***DIRECTIVA N°001-2023-SUP- UA-UNA-PUNO***

***CONTROL PATRIMONIAL - UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO***

***“VERIFICACIÓN DE BIENES, ANTES DE LOS ACTOS DE CONCILIACIÓN Y LA DETERMINACIÓN DE FALTANTES; ESTO COMO PARTE DE LA FASE DE TRABAJO DE CAMPO”.***

1. ***FINALIDAD***

*Definir el procedimiento que se debe considerar para la verificación de bienes controlados por la sub unidad de patrimonio, dichos actuados deben efectuarse como parte de la fase de trabajo de campo con la finalidad de optimizar los recursos públicos invertidos en el inventario, esto en el marco de los principios de economía, eficiencia y eficacia para así coadyuvar con el cumplimiento de la norma general.*

1. ***OBJETIVO***

*Regular el criterio técnico para la verificación de bienes, en la fase de trabajo de campo; después de la toma de información, con esta acción se está adicionando un trabajo preliminar antes de la determinación de faltantes definitivos que informa la comisión de inventarios en la universidad Nacional del Altiplano.*

1. ***ALCANCE***

*La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para el personal que labora en la sub unidad de patrimonio, la comisión de inventario en ejercicio de funciones y todos los usuarios de bienes de la UNA-PUNO.*

1. ***BASE LEGAL***

* *Directiva N°006-2021-EF/54.01 (RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°0015-2021-EF/54.01) “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”*
* *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 gubernamentales”*
* *Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.*
* *DIRECTIVA N° 004-2018-OR-OGPD-UNA“Normas para la elaboración, actualización y aprobación de directivas y reglamentos en la Universidad Nacional del Altiplano”*

1. ***DEFINICIONES***

*Para Efectos de la presente Directiva, se entiende que los siguientes términos tienen el contenido descrito a continuación:*

***Bien. -*** *Son los objetos que requieren los docentes y/o administrativos para el desarrollo de sus actividades en cumplimiento de sus funciones y fines.*

***Bien Mueble:*** *aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad.*

***Bien Mueble no verificado:*** *aquel bien que, no fue verificado por la comisión de inventario antes de presentar el reporte definitivo de faltantes.*

***Bien Mueble Patrimonial Faltante:*** *aquel bien mueble registrado patrimonial y/o contablemente; sin embargo, no se encuentra físicamente en la Entidad u Organización de la Entidad.*

***Bien Mueble Sobrante****: aquel bien mueble que se encuentra físicamente pero no está consignado en el registro patrimonial y/o contable.*

***Comisión de Inventario:*** *personas designadas por la OGA, responsables de gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales.*

***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, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.*

***SIGA. -*** *Sistema Integrado de Gestión Administrativa.*

***SIAF. -*** *Sistema integrado de administración financiera.*

***SUCP. –*** *sub unidad de control patrimonial.*

***Transferencia de bienes. –*** *Acto administrativo de traspasar la responsabilidad de los bienes que está haciendo uso para el cumplimiento de las funciones inherentes a sus labores, a un nuevo responsable.*

***Usuario responsable.*** *– Administrativo y/o docente que asume la responsabilidad sobre la existencia, conservación y funcionamiento de los bienes que están haciendo uso para el cumplimiento de sus funciones laborales en la entidad.*

***Ubicación física. –*** *Lugar**donde se encuentra físicamente asignado el bien patrimonial.*

1. ***DISPOSICIONES GENERALES O NORMA GENERAL***

*Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, en la mencionada directiva expone en su título 5, artículo 31 numeral 31.1 la obligación de la OGA para gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre. También describe actuados que se deben seguir en el inventario; nuestra intención con la presente directiva es coadyuvar con el cumplimiento de la norma general en beneficio de nuestra institución.*

1. ***DISPOSICIONES ESPECIFICAS QUE NORMA EL PROCESO***

*Las labores se focalizan específicamente entre los responsables asignados por cada área. (la comisión de inventario y la sub unidad de patrimonio), quienes deberán analizar la información recabada como acto preliminar a determinar los faltantes de bienes; ósea analizar los bienes no verificados determinados por la comisión de inventario en forma preliminar, considerando un cronograma para dicho trabajo. La mencionada labor se debe trabajar el último día hábil de cada semana de levantamiento de información, realizada por la comisión de inventario, esto permitida tener un seguimiento actualizado de la toma de inventario vs la información de la sub unidad de patrimonio.*

***TOMA DE INVENTARIO***

*La toma de inventario se realiza según el método aprobado en el plan de trabajo presentado por la comisión de inventario:*

*En la fase de trabajo de campo después de realizar el levantamiento de la información y antes de determinar los faltantes, se debe tomar en cuenta que la toma de inventario debe ser organizada por centro de costos, así como también la entrega de avances preliminares para un trabajo escalonado en su toma de inventario y su pre conciliación, la participación de los facilitadores de la unidad de patrimonio esto de carácter obligatorio considerando el siguiente procedimiento:*

***PRIMERO. -*** *Considerar “bienes no verificados” a los registros de bienes que no fueron conciliados hasta antes de la determinación de los faltantes.*

***SEGUNDO. –*** *Analizar los bienes no verificados por el encargado de la sub unidad de patrimonio y de existir observaciones derive al área correspondiente y se determine los responsables de los bienes según los datos históricos controlados.*

***TERCERO.*** *-* *El área de inventario permanente una vez que determine los responsables de los bienes no verificados, debe gestionar su ubicación o en su defecto cursar un documento acompañado con los antecedentes históricos a cada responsable (plazo máximo de 05 días hábiles para dicha labor) según recepción de avance de la comisión de inventario de los bienes no verificados.*

***CUARTO****. – El personal administrativo y/o docente comunicado tiene el plazo máximo de 2 días hábiles contado desde la recepción del documento para que justifique la ubicación del bien y/o bienes bajo responsabilidad.*

***QUINTO.*** *- En la justificación puede ocurrir estos escenarios:*

* *Evidenciar la ubicación del bien mediante un acta de verificación.*
* *Justificar mediante un acta de transferencia de bienes a un nuevo responsable*

*Dichos documentos deben contener mínimamente nombres completos de ambos suscriptores (quien entrega el bien y quien recibe), datos específicos del bien y/o bienes a verificar o transferir (código patrimonial, descripción, estado del bien y de corresponder marca serie modelo) cualquiera de los dos escenarios usados para dicha justificación de bienes, se debe entregar una copia a la unidad de patrimonio para el deslinde de responsabilidades.*

***SEXTO. -*** *Para**gestionar o justificar la ubicación del o los bienes, se puede notificar, así como también dar respuestas, por cualquiera de las dos vías, de forma física o digital utilizando como único medio aceptado en el contexto digital, los correos institucionales, adjuntando los documentos previamente suscritos de forma ordinaria o digital; de no usar dicho medio no será un acto administrativo válido.*

1. ***RESPONSABILIDADES***

*La Dirección general de administración, comisión de inventario en ejercicio de funciones y la sub unidad de patrimonio son las responsables de la aplicación y del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.*

1. ***DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES***
   1. *Los casos no previstos por la presente Directiva, se sujetará a lo normado por la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”*
   2. *La Directiva se sujetará a modificaciones que emita su órgano rector.*
   3. *La presente Directiva será aprobada por la Autoridad Competente y entrará en vigencia al día siguiente de la emisión de la Resolución Rectoral.*
2. ***ANEXOS***

***Modelo de acta de verificación física con datos obligatorios a considerar.***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | |  | | *Universidad Nacional del Altiplano* | | | |  |  |  |  |  |
|  |  | *Unidad de abastecimiento* | | | |  |  |  |  |  |
|  |  | *Sub Unidad de Patrimonio* | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ACTA DE VERIFICACION FISICA** | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *Responsable:* |  | *Nombre de usuario actual del o los bienes.* | | | | |  |  |  |
|  | *Centro de costo* |  | *Facultad / Oficina / CIP.* | | | | |  |  |  |
|  | *Ubicación Física* |  | *Nombre del área en específico.* | | | | |  |  |  |
|  | *Observación :* |  | *VERIFICACION FISICA SEGÚN EL SIGUIENTE DETALLE:* | | | | |  |  |  |
|  | *Referencia :* |  | *De existir un documento considerar en esta casilla.* | | | | |  |  |  |
| Nº | **CODIGO PATRIMONIAL** | **DESCRIPCION DEL BIEN** | | | | **MODELO** | **MARCA** | **SERIE** | **ESTADO** |  |
| 1 | 74080500xxxx | COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL | | | | xxxx | xxxx | xxxx | r |  |
| 2 |  |  | | | |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  | | | |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  | | | |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  | | | |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  | | | |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  | | | |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  | | | |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  | | | |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  | | | |  |  |  |  |  |
| *Al firmar el presente documento, el usuario está asumiendo la plena responsabilidad sobre la existencia, conservación y funcionamiento de los bienes asimismo la realización de transferencias de bienes mismo que debe ser comunicado a la Sub unidad de patrimonio en señal de conformidad de los hechos vertidos en el presente documento se suscribe la presente acta.* | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Puno, martes 03 xxxx del 20xx | | | | | | | | | |  |
| Tipos de estado nuevo (n) regular(r) malo(m) | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *Usuario responsable* | | |  |  |  |  |  | | |
|  | *DNI:* | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |