



Consejo Universitario

"Año de la consolidación del mar de Grau"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 369 -2016-UNTRM/CU

Chachapoyas, 20 OCT 2016

VISTO:

El Acuerdo de Sesión Ordinaria, de Consejo Universitario, de fecha 20 de octubre del 2016, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que, mediante Resolución N° 046-2015-SBN, publicada el 03 de julio del 2015, se aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN – "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y los anexos 01 al 16 que forman parte integrante de la misma;

Que, la Directiva N° 001-2015/SBN – "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", en su VI Disposición Específica, numeral 6, inciso 6.7.3, Inventario, establece el marco legal que delinea el procedimiento a seguir para el levantamiento del inventario del patrimonio mobiliario;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 475-2015-UNTRM-R, de fecha 25 de mayo del 2015, se aprueba la Directiva N° 010-2015-UNTRM-DGA "Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, con Oficio N° 0693-2016-UNTRM-R/DGA, de fecha 07 de octubre del 2016, la Directora General de Administración (e), informa al Señor Rector, que ha elaborado los Lineamientos Generales para la Elaboración del Plan de Trabajo para el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que servirá de apoyo a la Comisión de Inventario para la planificación de su trabajo y solicita la emisión del acto resolutorio de aprobación;

Que, los Lineamientos Generales para la Elaboración del Plan de Trabajo para el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, tiene como objetivo establecer los lineamientos generales, conceptos, alcance y metodología necesarios para la ejecución del Plan de Trabajo que será elaborado por la comisión de Inventario Físico y conciliación al cierre de cada ejercicio fiscal, de los bienes patrimoniales de propiedad de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, el Consejo Universitario, en sesión ordinaria, de fecha 20 de octubre del 2016, aprobó los Lineamientos Generales para la Elaboración del Plan de Trabajo para el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que consta de cuatro (04) folios;



Consejo Universitario

"Año de la consolidación del mar de Grau"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 369 -2016-UNTRM/CU

Que, estando a las consideraciones citadas, y las atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR los Lineamientos Generales para la Elaboración del Plan de Trabajo para el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en cuatro (04) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad, de forma y modo de ley para conocimientos y cumplimiento.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Jorge Luis Maicelo Quintana

Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Eliás Alberto Torres Armas

Eliás Alberto Torres Armas, Ms.C.
Secretario General (e)

JLMQR
EATA/SG
09/16

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA

I. INTRODUCCION

La Sub Dirección de Bienes Patrimoniales, es un órgano de apoyo que depende de la Dirección de Economía, es responsable de la gestión eficiente de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez De Mendoza; quien desarrolla sus actividades de acuerdo con las Normas Generales del Sistema Nacional de Bienes Estatales como ente rector de la gestión de control patrimonial.

El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar 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.

Actualmente la Universidad Nacional Toribio Rodríguez De Mendoza, presenta limitaciones en relación a la conciliación del inventario, registros contables y sistema, así como con el Software Inventario Mobiliario Institucional-SIMI conforme lo dispone la Superintendencia Nacional de Bienes estatales-SBN.

Que, mediante Resolución N° 046-2015-SBN, publicada el 03-07-2015: Aprueban la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES" y los anexos 01 al 16 que forman parte integrante de las mismas, y en el numeral 6.7.3 INVENTARIO, con el que se establece el marco legal que delinea el procedimiento a seguir para el levantamiento del inventario del patrimonio mobiliario;

Que, con la Resolución Rectoral N° 475-2015-UNTRM/R, se aprueba la Directiva N° 010-2015-UNTRM-DGA, Procedimiento para la toma de Inventario Físico de los bienes patrimoniales de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.

OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos generales, conceptos, alcance y metodología necesarios para la ejecución del PLAN DE TRABAJO que será elaborado por la comisión de Inventario físico y conciliación al cierre de cada ejercicio fiscal, de los bienes patrimoniales de propiedad de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez De Mendoza.

FINALIDAD

Señalar el procedimiento para una adecuada elaboración del Plan de Trabajo para la toma del inventario físico, con la finalidad de que la comisión efectúe una adecuada verificación física general de los bienes muebles que se encuentran asignados en uso a las diferentes áreas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez De Mendoza.

Conocer con exactitud: la Clase, tipo de bien, marca, modelo, serie, color y estado de conservación, uso, ubicación, condición, etc. del universo de bienes patrimoniales que la Universidad tiene bajo su dominio ,



DURACIÓN

El presente plan de trabajo empieza en el mes de octubre del año materia del inventario y culmina en el mes de febrero del año siguiente, conforme al cronograma de actividades presentada por la comisión de inventario, el mismo que será evaluado en forma semanal sobre el cumplimiento de las actividades propuestas.

II. FASES DEL PLAN DE TRABAJO

Se encuentra estructurado en las siguientes fases:

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- Conformación de la Comisión para la toma de Inventario de los Bienes Muebles de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez De Mendoza, la misma que será solicitada por la Dirección General de Administración y aprobada mediante Resolución Rectoral.

COMISIÓN DE INVENTARIO

- Elaborar el cronograma de actividades para su aprobación y difusión a todas las unidades orgánicas, para su estricto cumplimiento.
- Elaboración de Oficio Circular dirigido a todas las Direcciones, Sub Direcciones, Facultades, Institutos y otras áreas de la Universidad comunicando el inicio de la toma de inventario a fin de que se preste el apoyo necesario para una adecuada verificación física de los bienes muebles a su cargo.
- Capacitación y entrega de materiales al equipo de trabajo de inventariadores, debiendo estos hacer el reconocimiento de los ambientes. contando con el organigrama de la Universidad.
- Elaboración de etiquetas de inventario donde se consigne el código interno, denominación, código SBN, Año de inventario, Unidad Orgánica y fecha.
- Ejecución de la Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles año fiscal, realizada por los equipos de inventariadores, conforme a los formularios e instrucciones de llenado, aprobados mediante Directiva.
- Consolidar, Revisar y Clasificar los formularios de inventario, así como procesar dicha información de los Bienes Muebles y existencias en Excel.
- Realizar la Conciliación Física Contable, determinado los bienes sobrantes y faltantes, así como elaborar el listado de sobrantes, faltantes y bienes para baja.
- Ingreso al Software Inventario Mobiliario Institucional-SIMI, a cargo del equipo de gabinete de la Sub. Dirección de Bienes Patrimoniales, del inventario físico conciliado.
- Elaboración del Informe Final, a fin de que sea elevado a la Superintendencia de Bienes Estatales —SBN, dando a conocer proceso de inventario de bienes muebles de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez De Mendoza.

III. RECURSOS

Para el desarrollo del plan de trabajo, se deberán requerir los siguientes recursos:

a) HUMANOS

INVENTARIADORES INTERNOS: TRABAJADORES DOCENTES O ADMINISTRATIVOS DE LA UNTRM

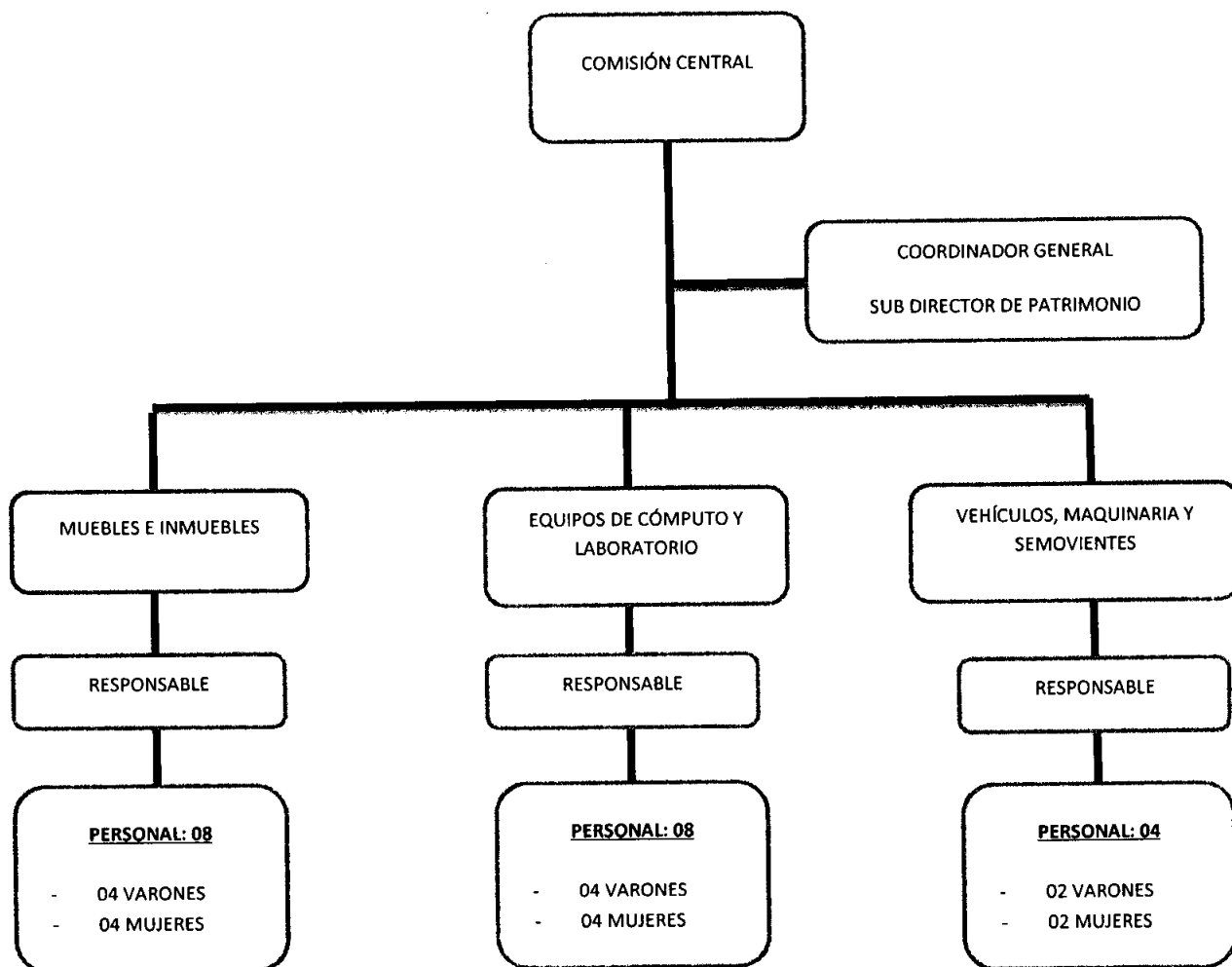


El equipo de trabajo de la Sub. Dirección de Bienes Patrimoniales, que está integrado por el siguiente personal:

- 01 Funcionario designado, que monitoreara y supervisará el cumplimiento del presente plan : Coordinador General
- 01 Trabajador Administrativo, que trabajara en forma coordinada con Coordinador General.
- 01 responsable dirigir la Sub Comisión de Bienes Muebles
- 01 responsable dirigir la Sub Comisión de Cómputo y Laboratorio
- 01 responsable dirigir la Sub Comisión, maquinaria y semovientes

INVENTARIADORES EXTERNOS: TRABAJADORES DOCENTES O ADMINISTRATIVOS DE LA UNTRM

- Si la Comisión considere necesario contar con el apoyo de éstos inventariadores, deberá considerarlo dentro del presupuesto de su Plan de Trabajo.



b) MATERIALES

Se requiere los siguientes materiales:

- millares de papel bond A-4, de 80 gramos Y Servicio de fotocopiado
- plumones de tinta indeleble color negro punta fina

- lapiceros de tinta seca de color negro, punta fina
- resaltadores
- lápices
- winchas
- tableros
- lupas
- Etiquetas
- Libro de Actas de 50 hojas
- USB
- Cuadernos cuadriculados Oficio
- Borradores
- Lápices
- Y otros que la comisión considere necesario

c) ECONOMICOS

- Se requiere contar con un fondo de caja chica, para la movilidad local de los grupos de inventariadores, cuando tengan que desplazarse a los locales dentro de la ciudad a efecto de la verificación de bienes.
- Con la asignación de viáticos para las comisiones de servicio a las sedes y estaciones experimentales, debiendo de especificar el nombre del comisionado, la fecha de la comisión y el importe.

d) EVALUACIÓN

El presente plan de trabajo será evaluado semanalmente para verificar el avance y si se están cumpliendo con las actividades propuestas y efectuar los ajustes que serán necesarios.



IV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Octubre		Noviembre		diciembre		ene-17		feb-17		mar-17	
	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
Conformación de la Comisión Central de Inventario (DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN)												
La Comisión alcanza la propuesta de inclusión en la comisión de los responsables de cada rubro a tomar inventario así como la contratación de los inventariadores externos de corresponder												
Elaboración y Aprobación Plan de Trabajo												
Conciliación contable												
Informe a SBN												