



OSI

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

Resolución Rectoral

Nº 0684-2018-UNJFSC
Huacho, 15 de agosto de 2018



VISTO:

El Expediente Nº **2018-053603**, que corre con Oficio Nº 002-2018-CI-UNJFSC, de fecha 08 de agosto de 2018, presentado por el Presidente de la Comisión de Inventarios 2018, solicitando aprobación de Directiva y Manual de Inventario 2018, Decreto de Rectorado Nº 4106-2018-R-UNJFSC, y;

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Rectoral Nº 0567-2018-UNJFSC, de fecha 10 de julio de 2018, se designa la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión 2018, encargada de llevar a cabo el procedimiento de toma de inventario de los bienes patrimoniales de esta Casa Superior de Estudios, la que estará conformada por: Director General de Administración, Presidente; Jefe de la Oficina de Economía y Contabilidad, Integrante; Jefe de la Oficina de Logística, Integrante; y, se designa, a un representante del Órgano de Control Institucional que actuará en calidad de Veedor;

Que, mediante documento de visto, el Presidente de la Comisión de Inventarios 2018, remite al Rectorado 01 ejemplar de la Directiva y 01 ejemplar del Manual de Inventario 2018 y el Cronograma de Actividades de Inventario, con la finalidad que sea aprobado mediante acto resolutivo respectivo;

Que, la Directiva para la Toma de Inventario Físico General de Bienes, Muebles de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión 2018, tiene como objetivo establecer las disposiciones indispensables para la adecuada y oportuna ejecución del Inventario Físico General al finalizar el período económico fiscal, en todas las dependencias de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión;

Que, asimismo, el Manual del Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Muebles de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, tiene por finalidad instruir de manera eficiente a todo el personal que participa directa o indirectamente en el proceso de Inventario de los bienes inmuebles, muebles de esta Casa Superior de Estudios, con la finalidad de asegurar la confiabilidad de la información que genera;

Que, es pertinente dar atención a lo solicitado por el Presidente de la Comisión de Inventarios 2018, emitiéndose el acto administrativo correspondiente;

Estando a lo autorizado por el señor Rector mediante Decreto Nº 4106-2018-R-UNJFSC, y

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria Nº 30220, Estatuto de la Universidad y la Resolución Nº 046-2015/SBN;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- **APROBAR** la **DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN 2018**, que consta de VII Capítulos, 05





Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
Resolución Rectoral

Nº 0684-2018-UNJFSC
Huacho, 15 de agosto de 2018

numerales y 01 Disposición Final, que en anexo por separado forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2º.- APROBAR el MANUAL DEL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION, que consta de VII Capítulos y el Cronograma de Actividades, que en anexo por separado forma parte del presente acto resolutivo.

Artículo 3.- DISPONER que la Oficina de Servicios Informáticos efectúe la publicación del presente acto administrativo, en el Portal Institucional Web, de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión que corresponda (www.unjfsc.edu.pe).

Artículo 4º.- TRANSCRIBIR, la presente resolución a la Comisión de Inventarios 2018, a las instancias y dependencias de la Universidad para su conocimiento, cumplimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.




Mtro. VÍCTOR JOSELITO LINARES CABRERA
SECRETARIO GENERAL
CMMC/VJLC/nga.




RECTOR
CESAR MARCELINO MAZUELOS CARDOZA
RECTOR

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.
Señor(a)(ita)

Cumplo con remitirle para su conocimiento y fines consiguientes copia de la RESOLUCION RECTORAL N° 0684-2018-UNJFSC que es la transcripción oficial del original de la Resolución respectiva.

Univ. Nacional
JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
RECEPCION
22 AGO 2018
HORA: 9:30. FIRMA: *[Firma]*
N° Folio: 09. N° Copias:

Huacho, 20 de Agosto del 2018

Atentamente,



[Firma]
Mtro. Victor Josecito Cárdenas Cabrera
Secretario General

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
OFICINA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
RECIBIDO
FECHA: 22/8/18
HORA: 12:15. FIRMA: *[Firma]*
N° DE FOLIOS RECIBIDOS

DISTRIBUCIÓN: 64

RECTORADO
COMISION CENTRAL DE INVENTARIOS
VICERRECTORADO ACADEMICO
VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
OFICINA DE SERVICIOS INFORMATICOS
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO E INFRAES
UNIDAD PROGRAMACION Y EVALUACION PRESUPUEST
UNIDAD PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
UNIDAD ESTADISTICA
OFICINA DE LOGISTICA
UNIDAD EJECUCION PRESUPUESTAL
UNIDAD INTEGRACION CONTABLE
UNIDAD TESORERIA
UNIDAD CAJA CENTRAL
OFICINA RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS AUXILIAR
UNIDAD REGISTRO Y ESCALAFON
UNIDAD REMUNERACIONES Y PENSIONES
UNIDAD RELACIONES LABORALES Y CAPACITACION
UNIDAD ADQUISICIONES Y PROGRAMACION DE BIENES
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL
OFICINA RELACIONES INTERNACIONALES, COOPERAC
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITA
OFICINA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA
UNIDAD INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
OFICINA CENTRAL DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO

OFICINA CENTRAL BIBLIOTECA
OFICINA DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADEMICOS
OFICINA CENTRAL DE ADMISION
DIRECCION DE GESTION DE LA INVESTIGACION
BAZAR UNIVERSITARIO
CENTRO PREUNIVERSITARIO
ESCUELA DE POSGRADO
UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO
UNIDAD REGISTRO DE GRADOS Y TITULOS
UNIDAD ARCHIVO CENTRAL
TRIBUNAL DE HONOR
FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA
FACULTAD DE EDUCACION
FACULTAD DE MEDICINA HUMANA
FACULTAD DE CIENCIAS
FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA Y METALURGICA
FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL, SISTEMAS E INFORMATICA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS
FACULTAD DE INGENIERIA AGRARIA, INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y AMBIENT
FACULTAD DE BROMATOLOGIA Y NUTRICION
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, CONTABLES Y FINANCIERAS
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
EAP EDUCACION SEMIESCOLARIZADO - EAPESE - PROFDOSA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL
DIRECCION DE LA PROMOCION DE LA CIENCIA, TECNOLOGIA Y HUMANIDADES
OFICINA DE ECONOMIA Y CONTABILIDAD
INSTITUTO DE IDIOMAS
DIRECCION DE LICENCIAMIENTO (R.A.U. N° 02-2017-AU-UNJFSC)
OFICINA DE AUTOEVALUACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION UNIVERSITARIA
FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL
ARCHIVO
1 / STD057



DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRION 2018



**CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES**

1. FINALIDAD:

- 1.1. Verificar el uso correcto, integridad física y permanencia de los bienes inmuebles y muebles que constituyen el patrimonio mobiliario de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.
- 1.2. Cumplir con los lineamientos establecidos por la normatividad interna emitida durante el Ejercicio Presupuestal y Contable en la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.
- 1.3. Ejecutar el Inventario Físico General al final de cada ejercicio económico de los bienes inmuebles y muebles de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
- 1.4. Proporcionar información objetiva, uniforme, simple, completa, ordenada e interrelacionada de los tipos de bienes susceptibles de ser considerados como patrimonio de la Universidad
- 1.5. Dar cumplimiento a las Normas Legales establecidas para el ejercicio Presupuestal y Contable de la UNJFSC.
- 1.6. Cumplir la Ley 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
- 1.7. Dar cumplimiento a la Directiva N° 001-2015, Aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN.

2. OBJETIVO:

- 2.1. Establecer las disposiciones indispensables para la adecuada y oportuna ejecución del Inventario Físico General al finalizar el periodo económico fiscal, en todas las dependencias de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 29608, Saneamiento Contable
- Ley Universitaria N° 30220
- Resolución N° 001-2015/SBN-DNR que aprueba de decimosexto fascículo del catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
- Resolución 022-2011/SBN-DGPP, Aprobación del Catálogo de Bienes Muebles del Estado
- Estatuto de la UNJFSC
- Directiva N°001-2015/SBN, Aprobado del Reglamento para el inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado con Resolución N° 046-2015/SBN,
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA. Aprobación del Reglamento de la Ley N° 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.



- Resolución N° 320-2006-CG Aprobación de Normas de Contabilidad Gubernamental
- Resolución de Contraloría N° 094-2009-CG Aprobación de Directiva N° 002-2009-CG/CA (ejercicio del control preventivo por la contraloría general y por los órganos de control Institucional).
- Resolución Directoral N° 011-2011-EF/93.01 versión modificada del Plan Contable 2009.
- 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.
- Resolución N° 027-2013/SBN. Que aprueba la Directiva N° 003-2013/SBN, procedimiento para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales, calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE.,
- Ley N° 27995 Transferencia de bienes muebles dados de baja a favor de los centros educativos. Reglamento aprobado por el decreto supremo N° 013-2004-EF,
- Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprueba el reglamento Nacional de Tasaciones.
- Directiva N°005-2016-EF/51.01 del Ministerio de Economía y Finanzas.

4. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad, por todo el personal bajo cualquier modalidad Contractual de las dependencias que conforman la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.

5. DEFINICION DE TERMINOS

5.1. **Inventario Físico**

Es el recuento y registro de la situación física y legal de los bienes muebles a una fecha determinada, a través de la constatación, conteo, medición, y peso de los bienes de la Universidad.

5.2. **Bienes Depreciables:**

Valor de adquisición sea $> 1/4$ UIT, larga duración (vida útil sea > 1 año), destinado para uso de la entidad, sujeto a depreciación (excepto terrenos), de uso y propiedad de la entidad, no son objetos de venta.

5.3. **Bienes no Depreciables**

Valor de adquisición sea $< 1/4$ UIT, no está sujeto a depreciación.

5.4. **Bienes Muebles Comprendidos en el Inventario**

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

5.5. **Bienes Muebles Faltantes**

Son los que están incluidos en el patrimonio de la Universidad, y no se encuentran físicamente, desconociendo su ubicación al cierre del inventario.

5.6. **Bienes Muebles Sobrantes**

Son bienes que no han sido dados de alta en el patrimonio de la Universidad, debido a que su origen es desconocido o no se cuenta con documentación suficiente para saneamiento, pero se encuentra en posesión de la UNJFSC.



- 5.7. **Chatarra.**
Denomínese a los bienes muebles y equipos en avanzado estado de deterioro cuya reparación es imposible u Onerosa.
- 5.8. **Saneamiento**
Son las acciones administrativas, contables y legales que deben realizar las entidades públicas, a fin de regularizar la situación de los bienes muebles patrimoniales con los que se cuentan.
- 5.9. **Codificación**
Código único de doce (12) dígitos de identificación Patrimonial de bienes muebles de acuerdo al C.N.B.M.E
- 5.10. **Estado de Conservación**
Es la evaluación y calificación respecto a la utilidad y condiciones materiales del bien mueble. Puede Ser: Nuevo, Regular, Malo, Raae Y Chatarra
- 5.11. **Control Patrimonial**
Es la verificación, registro y actualización física y legal de los bienes muebles de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, asignados para el desarrollo de sus actividades y fines.
- 5.12. **Cuenta Patrimonial**
Es la cuenta del activo contenido en el Plan Contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, que será utilizada para la clasificación de los bienes patrimoniales.
- 5.13. **Depreciación**
Es la disminución del valor de un bien derivada de los efectos de su utilización a través del tiempo.
- 5.14. **Reevaluación y/o Ajustes.**
Es la actualización periódica del valor de los bienes del Activo Fijo acorde a la modificación del valor de los bienes en el mercado.
- 5.15. **Activo Fijo.**
Son bienes cuya durabilidad es mayor a un año y cuyo valor mínimo es de 1/8 UIT vigente. El Activo Fijo se encuentra sujeto a depreciación y reevaluación.
- 5.16. **Fiscalización:**
Conjunto de acciones ejecutadas por la Superintendencia de Bienes Nacionales a través de una inspección ocular a base de muestreo, con el fin de comprobar la información remitida en su inventario por una entidad del Estado.
- 5.17. **Etiquetado (Identificación de Bienes):**
Es el proceso que consiste en la identificación de los Bienes Muebles mediante asignación de un símbolo material que contendrá el nombre de la entidad a que pertenece y/o siglas y el código patrimonial correspondiente. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.
- 5.18. **Fase de Campo:**
Es el proceso que tiene como objetivo el levantamiento de la información física de los bienes: comprobación de la presencia física del bien y ubicación, detalle técnico, estado de conservación, condiciones de utilización y condiciones de seguridad. Para



este caso la comisión de inventario se presentará en los ~~documentos~~ físicos para realizar este proceso.

5.19. Formato de Inventario:

Documento que contiene la relación pormenorizada de los bienes muebles de una institución, en la cual debe estar detallado el nombre y código patrimonial, características propias, estado actual de conservación, valor en libros, valor de tasación, usuario y ubicación del bien.

5.20. Fase de Gabinete:

Consiste en el procesamiento, conciliación física y contable de la información recopilada en la fase de campo. En este caso se utiliza el software Inventario Mobiliario Institucional.

CAPITULO II

RESPONSABILIDADES

- a. La Comisión de Inventario de bienes Patrimoniales, la Comisión Ejecutora de Inventario de cada Facultad y/o Dependencia, por encargo del Director General de Administración o quienes hagan sus veces, asumen la responsabilidad de verificar y garantizar la ejecución cabal del Informe Final General de Bienes Inmuebles y Muebles de la UNJFSC
- b. Los Decanos de las Facultades, Jefes y/o responsables de cada dependencia, así como trabajadores en general, son responsables directos del cumplimiento de la presente Directiva, proporcionando el apoyo logístico y humano que se requiera para la ejecución del inventario.
- c. Los miembros de la Comisión Ejecutora de Inventario nombrados por las Facultades y Dependencias de la Universidad, son responsables de realizar las acciones para la toma de Inventario Físico dentro de los plazos señalados, según cronograma general de Inventario, en mérito a los lineamientos que se establecen en la presente Directiva.
- d. En el caso de la Administración Central, el responsable directo del proceso será el Jefe de la Oficina General y/o Jefe de mayor jerarquía dentro del área según los casos: Imagen Institucional, Secretaria General, Oficina de Proyección Social y Extensión Universitaria, Oficina de Bienestar Universitario, Oficina de Personal, Oficina de Logística, Oficina de Economía, Oficina de Patrimonio, etc., dentro de las cuales se conformará una Comisión Ejecutora de Inventario que se encargará de realizar la toma de inventario en coordinación directa con los usuarios y la jefatura del área.
- e. Los servidores a quienes se les ha asignado en uso algún bien patrimonial de la universidad, están obligados a proporcionar la información a la Comisión Ejecutora de Inventario y a los verificadores de la Comisión de Inventario. Si los bienes a su cargo son de uso común, el responsable será el Jefe de la Oficina, Unidad y/o Área respectiva donde se hallan los bienes.
- f. Los miembros de la Comisión Ejecutora de Inventarios de las Facultades, Dependencias y Oficinas Generales, son responsables de entregar ante la Comisión de Inventario, los reportes de la ejecución del Inventario que deberá incluir: Reporte de Bienes Ubicados, reporte de bienes no Ubicados, ficha de asignación de bienes en uso, de ser el caso se presentara el reporte de los bienes sustraídos (adjuntado copia de documentación sustentatorios, reporte de bienes sobrantes, bienes muebles si código patrimonial y que no cuentan con documentación de ingreso



- g. La Comisión Central de Inventario es la responsable de absolver las consultas sobre la realización del Inventario que formulen los miembros de la Comisión Ejecutora de Inventario de las Facultades y Dependencias de la Universidad.

CAPITULO III

ORGANOS EJECUTORES DEL INVENTARIO



a) De la Comisión Central de Inventario

Mediante Resolución Rectoral N° 0567-2018-UNJFSC, de fecha 10 de julio del 2018, se nombra a los miembros de la Comisión de Inventario 2018, con el objeto específico de centralizar, consolidar y verificar el Inventario Físico General de Bienes Inmuebles y Muebles de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, de cuya ejecución son responsables las Facultades y/o Dependencias de la Universidad.

b) De Comisiones de Ejecución de Inventario

Con respecto a la Administración Central: Rectorado, Vicerrectorados, Oficinas, estarán integrado por tres servidores que designe la máxima autoridad.

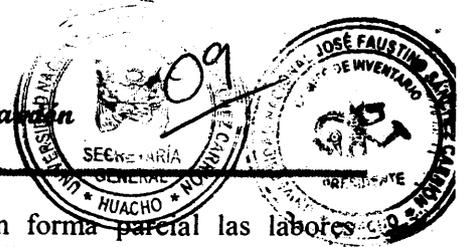
En el caso de las Facultades, estará integrado por el Decano de cada Facultad (quien presidirá la Comisión), Secretario Académico Administrativo y Especialista y/o Asistente Administrativo, se constituirán mediante comunicación escrita ante la Comisión de Inventarios.

Con el objeto de realizar el Inventario Físico y actualizar los cargos de asignación de uso de los bienes muebles de la Universidad dentro del plazo determinado, se dispone la participación obligatoria del trabajador, sin excepción alguna del vínculo laboral que se tuviera con la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS DE LA EJECUCION DEL INVENTARIO

1. Antes de la ejecución, la Comisión de Inventario instruirá y proporcionará a las comisiones ejecutoras de Inventario de cada Facultad o responsables, las Directivas y Manual e Instrucciones para la toma de Inventario.
2. Las comisiones ejecutoras de Inventario de cada Facultad y/o Dependencia remitirán los informes ordenados por ambientes usando los formatos por Oficinas, Unidades, Áreas, etc.
3. Las comisiones ejecutoras de Inventario de cada Facultad y/o Dependencia instruirán e informaran a todos los servidores sobre los procedimientos y como se ejecutará el proceso de Inventario.
4. El presidente de la comisión ejecutora de Inventario de cada Facultad y/o Dependencia, remitirá a cada Jefe de Oficina, Unidad, Área según corresponda la comunicación del



inicio del proceso de Inventario debiendo suspenderse en forma parcial las labores administrativas mientras dure dicha labor, quedando prohibido el desplazamiento de bienes.

5. Recibida la información el Jefe de Oficinas, Unidad y/o Área, procederá de inmediato a distribuir el material al servidor responsable de los bienes existentes.
6. El bien será identificado por un código de barras. En caso de que la etiqueta tenga deterioros que impidan su visibilidad de identificación del código, se informará de inmediato a la Comisión Ejecutora de Inventario para que éste comunique directamente a la Comisión de Inventario, quien enviará a un personal que identificará, codificará y etiquetará el bien en mención.
7. En caso de bienes de uso compartido, el jefe de mayor nivel dentro del ambiente se hará responsable del mismo.
8. Los Jefes y/o Encargados de las Bibliotecas de cada Facultad tendrán la responsabilidad adicional de remitir en forma obligatoria el Inventario completo de todo el material bibliográfico de su Facultad. Esta información deberá ser remitida a la Comisión Ejecutora de Inventario.
9. En caso de bienes patrimoniales que se encuentren en aulas se identificará por el código registrado en el bien y será informado por la Comisión Ejecutora de inventarios de la Facultad.
10. Para el inventario de semovientes, será identificado por el código que posee en el arete. En caso que no posea se informará a la comisión ejecutora de Inventario para que este comunique en forma oportuna ante la Comisión de Inventarios.
11. Una vez concluido la ejecución de Inventario de la Oficina o Área, el Jefe devolverá el listado debidamente verificado y firmado a la Comisión Ejecutora de Inventario de la Facultad y/o Dependencia, anexando el Reporte del Inventario listado de bienes faltantes y sobrantes indicando sus características.
12. Toda la información consolidada será remitida con oficio a la Comisión Ejecutora de Inventario de cada Facultad y/o Dependencia, quienes remitirán a la Comisión de Inventarios todos los reportes originales y archivo digital para que proceda a actualizar el inventario en el SIMI.
13. Todos los integrantes de las Comisiones Ejecutoras de Inventario de cada Facultad y/o Dependencia deberán de participar activamente en el proceso de inventario, respondiendo a las consultas e instrucciones a los servidores.

CAPITULO V

CONSIDERACIONES DURANTE LA EJECUCION DEL INVENTARIO

- No se debe mover ningún bien de un ambiente a otro durante el proceso del Inventario.
- Deben estar presente en forma obligatoria todos los servidores de cada oficina administrativa o académica. Caso de estar de vacaciones, el responsable de los bienes asignados a su cargo será su jefe inmediato superior.



- Cada servidor debe de informar de todo bien que se hallen bajo su responsabilidad, por acuerdo y/o indicación expresa de su jefe inmediato.
- En caso de haberse trasladado el bien por motivos de reparación o préstamo, debe acreditarse con el cargo sustentatorio y se considera como responsables de dicho bien a quien haya autorizado la salida del bien.
- En caso de existencias de bienes particulares que no son propiedad de la Universidad que se encuentren dentro de sus ambientes, el propietario deberá sustentar la propiedad del mismo con algún documento, ya sea la factura original u otro documento pertinente. De no contar con dicho documento se procederá a considerarlo dentro del Inventario como bien sobrante.
- Los bienes considerados en mal estado deberán incluirse en una lista por separado para el trámite de baja que corresponda.
- Al concluir la toma de Inventario Físico de una Oficina, el formato será firmado por el responsable del bien, y el Jefe de la Oficina Inventariada. El responsable se quedara con una copia que quedara archivada en su Oficina y estará obligado a devolver cuando se haga entrega de cargo.
- Los formatos y reportes deberán contener obligatoriamente el nombre de los trabajadores a los cuales se les ha asignado en uso de los bienes.
- Una vez concluido el levantamiento de Inventario Físico, la Comisión Ejecutora de Inventario de cada Facultad y/o Dependencia debe remitir a la Comisión Central de Inventario todos los reportes originales y archivo digital, hasta el día fijado como plazo máximo en el cronograma del Inventario, para proceder a actualizar la información correspondiente existente en la Administración Central.

CAPITULO VI

VERIFICACION ALEATORIA Y ETIQUETADO

1. Concluido el proceso de levantamiento de Inventario Físico, la Comisión de Inventario conformará equipos de trabajo para la revisión y verificación en forma aleatoria de los bienes registrados en el Inventario, en coordinación con los miembros de las Comisiones Ejecutoras de Inventario de cada Facultad y/o Dependencia.
2. En cumplimiento a esta labor, las Facultades y/o Dependencias deben brindar las facilidades a los equipos de trabajo que envíe la Comisión de Inventario. Luego de concluida la verificación se procederá a firmar un Acta de Conformidad suscrita por el representante de la Comisión de Inventario y el responsable de la Comisión Ejecutora de Inventario de cada Facultad y/o Dependencia.
3. En el caso de que el equipo de trabajo en el proceso de inventario, previa coordinación, y no recibiese las facilidades de acceso a los ambientes, se levantará un Acta y un Informe respectivo siendo puestos en conocimiento a la Comisión de Inventario para que proceda de acuerdo a sus atribuciones e informe al Órgano de Control Institucional.
4. Concluida la verificación y de encontrarse diferencias, se elaboran los listados con las correcciones respectivas, luego la Comisión de Inventario coordinará con la Oficina de Contabilidad con la finalidad de efectuar la conciliación contable, previo a la emisión del



07



Informe Final, lo cual permitirá actualizar los registros contables de Activo Fijo de la Universidad.



**CAPITULO VII
DEL CONTROL**

La Oficina del Órgano de Control Institucional, por intermedio de su representante participará en el proceso de Inventario Físico como Veedor.

DISPOSICIONES FINALES

HP

Primero. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Comisión Central de Inventarios, para que proceda de acuerdo a normatividad vigente.



MANUAL DEL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRION.

CAPITULO I

GENERALIDADES

El Manual de Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Inmuebles y Muebles y enceres, maquinarias, equipos, Unidades de Producción en General y Semovientes tiene por finalidad instruir de manera eficiente a todo el personal que participa Directa o indirectamente en el proceso de Inventario de los bienes Inmuebles Muebles de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, con la finalidad de asegurar la confiabilidad de la información que se genere.

CAPITULO II

AMBITO DE APLICACION DEL INVENTARIO GENERAL

Se encuentran inmersas todas las Facultades, Escuela de Postgrado, Administración Central y otras dependencias descentralizadas de la Universidad.

Para efectos del Inventario, cada Dependencia estará formada por Oficinas, Unidades, Áreas ambientes, dependiendo su desagregación de los niveles administrativos, docentes o funcionarios en que se divida.

Las Unidades se identificarán con las Escuelas Profesionales en el caso de Facultades, en las otras dependencias corresponde a iguales o semejantes jerarquías.

CAPITULO III

FORMACION DE COMISIONES EJECUTORAS DE INVENTARIOS

FACULTADES:

Cada Decano, en coordinación con el Secretario Académico Administrativo y Especialista y/o Asistente Administrativo, constituiría la Comisión Ejecutora de Inventario y garantizarán la realización del Inventario de la Facultad con la participación de todos los trabajadores, sin excepción.

Asimismo, el Especialista y/o Asistente Administrativo actuará como coordinador responsable ante la Comisión Central de Inventario. En todos los casos, el Especialista y/o Asistente Administrativo y el personal que se designe brindarán las facilidades para la verificación.

ESCUELA DE POST GRADO:

El Director de la Escuela de Postgrado, el encargado de la Dirección Administrativa y el Asistente Administrativo constituirán la Comisión de Inventario.

El asistente administrativo actuará como coordinador responsable ante la Comisión de Inventario,

ADMINISTRACION CENTRAL Y DEPENDENCIA

La Comisión de Inventario coordinará el proceso de ejecución de Inventario con las Comisiones Ejecutoras, conformada por el Jefe de la Oficina, Jefe del Área y Asistente Administrativo, según los casos siendo el Jefe de Oficina el responsable de alcanzar la información requerida.



RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

Son responsables de cumplimiento del presente manual de Inventario físico, todo el personal que participa directa o indirectamente, todas las facultades, escuela de Postgrado, administración central y otras dependencias descentralizadas de la universidad y la comisión de Inventario.

OTRAS DEPENDENCIAS

La Comisión Ejecutora de Inventarios será integrada por la máxima autoridad de las dependencias y tres personas que designe.

CAPITULO IV

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley 27558 , ley marco de la modernización de la gestión del estado .
- Ley 27785, ley orgánica del sistema de control.
- Decreto legislativo 276 ley de bases de la carrera administrativa y su reglamento aprobado mediante decreto supremo N° 005-90-PCM
- Resolución N° 046-2015/SBN
- Ley de Ética de la Función Pública Ley 27815.

CAPÍTULO V

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE INVENTARIO

5.1. Dependencias:

Describir el nombre del local: Rectorado, Vicerrectorado, Escuela de Postgrado, Facultad, etc.

5.2. Oficinas:

Describir el nombre, según haya sido dividida la dependencia.

5.3. Unidades:

Describir el nombre de la Unidad de la Oficina, según haya sido dividido.

5.4. Áreas:

Describir el nombre del Área según haya sido dividida la Unidad.

5.5. Código de Bienes Patrimoniales:

Se registra de acuerdo al catalogo de Bienes Nacionales, los códigos que se registren serán de acuerdo al tipo de una cuenta inventariada que a su vez dependerán del conjunto de bienes relacionados entre sí por su afinidad, función y característica.

5.6. Correlativo:

Es la identificación del bien de una familia de bienes o tipo de bien.

5.7. Descripción:

Se describe el bien con sus principales características lo cual evitará la confusión con otro tipo de bien parecido.

En el caso de equipos, y/o maquinarias de cualquier tipo se deberá poner la marca, modelo y serie de tal manera que su identificación sea inmediata y además poder diferenciarlo de otros.



En el caso de muebles se detallarán sus características, es decir color, forma, dimensión, número de divisiones, número de gavetas, etc.

Para el caso de los vehículos se describirá, marca, número de la placa de rodaje, modelo, color, año de fabricación, número de motor y marca y número de chasis.

Para los animales se considerará su especie, raza, nombre común, color, fecha de nacimiento, denominación y detalle.

Para efectos del inventario se tomará en forma unitaria los bienes registrados. Se puede emplear más de una línea dentro del formato.

Los formatos a utilizarse contienen detalladamente las características que se requiere para la identificación de cada bien.

5.8. Estado de Conservación:

Para el estado de conservación se considerarán las siguientes categorías:

- a) Nuevo (N).- Cuando el Bien es recién adquirido.
- b) Bueno (B).- Cuando el bien esta operativo y en perfectas condiciones técnicas; además no haber sufrido ninguna reparación y/o mantenimiento.
- c) Regular (R).- Cuando el bien realiza su función en forma normal y tiene mantenimiento permanente y solo tiene ligeros deterioros externos debido al uso, esto incluye en el desarrollo del trabajo.
- d) Malo (M).- Cuando el bien no ha recibido mantenimiento periódico, mostrando deterioros físicos visibles y sus operaciones tienen desperfectos o fallas en desarrollar su trabajo normal (es factible que esté inoperativo y no puede recuperarse el bien mueble).

➤ El estado que se asigna a cada bien está regido de acuerdo a lo establecido por la Superintendencia Bienes Nacionales.

5.9. Condición:

Para la condición se considerarán las siguientes categorías:

- Compra
- Donación
- Fabricación
- Reposición
- Permuta
- Saneamiento
- Otra Causal

5.10. Responsable de los bienes en uso:

Es la persona que realiza directamente el registro del inventario. Deberá anotar sus apellidos, nombres y firmas.

5.11. Responsable de la Dependencia:

Rector, Vicerrector, Escuela de Post Grado, Decano, responsable de la Dependencia. Se anotarán sus apellidos nombres y su firma respectiva.

5.12. Responsable de la Oficina:

Directores, Funcionarios o persona con mayor autoridad de la oficina inventariada, Se anotará sus apellidos, nombres y su firma respectiva.



5.13. Verificador:

Es la persona autorizada por la Comisión de Inventario que realizará la constatación aleatoria de la información recibida, así como su numeración y etiquetado de ser necesaria. El mismo que anotará sus apellidos, nombre y su respectiva firma en conjunto con el responsable de los bienes del ambiente u oficina inventariada.

CAPITULO V

FORMA DE REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACION

La Comisión de Inventarios, comunicará oportunamente mediante Oficio Circular el día que se ejecutará el Inventario Físico General, de acuerdo al Cronograma.

El día señalado la Comisión Ejecutora realizará el inventario en su respectiva Oficina, Unidad o Área.

Al llenar los formatos cuando corresponda el registro de bienes se realizará en forma unitaria y en el formato de la cuenta que pertenezca.

Teniendo como base el reporte impreso existente se deberá de verificar que los datos contenidos sean correctos. De tener que hacerse alguna modificación en cuanto a características o detalles de un bien, dicha observación será agregada con letra visible y en forma clara, debiendo informar a la vez los bienes registrados en el reporte que no se encuentran en el momento de realizarse el inventario físico (**faltante**) y adicionalmente en otro formato los bienes **sobrantes** no registrados en el reporte de inventarios.

CAPITULO VI

ENTREGA DE LOS FORMATOS DE INVENTARIOS A LA COMISION DE INVENTARIO

La Comisión Ejecutora de Inventario de cada Dependencia cumplirá con lo siguiente:

- 6.1 Recepcionar los Formatos de Inventarios de todas las Oficinas, Unidades, Áreas Inventariadas y se quedará con una copia del inventario.
- 6.2 Ordenar correctamente de acuerdo a la Oficina, Unidad, Área Inventariada.
- 6.3 Hacer un listado detallado de los bienes que se deba de dar de baja, conteniendo el estado de conservación de cada bien, para luego Solicitar se tramite su baja a través de la Oficina de Patrimonio.
- 6.4 Dicha Oficina deberá informar sobre todos los bienes que se hayan perdido o sustraído con sus respectivos informes y adjuntando copia certificada de la denuncia policial para proceder a tramitar su Baja a través de la Oficina de Patrimonio.
- 6.5 Remitir el inventario debidamente consolidado como plazo máximo a la fecha establecida en el Cronograma del Inventario bajo responsabilidad.



02

CAPÍTULO VII

VERIFICACION Y ETIQUETADO.

Una vez recepcionados los Formatos, la Comisión de Inventarios conformará un equipo de trabajo de **VERIFICADORES**, a cargo de personal perteneciente a la Oficina de Gestión Patrimonial, quien en coordinación con el responsable del Inventario de cada dependencia procederá a la constatación según una muestra de la cual se verificará en forma aleatoria, así como de su numeración y etiquetado en caso no tuviera en un lugar visible, que identificara su ubicación y código del bien.

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
Comisión de Inventario 2018



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDADES	AÑO 2018					
		julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Designación de la Comisión Central de Inventario	10					
2	Instalación de Comisión Central de Inventario	30					
3	Revisión, actualización y aprobación de la Directiva y Manual		7				
4	Formación de Sub Comisiones de Inventario	30					
5	Elaboración de formatos y preparación de material para charla (patrimonio)		21				
6	Reunión Informativa		22				
7	Inicio de Toma de inventario a Unidades Académicas, Administrativas por las comisiones ejecutoras de inventario			3			
8	Supervisión de Trabajos a las comisiones ejecutoras			25	15		
9	Consolidado, revisión y clasificación de las hojas de trabajo		20-24				
10	Procesamiento de información en el Software de SBN					19	
11	Supervisión de Trabajo de Gabinete					19	
12	Análisis de la Información procesada					19	
13	Entrega de Inventarios Final a la DGA						20
14	Conciliación Física Contable (*)						27
15	Determinación de Bienes Sobrantes y Faltantes						14
16	Entrega de Formatos de Bienes Sobrantes y Faltantes						14
17	Elaboración de Informe Final (*)						19
18	Elaboración de la relación de bienes faltantes						18
19	Elaboración de la relación de bienes sobrantes						18
20	Presentación de informe final (*)						28

* Fechas propuestas que pueden ser modificadas (anticipadas), según los procedimientos Administrativos y facilidades otorgadas a la Comisión

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

COMISIÓN DE INVENTARIO 2018

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN - INVENTARIO 2018



FECHA: / /

USUARIO RESPONSABLE:

PERSONAL INVENTARIADOR (Comisión Ejecutora):

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

DEPENDENCIA : _____

CARGO : _____

ÁREA : _____

MODALIDAD : FUNCIONARIO() CAS () PRACTICANTE () TERCERO ()

Item	CÓDIGO PATRIMONIAL	Código Interno	DENOMINACIÓN	ESTADO DEL BIEN						
				MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE / DIMENSIÓN	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACIONES
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

LEYENDA: (N) MUY BUENO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO

NOTA: El Usuario declara haber mostrado todos los Bienes Patrimoniales que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con mas bienes materia de Inventario. El Usuario es responsable directo de la existencia, permanencia, conservación y buen uso de cada uno de los bienes descritos, por lo que se recomienda tomar las providencias del caso para evitar pérdida, sustracciones, deterioros, etc., que luego podría ser considerado como descuido o negligencia. Cualquier movimiento dentro o fuera de la Entidad, deberá ser comunicado al encargado de Control Patrimonial, bajo responsabilidad.

USUARIO RESPONSABLE

COMISIÓN EJECUTORA



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

COMISIÓN DE INVENTARIO 2018

UNIDADES ORGANICAS ACADÉMICAS - FACULTADES

Inventario Físico General 2018



Dependencia:

Local:

Oficina:

Unidad:

Área:

Nombre del Responsable:

MODALIDAD : FUNCIONARIO() CAS () PRACTICANTE () TERCEROS ()

Item	CÓDIGO PATRIMONIAL	Código Interno	DENOMINACIÓN	ESTADO DEL BIEN				CONDICION			MARCA	MODELO	SERIE
				MB	B	R	M	Compra	Donación	Otro			
01													
02													
03													
04													
05													
06													
07													
08													
09													
10													
11													

Estado de bien . MB= Muy bueno (nuevo), B= Bueno, R=Regular y M= Malo

Decano
(Nombre y Firma)

Secretario Acad. Administ.
(Nombre y Firma)

Asistente Adm.
(Nombre y Firma)

Usuario Resp.
(Nombre y Firma)



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

COMISIÓN DE INVENTARIO 2018



UNIDADES ORGANICAS ADMINISTRATIVAS

Inventario Físico General 2018

Dependencia:

Local:

Oficina:

Unidad:

Área:

Nombre del Responsable:

MODALIDAD : FUNCIONARIO() CAS () PRACTICANTE () TERCEROS ()

Item	CÓDIGO PATRIMONIAL	Código Interno	DENOMINACIÓN	ESTADO DEL BIEN				CONDICIÓN			MARCA	MODELO	SERIE
				MB	B	R	M	Compra	Donación	Otro			
01													
02													
03													
04													
05													
06													
07													
08													
09													
10													
11													
12													

Estado de bien . MB= Muy bueno (nuevo), B= Bueno, R=Regular y M= Malo

Comisión Ejecutora

Usuario Resp.
(Nombre y Firma)



LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN - BIENES SOBREPANTES INVENTARIO 2018

FECHA

/ /

USUARIO RESPONSABLE:

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DEPENDENCIA : _____

ÁREA : _____

OFICINA : _____

MODALIDAD : FUNCIONARIO() CAS () PRACTICANTE () TERCERO ()

PERSONAL INVENTARIADOR (Comisión Ejecutora):

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

CARGO : _____

Item	CODIGO PATRIMONIAL	Código Interno	DENOMINACIÓN	ESTADO DEL BIEN						
				MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE / DIMENSIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

LEYENDA: (N) MUY BUENO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO

NOTA: El Usuario declara haber mostrado todos los Bienes Patrimoniales que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con mas bienes materia de Inventario. El Usuario es responsable directo de la existencia, permanencia, conservación y buen uso de cada uno de los bienes descritos, por lo que se recomienda tomar las providencias del caso para evitar pérdida, sustracciones, deterioros, etc., que luego podría ser considerado como descuido o negligencia. Cualquier movimiento dentro o fuera de la Entidad, deberá ser comunicado al encargado de Control Patrimonial, bajo responsabilidad.

USUARIO RESPONSABLE

COMISIÓN EJECUTORA



LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN - BIENES FALTANTES INVENTARIO 2018



FECHA

1

USUARIO RESPONSABLE:

NOMBRES Y APELLIDOS: _____
DEPENDENCIA : _____
ÁREA : _____
OFICINA : _____
MODALIDAD : FUNCIONARIO() CAS() PRACTICANTE() TERCERO()

PERSONAL INVENTARIADOR (Comisión Ejecutora):

NOMBRE Y APELLIDOS: _____
CARGO : _____

Item	CODIGO PATRIMONIAL	Código Interno	DENOMINACIÓN	ESTADO DEL BIEN						
				MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE / DIMENSIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

LEYENDA: (N) MUY BUENO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO

NOTA: El Usuario declara haber mostrado todos los Bienes Patrimoniales que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con mas bienes materia de Inventario. El Usuario es responsable directo de la existencia, permanencia, conservación y buen uso de cada uno de los bienes descritos, por lo que se recomienda tomar las providencias del caso para evitar pérdida, sustracciones, deterioros, etc., que luego podría ser considerado como descuido o negligencia. Cualquier movimiento dentro o fuera de la Entidad, deberá ser comunicado al encargado de Control Patrimonial, bajo responsabilidad.

USUARIO RESPONSABLE

COMISIÓN EJECUTORA



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



FECHA

/ /

USUARIO RESPONSABLE:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DEPENDENCIA : _____

ÁREA : _____

OFICINA : _____

MODALIDAD : FUNCIONARIO() CAS () PRACTICANTE () TERCERO ()

Item	CÓDIGO PATRIMONIAL	Código Interno	DENOMINACIÓN	ESTADO DEL BIEN						
				MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	ERIE / DIMENSIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										

LEYENDA: (N) MUY BUENO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO

USUARIO RESPONSABLE

COMISIÓN EJECUTORA