciliación Patrimonio- Contable de la información obtenida, contrastando los datos del 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, entre otros.

La Comisión de Inventario, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y la UBP, elaborará el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable según formato contenido en el Anexo N° 13, determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario.

3.5.6. INFORME FINAL DE INVENTARIO

Concluida la conciliación patrimonio-contable, la Comisión de Inventario deberá elaborar y presentar a la OGA, para su refrendo, el Informe Final de Inventario, suscrito por todos sus integrantes, de conformidad con el formato contenido en el Anexo N° 14

IV. INVENTARIO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA Y TERRENOS

4.1. DEFINICION

El inventario físico valorizado de infraestructura y terrenos es el registro de las obras ejecutadas y aquellas que se encuentran en proceso o en construcción, por contrata o administración directa, convenios, y cualquier otra modalidad existente con recursos públicos y de aquellos terrenos con los que cuenta la Universidad Nacional Hermilio Valdizán. El inventario debe ser verificado y suscrito por la Comisión de Inventarios.

4.2. VERIFICACIÓN FISICA

Para la verificación física de los predios de propiedad de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán y de afectación en uso, la Comisión de Inventario designada con el apoyo de los técnicos de la Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento desarrollará un plan de trabajo y el Formato para el Inventario de Bienes Inmuebles., verificando "in situ" las obras efectuadas en el año comprendidas en la cuenta contable 15.01 Edificios y Estructuras y de la 15.02 Terrenos, en la que incluirá información en fichas descriptivas y muestras fotográficas, elaborando un Informe Final previa conciliación con los registros contables.

4.3. CONCILIACION PATRIMONIO-CONTABLE.

La Comisión de Inventario, la UBP y la Oficina de Contabilidad efectúan la Conciliación Patrimonio- Contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario de infraestructura pública y terrenos con el registro contable y se elaborará el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

4.4. INFORME FINAL DE INVENTARIO

Concluida la conciliación patrimonio-contable, la Comisión de Inventario deberá elaborar y presentar a la OGA, para su refrendo, el Informe Final de Inventario de infraestructura pública y terrenos, suscrito por todos sus integrantes, de conformidad con el formato contenido en el Anexo N° 14

V. INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS EN EL ALMACÉN CENTRAL

5.1. FINALIDAD

Señalar los procedimientos a seguir para efectuar una ordenada y oportuna verificación física de los bienes almacenados en el Almacén Central y almacenes periféricos de la Universidad.

Constatar la veracidad de las existencias mediante conteo, medición, y/o pesaje de los artículos que se encuentran en el Almacén Central, y almacenes periféricos de la Universidad a fin de realizar la conciliación con los saldos registrados en los libros contables

Establecer si los bienes adquiridos se encuentran en condiciones adecuadas de almacenamiento.

5.2. VERIFICACIÓN FÍSICA

- La Comisión Central de Inventario designada instruirá al Comité de Inventario del Almacén Central y almacenes periféricos de la Universidad., como llevar adecuadamente el Inventario Físico.
- El Inventario Físico de Existencias comprende los artículos existentes al 31 de diciembre 2017 en los almacenes
- El saldo valorizado de los artículos debe conciliar con el saldo del KARDEX registrado en el SIGA y cuantitativamente con el saldo de las Tarjetas de Control visible de Almacén.
- El verificador deberá registrar su firma al costado de la Tarjeta de Control Visible de Almacén como ARTÍCULO INVENTARIADO.

La verificación se realizará tomando en cuenta lo siguiente:

- Existencia real de los bienes
- Grado de conservación o deterioro de los bienes (Bueno, Regular o Malo).

5.3. SOBANTES DE ALMACEN

Si en la toma de Inventario se obtuvieran sobrantes, el Comité de Inventario procederá de la siguiente manera:

Determinar su origen, determinando la existencia de documentos fuente no registrados como ingreso al Almacén

Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en la respectiva PECOSA.

Entrega de otros bienes a los señalados en el pedido Comprobante de Salida (PECOSA) para lo cual se debe realizar el ajuste correspondiente el cual será sustentada con el informe de la Comisión de Inventario designada, al margen de las responsabilidades que pudiera existir.

5.4. FALTANTES DE ALMACÉN

En el caso como consecuencia del Inventario se determine bienes faltantes, el Comité de Inventario deberá levantar el acta por Faltante por robo o sustracción y se elaborara un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.

5.5. CONCILIACION CONTABLE.

La Comisión de Inventario, la Oficina de Contabilidad y el Almacén central efectuarán la Conciliación Contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario con el registro contable y se elaborará el Acta de Conciliación Contable.

5.6. INFORME FINAL DE INVENTARIO

Concluida la conciliación contable, la Comisión de Inventario de Almacén deberá elaborar y presentar a la OGA, para su refrendo, el Informe Final de Inventario de infraestructura pública y terrenos, suscrito por todos sus integrantes, de conformidad con el formato contenido en el Anexo N° 14

VI. CONTROL Y CONTEO FISICO DE BIENES NO CATALOGABLES

6.1. DEFINICION

Es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, los bienes no catalogables (aquellos que debidos a su naturaleza o función de uso no podrán ser Incluidos en el CNBME) con los que cuenta la UNHEVAL. a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan, cuyo conteo debe comprender la relación detallada de las características valorizadas de los bienes.

6.2. VERIFICACIÓN FISICA

La verificación física estará a cargo de los Coordinadores y/o del Personal de Apoyo de Inventario, designados para tal fin, para lo cual se designarán las siguientes comisiones:

CENTROS DE PRODUCCION

Que será responsable del conteo de los bienes comprendidos en las siguientes cuentas:

1507.0104 Otros Animales
1507.0105 Árboles Frutales
1507.0107 Semillas Y Almácigos

INVENTARIO DE LIBROS Y TEXTOS

Dicha comisión será la encargada de realizar el inventario del material bibliográfico de la Biblioteca Central, Bibliotecas Especializadas de las 27 carreras y las bibliotecas de las secciones descentralizadas, que conforman la cuenta:

1507.0201 Libros Y Textos Para Bibliotecas

INVENTARIO OTROS BIENES CULTURALES y PATENTES Y MARCAS DE FÁBRICA.

Esta comisión será responsable del conteo de los bienes y valores comprendidos en las siguientes cuentas:

1507.0299 Otros Bienes Culturales
1507.0301 Patentes Y Marcas De Fábrica

INVENTARIO DE SOFTWARE Y OTROS ACTIVOS INTANGIBLES

Esta comisión será responsable del conteo de los bienes y valores comprendidos en las siguientes cuentas

1507.0302 Software
1507.0399 Otros Activos Intangibles

6.3. CONCILIACION CONTABLE.

La Comisión de Inventario, la Oficina de Contabilidad y las Áreas Responsables (Biblioteca, Logística, Informática, Centros de Producción, etc.) efectúan la Conciliación Contable de la

información obtenida, contrastando los datos del control y conteo físico inventario con el registro contable y se elaborará el Acta de Conciliación Contable.

6.4. INFORME FINAL

Concluida la conciliación contable, la Comisión encargada deberá elaborar y presentar a la OGA, para su refrendo, el Informe Final de control y conteo físico de bienes no catalogables, suscrito por todos sus integrantes, de conformidad con el formato contenido **en el Anexo N° 14**

VII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

Las retribuciones de los responsables de las comisiones, facilitadores y personal de apoyo del inventario y actividades complementarias, estarán sujetas al cumplimiento de las metas establecidas en el cronograma de la presente Directiva previo Informe Final y remisión a la SBN.

PRESUPUESTO DE EJECUCION DE GASTOS POR EL PROCESO DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ALMACEN CENTRAL Y BIENES NO CATALOGABLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN DE HUÁNUCO, AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

AL 31 de Diciembre del 2017

<u>MATERIAL DE ESCRITORIO:</u>	<u>CANTIDAD</u>	<u>U.M.</u>	<u>PU</u>	<u>TOTAL</u>
Archivadores de cartón con palanca lomo ancho	12	UNIDADES	3.43	41.16
Cajas de clips	10	UNIDAD	1.00	10.00
Engrapador de Metal Tipo Alicate	10	UNIDAD	9.00	90.00
Cajas de grapas 26/6	10	UNIDAD	1.00	10.00
Bolígrafo color azul	3	DOCENA	6.00	18.00
Bolígrafo color rojo	3	DOCENA	6.00	18.00
Cajas de lápices mongol con borrador	3	DOCENA	6.00	18.00
Memorias Portátil USB16 de GB	12	UNIDAD	19.00	228.00
Notas autoadhesivas	3	DOCENA	1.50	4.50
folder de manila A-4	2	Empaque x 25	4.00	8.00
sobre de manila tamaño A-4	1	Empaque x 50	7.00	7.00
Tableros acrílicos tamaño oficio CON SUJETADOR DE METAL	12	UNIDADES	15.00	180.00
Winchas de Metal x 5m.	12	UNIDAD	21.00	252.00
Tóner para Impresora láser hp (Q5949A)	2	UNIDAD	270.00	540.00
STICKER AUTOADHESIVA IMPRESA 4.3 cm X 4.3 cm	30000	UNIDAD	0.06	1,800.00
Papel Bond A-4	6	MILLAR	20.00	120.00
Marcador Permanente N° 23	3	DOCENA	12.00	36.00
Marcador Permanente N° 25	3	DOCENA	18.00	54.00
Marcador Permanente N° 421-5	3	DOCENA	24.00	72.00
Caja de Guantes p' examen descartable N° 7 X 100	5	CAJA	19.00	95.00
Guantes de Cuero	4	UNIDAD	12.00	48.00
Chalecos con Bolsillos	8	UNIDAD	28.00	224.00
SUB TOTAL 1				3,873.66
-			-	-
OTRAS RETRIBUCIONES			-	-
<u>COMISION CENTRAL</u>			-	-
PRESIDENTE	1		1,000.00	1,000.00
MIEMBROS	2		1,000.00	2,000.00
FACILITADORES				
JEFE DE UNIDAD BIENES PATRIMONIALES Y ALMACEN	2		700.00	1,400.00
PERSONAL DE APOYO BIENES PATRIMONIALES	7		500.00	3,500.00
ALMACEN	2		500.00	1,000.00
ENCARGADOS DE CONCILIACION CONTABLE				
JEFE DE UNIDAD DE INTEGRACION CONTABLE	1		700.00	700.00
PERSONAL DE APOYO INTEGRACION CONTABLE	2		500.00	1,000.00

<u>COMISION DE INVENTARIO DE OFICINA ADMINISTRATIVA, LABORATORIOS, GABINETES Y TALLERES (INCLUYE SEDES)</u>	-	-		
COORDINADOR	1		500.00	500.00
PERSONAL DE APOYO	8		400.00	3,200.00
<u>COMISION DE INVENTARIO DE FACULTADES Y ESCUELAS ACADEMICAS PROFESIONALES (INCLUYE SEDES)</u>				
COORDINADOR	1		500.00	500.00
PERSONAL DE APOYO	8		400.00	3,200.00
<u>COMISION DE INVENTARIO DE ALMACEN CENTRAL Y ALMACEN DE OBRAS</u>	-	-		
RESPONSABLE	1		500.00	500.00
PERSONAL DE APOYO	4		400.00	1,600.00
<u>COMISIÓN DE INVENTARIO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y PERIFERICAS</u>	-	-		
RESPONSABLE	1		750.00	750.00
PERSONAL DE APOYO	7		750.00	5,250.00
<u>COMISION DE INVENTARIO DE ANIMALES DE CRÍA, ANIMALES REPRODUCTORES,- Y BIENES NO CATALOGABLES (OTROS ANIMALES, ARBOLES FRUTALES, SEMILLAS Y ALMACIGOS) DE LOS CENTROS DE PRODUCCION E IIFO.</u>	-	-		
RESPONSABLE	1		500.00	500.00
PERSONAL DE APOYO	3		400.00	1,200.00
<u>COMISION DE INVENTARIO DE INMUEBLES,INFRAESTRUTURA PÚBLICA</u>	-	-		
RESPONSABLE	1		500.00	500.00
PERSONAL DE APOYO	2		400.00	800.00
				0.00
<u>COMISIÓN DE INVENTARIO DE SOFTWARE Y OTROS ACTIVOS INTANGIBLES</u>	-	-		0.00
RESPONSABLE	1		500.00	500.00
<u>COMISIÓN DE INVENTARIO DE INVENTARIO OTROS BIENES CULTURALES y PATENTES Y MARCAS DE FÁBRICA</u>				
RESPONSABLE	1		500.00	500.00
SUB TOTAL 2				30,100.00
TOTAL				33,973.66

RESUMEN

MATERIAL DE ESCRITORIO Y ACCESORIOS

3,873.66

OTRAS RETRIBUCIONES

30,100.00

33,973.66

CRONOGRAMA GENERAL DEL INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN, AL 31 DE DICIEMBRE 2017

PROCESO	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO
	2017	2018	2018	2018
CONVOCATORIA Y CAPACITACION DEL PERSONAL DE APOYO DE INVENTARIO	26 AL 29 DE DICIEMBRE			
PREPARACION DE INFORMACION PARA EL PROCESO DE INVENTARIO 2017	26 DE DICIEMBRE AL 05 ENERO 2018			
REGISTRO Y CODIFICACION DE BIENES MUEBLES (COMPRAS, DONACIONES, REPOSICIONES, ETC) CORRESPONDIENTES AL 31 DE DICIEMBRE 2017	CONTINUO HASTA EL 05 DE ENERO DEL 2018			
PLAZO ULTIMO DE ENTREGA DE DOCUMENTACION DE INGRESO DE BIENES AL 31 de Diciembre del 2017, BAJO RESPONSABILIDAD.		05 DE ENERO		
ACTA DE INICIO DE INVENTARIO, ASIGNACIÓN DE COORDINADORES DE INVENTARIO Y PERSONAL DE APOYO DE INVENTARIO		08 DE ENERO		
FIRMA DEL ACTA DE INICIO, ENTREGA DEL MATERIAL DE INVENTARIO, ASIGNACION DEL PERSONAL DE APOYO DE INVENTARIO		08 DE ENERO		
TOMA DE INVENTARIO: VERIFICACION FISICA Y ETIQUETADO DE BIENES MUEBLES, E INVENTARIO DE INFRAESTRUCTURA		09 DE ENERO AL 15 DE FEBRERO		
ENTREGA DE INFORME PRELIMINAR DE INVENTARIO, POR PARTE DE LAS COMISIONES			11 DE FEBRERO	
INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES MUEBLES Y SEMOVIENTES EN LAS SEDES DE LA UNHEVAL		15 AL 26 DE ENERO		
INVENTARIO DE LIBROS Y TEXTOS (Biblioteca Central, Bibliotecas Especializadas y las bibliotecas de las secciones descentralizadas)		02 DE ENERO AL 15 DE FEBRERO		
INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS EN EL ALMACÉN CENTRAL DE LA UNHEVAL		02 DE ENERO AL 15 DE FEBRERO		
RECEPCION DEL INFORME DEL INVENTARIO (PLAZO MAXIMO BAJO RESPONSABILIDAD)			23 DE FEBRERO	
CONSOLIDADO DE INFORMACION DEL PROCESO DE INVENTARIO (ACTUALIZACION DE BASE DE DATOS GENERAL)			DEL 23 AL 27 DE FEBRERO	
PROCESO DE CONCILIACION PATRIMONIO-CONTABLE DE BIENES MUEBLES DEPECIABLES, NO DEPRECIABLES Y SEMOVIENTES	PROCESO CONTINUO HASTA EL 27 DE FEBRERO DEL 2017			
FIRMA DEL ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIO-CONTABLE DE BIENES MUEBLES DEPRECIABLES, NO DEPRECIABLES, SEMOVIENTES, INFRAESTRUCTURA, Y CONCILIACION CONTABLE DE INVENTARIOS DE ALMACEN Y BIENES NO CATALOGADOS (Libros , Software y otros)			28 DE FEBRERO	
ELABORACION DE INFORME FINAL DE INVENTARIO Y REMISION A LA SBN.				15 DE MARZO

ANEXOS

ANEXO N° 04 FORMATO DE FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES

ENTIDAD :

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN DE HUANUCO

FECHA :

/ /

USUARIO RESPONSABLE :

APELLIDOS Y NOMBRES :

DEPENDENCIA :

UBICACIÓN :

MODALIDAD: FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN								
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIONES	ESTADO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

LEYENDA: MUY BUENO (MB) **B**: BUENO (B) **R**: REGULAR (R) **M** MALO (M)

USUARIO RESPONSABLE

RESPONSABLE DE LA UBP

ANEXO N° 12

FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán , ubicada en ubicada en la Av. Universitaria 601-607 Cayhuayna, del distrito de Pillko Marca, provincia de Huánuco y departamento de Huánuco, siendo las horas del día de 20....., se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 2017, designado mediante Resolución N°

_____ (Presidente)

_____ (Miembro)

_____ (Miembro)

Existiendo el quorum reglamentario, el presidente da por válidamente instalada la Comisión de Inventario, y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos.

ACUERDOS

(Indicar conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de la información, comunicaciones a las distintas unidades orgánicas,

etc.)

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

Presidente

Miembro

Miembro

ANEXO N° 14

FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

INFORME FINAL DE INVENTARIO

I ANTECEDENTES:

Exponer a remisión de los inventarios anteriores

II BASE LEGAL

DS. N° OC7-2008 VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29151. Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Directiva N°/SBN. Procedimientos de gestión de los Bienes Muebles Estatales

Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97.'SBN que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado

Resolución N° 003-2012/SBN-DNR que aprueba Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles de Estado

III ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Formación de equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, etc.)

Toma de inventario (fase de campo, etiquetado, levantamiento de información, etc.)

Trabajo de gabinete (ingreso al software, digitación, migración de información, etc.)

Resultados obtenidos (bienes en uso de la entidad, bienes que no se encuentran en uso por 1a entidad, bienes que han sido afectados o cedidos en uso bienes en proceso de transferencia. etc.)

Información contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes)

Valorización de bienes |de aquellos totalmente depreciados o con valores simbólicos)

Cuadro resumen de Conciliación Patrimonio -Contable

Otras actividades no señaladas (etiquetado fecha de neme, tiempo o e ejecución ele.)

IV ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Relación de bienes en uso de la entidad.

Relación de bienes que no se encuentran en uso por la entidad

Relación de bienes afectados o cedidos en uso

Relación de bienes prestados por otras entidades

Relación de bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados etc.)

Relación de bienes sobrantes

Relación de bienes dados de baja y en custodia

Relación de bienes dados de Caja y en proceso de disposición final

Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión en el CNBME

Relación de servidores responsables del inventario

Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc)

Presidente

Miembro

Miembro

ANEXO N° 15
FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

**FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
INVENTARIO PATRIMONIAL**

ENTIDAD

525 U.N. HERMILIO VALDIZAN

FECHA

/ /

USUARIO RESPONSABLE.

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DEPENDENCIA: _____

MODALIDAD: FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

**PERSONAL
INVENTARIADOR:**

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

EQUIPO _____

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN									
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIONES	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACION (*)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

LEYENDA

MUY BUENO (MB)

BUENO (B)

REGULAR (R)

MALO (M)

NOTA El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario

El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándosele tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc

Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad, debe ser comunicado oportunamente al encargado de la UCP bajo responsabilidad

USUARIO
RESPONSABLE

PERSONAL
INVENTARIADOR PERSONAL INVENTARIADOR