

Resolución de la Dirección General de Administración N°024-2020- DGA-UNCA

Huamachuco, 23 de junio de 2020

VISTO:

El Informe N°033-2020- UNCA- DGA/Esp. Gest. Patri., de fecha 19 de junio de 2020, y;

CONSIDERANDO:


Que, el artículo 8° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, señala que el Estado reconoce la autonomía universitaria, la cual se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley y demás normativa aplicable, y se manifiesta en los regímenes: normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú;

Que, mediante Ley N° 29756 promulgada el 17 de julio de 2011, se crea la Universidad Nacional Ciro Alegría (UNCA) como persona jurídica de derecho público interno, con domicilio en la ciudad de Huamachuco, provincia Sánchez Carrión, departamento La Libertad;

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N°084-2019/CO-UNCA, de fecha 20 de mayo de 2019, se delegó funciones al Director General de Administración de la UNCA, y mediante Resolución de Comisión Organizadora N°065-2020/CO-UNCA, de fecha 05 de marzo de 2020, se encargó al Coordinador de la Oficina de Cooperación Técnica de la UNCA, Dr. Edgardo Napoleón Morales Chamorro, la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Ciro Alegría, en adición a sus funciones;

Que, en el artículo 121 del Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobado mediante Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA y modificado con Decreto Supremo N°007-2010-VIVIENDA y Decreto Supremo N°013-2012-VIVIENDA, define al Inventario como 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, investigarlas diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. Bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, **se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación;**

Que, en el numeral 6.7.3.4. de la Directiva N°001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobada con Resolución N°046-2015/SBN se establece que, **la Oficina General de Administración (OGA), 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: Oficina General de Administración (presidente), Oficina de Contabilidad (integrante) y Oficina de Abastecimiento (integrante);



Que, en la norma citada en el párrafo precedente se define a la Comisión de Inventario como el responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizada por personal de la entidad o por particulares y tiene las siguientes funciones: 1. Realizar la toma de Inventario de la entidad, 2. Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización, 3. Comunicar a todas las oficinas y personal de la entidad la fecha de inicio de toma de inventario, 4. Conformar los equipos de trabajo, 5. Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva según sea el caso, 6. Colocar símbolo material a los bienes como: placas láminas o etiquetas, escribiendo con tinta indeleble, aretes o cualquier otra forma apropiada que identifique los bienes del Estado, 7. Elaborar y suscribir: a) El Acta de inicio de la Toma de Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N°012; b) El Acta de Conciliación Patrimonio-Contable del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N°013 y ;c) El Informe Final del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N°014, 8. Realizar la conciliación patrimonio-contable, que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario y los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la UCP, 9. Supervisar y dar conformidad al servicio de la Toma de Inventario, en caso de que este se realice por terceros contratados, 10. Proporcionar a los equipos de trabajo de materia el material logístico: tableros lectores catálogos, espejos, lupas, cámaras fotográficas, linternas, metros, etc, 11. Remitir a la OGA, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable y 12. Las demás que le asigne la OGA;

Que, en el inciso f) del numeral 11 de la 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” aprobada con Resolución Directoral N°012-2016-EF/51.01 se expresa que, cada entidad debe practicar al menos con periodicidad anual inventarios físicos de los elementos de PPE y sus componentes, de haberlos, con el objeto de verificar su existencia física, estado de conservación, costo, depreciación y saldo. Así mismo, menciona que cada entidad realizará el inventario físico, preferentemente con su personal, pudiendo realizarlo con terceros;

Que, mediante Informe N°033-2020-UNCA-DGA/Esp. Gest. Patri., de fecha 19 de junio de 2020, la Especialista de Gestión Patrimonial, solicita la designación de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Ciró Alegría conformada por: Director General de Administración (Presidente), Jefe de la Unidad de Contabilidad (Integrante) y Jefe de la Unidad de Abastecimiento (Integrante) la cual deberá cumplir las funciones establecidas en el numeral 6.7.3.4. de la Directiva N°001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales” aprobada con Resolución N°046-2015/SBN. Así mismo, manifiesta que el Responsable de la Unidad de Gestión Patrimonial o quien haga de sus veces deberá participar como facilitador en el proceso de Toma de Inventario;

Que, en conformidad con los considerandos precedentes es necesario conformar la Comisión de Inventario de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Ciró Alegría, quien será responsable de efectuar al menos con periodicidad anual el inventario de la UNCA, siendo éste con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, así mismo, tendrá la responsabilidad de los avances y los resultados de cada inventario;

Estando a lo expuesto en los considerandos precedentes, y en virtud a las funciones delegadas al Director General de Administración de la UNCA, según la Resolución de Comisión Organizadora N°084-2019/CO-UNCA, y demás normas concordantes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Conformar la Comisión de Inventario de Bienes Muebles de la Universidad Nacional
Ciro Alegría, la cual estará integrada de acuerdo a norma, por:

- Director General de Administración (Presidente)
- Jefe de la Unidad de Contabilidad (Integrante)
- Jefe de la Unidad de Abastecimiento (Integrante)

ARTÍCULO SEGUNDO: La Comisión de Inventario de Bienes Muebles de la Universidad Nacional
Ciro Alegría deberá cumplir las funciones establecidas en el numeral 6.7.3.4. de la Directiva N°001-2015/SBN
"Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobada con Resolución N°046-2015/SBN.

ARTÍCULO TERCERO: El Responsable de la Unidad de Gestión Patrimonial o quien haga de sus veces deberá
participar como facilitador durante el proceso de Toma de Inventario.

ARTÍCULO CUARTO: Encargar al Funcionario responsable de la Actualización del Portal de Transparencia de
la UNCA, la publicación de la presente resolución en la página web institucional.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar la presente Resolución a Presidencia de la UNCA, Jefe de la Unidad de
Contabilidad, Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Especialista de Gestión Patrimonial, para conocimiento,
cumplimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO

Dr. E. Napoleón Morales Chamorro
Director General de Administración (e)

ENMC/maac