



Universidad Nacional del Callao
Dirección General de Administración

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°264-2023-DIGA/UNAC

Callao, 11 de septiembre de 2023

La Directora General de Administración de la Universidad Nacional del Callao;

VISTO:

El Oficio N°001-2023-CI/UNAC de la Comisión de Inventario 2023 de la UNAC y el Oficio N°5762-2023-UNAC-DIGA/UA de la Unidad de Abastecimiento;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Directoral N°246-2023-DIGA/UNAC, se designa a los representantes de la Comisión de Inventario 2023 de la Universidad Nacional del Callao.

Que, en el artículo segundo de la Resolución Directoral N°246-2023-DIGA/UNAC, modificada con la Resolución Directoral N°254-2023-DIGA/UNAC, se establecen las actividades a realizar por parte de la Comisión de Inventario 2023 de la Universidad Nacional del Callao, conforme lo establecido en la Directiva N°0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada por Resolución Directoral N°0015-2021-EF/54.01, entre las cuales se encuentra, el literal a), referido a elaborar y presentar el Plan de Inventario a la Dirección General de Administración, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación, señalando su contenido mínimo. Remitir a la Dirección General de Administración el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario.

Que, mediante Oficio N°001-2023-CI/UNAC, el Presidente de la Comisión de Inventario 2023 de la UNAC, remite a la Dirección General de Administración el Acta de Instalación, el Plan de Trabajo y el Cronograma de la Comisión de Inventario 2023 de la UNAC.

Que, mediante Oficio N°1007-2023-DIGA/UNAC la Dirección General de Administración solicita a la Unidad de Abastecimiento la evaluación y atención a lo requerido por la Comisión de Inventario 2023 de la UNAC, en relación con lo citado en el párrafo precedente.

Que, mediante Oficio N°5762-2023-UNAC-DIGA/UA la Unidad de Abastecimiento recomienda que el Plan de Trabajo del Inventario sea aprobado por la Dirección General de Administración.

Estando a lo fundamentado, a mérito a la Directiva N°0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobado por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01; y a lo establecido en los literales n) y p) del artículo 46 del Reglamento de Organización y Funciones de la UNAC;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Plan de Trabajo y el Cronograma de la Comisión de Inventario 2023 de la UNAC, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

V°B°
DIGA



Universidad Nacional del Callao
Dirección General de Administración

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Unidad de Abastecimiento y a la Unidad Funcional de Gestión Patrimonial brindar las facilidades a la Comisión de Inventario 2023 de la UNAC, en todo aquello que se encuentre descrito en el Plan de Trabajo y el Cronograma.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional del Callao.

ARTICULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente resolución a los integrantes de la Comisión de Inventario 2023 de la UNAC, a la Unidad de Abastecimiento y a la Unidad Funcional de Gestión Patrimonial.

Regístrese y comuníquese


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CPC LUZMILA PAZOS PAZOS
Directora

c.c.: Dependencias Académicas y Administrativas
c.c.: Archivo.

"INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES MUEBLES EJERCICIO 2023 -UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO-UNAC"

PLAN DE TRABAJO

OBJETIVO GENERAL

Toma de Inventario físico de los Bienes Muebles Patrimoniales al cierre del ejercicio al 31 de diciembre de 2023 de la UNAC.

EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Tendrá una duración de 90 días hábiles (02 de Octubre del 2023 al 16 de Febrero del 2024)

CANTIDAD APROXIMADA DE BIENES:

66,639 Bienes aproximado al 31 de diciembre de 2022

ALCANCE:

El servicio de inventario físico de bienes muebles patrimoniales comprende a todas las Sedes de Lima y Provincia. Las actividades principales comprenden:

- Realizar el inventario ambiental a fin de identificar los bienes en los ambientes de trabajo de la UNAC.
- Inventario físico de los bienes muebles al barrer con su respectiva dependencia.
- Etiquetado al barrer.
- Firma de las Fichas de asignación por usuario.
- Realizar la conciliación con el registro contable (Patrimonio-Contable).
- Determinación de los bienes faltantes e identificación de los mismos.
- Determinación de los bienes sobrantes.
- Primer Informe, segundo informe, tercer informe y conciliaciones e Informe Final

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

PRIMERA ETAPA

I. PLANIFICACION

En esta etapa se realiza el planeamiento del inventario

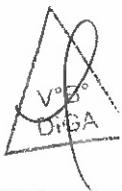
ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Visita y reconocimiento de Sedes y Ambientes.
- Codificación de Ambientes por Piso - Formato según formato Siga.
- Asignación de nombre a los Ambientes.
- Preparación de formatos de Inventario - Fichas de Asignación por Usuario.
- Capacitación de personal inventariador.
- Entrega por parte de la UNAC autorización de ingreso a los locales.
- Entrega por parte de la UNAC de la base de datos de Bienes Patrimoniales (Tabla Bienes, Tabla Usuario, Tabla Sede).
- Entrega por parte de la UNAC de la lista de personal que firmara las Fichas de Asignación por Usuario en los diferentes locales.
- Entrega por parte de la UNAC organigrama y centro de costos.
- Comunicar a las distintas dependencias de la UNAC la fecha de inicio del inventario y solicitar el acceso a los lugares donde se encuentran los bienes muebles patrimoniales asignados en uso.

SEGUNDA ETAPA

TRABAJO DE CAMPO

INVENTARIO FISICO DE BIENES: Toma de Inventario Físico de los Bienes por ambientes en todas las sedes de la UNAC



INVENTARIO FÍSICO DE BIENES: Toma de Inventario Físico de los Bienes por ambientes en todas las sedes de la UNAC

La ejecución del inventario se efectuará AL BARRER, es decir se anotarán todos los bienes muebles que se encuentren en los ambientes motivo de inventario, respetando la codificación de cada bien según lo dispuesto por la dirección General de abastecimiento - DGA

La verificación física de los bienes deberá incidir principalmente en los siguientes aspectos:

- Código SBN
- Código SIGA
- Nombre del Bien Patrimonial
- Detalle
- Marca
- Modelo
- Serie
- Medidas
- Tipo
- Capacidad o voltaje
- Color
- Estado de conservación
- Uso
- Usuario responsable
- Sede

ACTIVIDADES

Durante el Inventario al Barrer para cada uno de los bienes inventariados, se procederá a colocar una etiqueta de inventario, en el cual se consignara un número correlativo y el año de inventario 2023.

- El inicio de toma de inventario será en la Sede Central (ciudad universitaria), previo a la firma del acta de inicio de inventario y aprobación del plan de TRABAJO, siendo requisito indispensable para el inicio de las actividades.
- Los usuarios están obligados a mostrar todos sus bienes a su cargo, en caso y no indiquen los bienes que tuvieran guardados en armarios y/o escritorios entre otros.
- En caso los usuarios no estén presente durante el inventario al barrer, es necesario que los facilitadores y/o coordinadores nos indiquen de forma inmediata y/o previa coordinación con su jefe inmediato, el nombre de los usuarios responsables a quien se les estará asignando los bienes ubicados en los diferentes pisos y ambientes. Cabe precisar que el inventario es al barrer y la presencia del facilitador y/o coordinador debe estar permanente y debe absolver todas las consultas al personal de inventario.
- Identificación de la etiqueta de código Patrimonial de 12 dígitos
- Registro en la Base de Datos de cada bien mueble inventariado en el software de Inventario.
- Los bienes que no tengan etiqueta SBN de UNAC serán considerados como bienes sobrantes, manteniendo esta situación para su posterior conciliación, de ser el caso.
- Registro de Inventario en las Fichas de Asignación por Usuario, donde se consignará código patrimonial, características del bien, usuario responsable y ubicación.
- Se procederá a colocar la etiqueta de inventario al barrer.
- Obtener la firma de los usuarios responsables en cada una de las fichas de asignación por usuario.
- El usuario debe firmar su ficha de inventario de forma inmediata, al culminar la toma de datos. Encaso el usuario no estuviera presente se procederá a remitir la Ficha de Asignación al coordinador y/o facilitador designado por la UNAC, para el trámite de la firma.
- Constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, solicitando la documentación que sustente su salida y serán considerados en el mismo local o ambiente que indique el documento de salida.



V.B.
D.G.A.

TERCERA ETAPA

TRABAJO DE GABINETE

CONCILIACIÓN FÍSICA

ACTIVIDADES

- > Verificación de compras 2023.
- > Conciliación del resultado del inventario físico con el Registro Patrimonial.
- > Identificación de los Bienes propios.
- > Identificación de los bienes faltantes y bienes sobrantes en la etapa preliminar.
- > Determinación final de los bienes faltantes y bienes sobrantes
- > Obtención de la firma de los funcionarios responsables.
- > Supervisión y control de la conciliación física.

Para el caso de bienes faltantes, de ser el caso el Equipo de Control Patrimonial, requiere al último servidor que tiene asignado el bien faltante, la información sobre el destino del mismo, debiendo el servidor dar respuesta al requerimiento en un plazo máximo de 48 horas, adjuntando la documentación que sustente el descargo correspondiente.

Conciliación Contable y Valorización conforme a la normativa vigente y principios contables.

- > Conciliación del resultado del inventario físico con los registros contables correspondientes a los bienes depreciables y no depreciables al 31.DIC.2023.
- > Conciliación de valores Histórico por cuenta contable.
- > Conciliación de valores de depreciación por cuenta contable.
- > Conciliación de valor residual por cuenta contable.

La Comisión de Inventario Físico, en coordinación con la Unidad de Contabilidad y el Equipo de Control Patrimonial, elaboran el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable.

- INFORMACIÓN PARA EL SIGA

Se procederá a la elaboración de la base de datos conforme a los parámetros del módulo SIGA PATRIMONIO, el cual contendrá la actualización de información del inventario físico para su posterior actualización en el módulo patrimonio del Sig a cargo de la Entidad.

- INFORMACIÓN PARA EL SINABIP

Se efectuará la actualización del resultado del inventario físico al módulo de bienes mueble-SINABIP

- ENTREGABLES IMPRESIÓN Y BASE DE DATOS

ACTIVIDADES

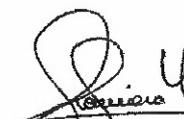
- > Elaboración e impresión del Primer Informe, según lo indicado en el cronograma de trabajo
- > Elaboración e impresión del Segundo Informe, según lo indicado en el cronograma de trabajo
- > Elaboración e impresión del Tercer Informe, según lo indicado en el cronograma de trabajo.
- > Elaboración e impresión de Informe Final, según lo indicado en el cronograma de trabajo.



Vicente Palma Reyes
Presidente de la Comisión de inventario 2023



Verónica Quispe Silva
Representante
Unidad de Contabilidad



Yasmín Ramírez Aroni
Representante
Unidad de Abastecimientos



