



Universidad Nacional "José Faustino Sánchez Carrión"

# Resolución Rectoral

Nº 0954-2017-UNJFSC  
Huacho, 20 de setiembre de 2017



**VISTO:**

El Expediente Nº **2017-073031**, que corre con Oficio Nº 001-2017-CI-UNJFSC, de fecha 15 de setiembre de 2017, presentado por el Presidente de la Comisión de Inventarios 2017, solicitando aprobación de Directiva y Manual de Inventario 2017, Decreto de Rectorado Nº 005329-2017-R-UNJFSC, de fecha 19 de setiembre de 2017, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, con Resolución Rectoral Nº 0823-2017-UNJFSC, de fecha 23 de agosto de 2017, se designa la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión 2017, 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 2016, remite al Rectorado 01 ejemplar de la Directiva para la Toma de Inventario Físico General de Bienes, Muebles de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión 2016; y, del Manual del Levantamiento de Inventario Físico de Bienes, Muebles de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, 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 2017, 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, por otro lado, el Manual del Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Muebles de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, tiene por finalidad verificar el uso correcto, integridad física y permanencia de los bienes inmuebles y muebles que constituyen el patrimonio mobiliario de esta Casa Superior de Estudios, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la normatividad interna emitida durante el ejercicio presupuestal y contable; ejecutando el inventario físico general al final de cada ejercicio económico de los bienes inmuebles y muebles; proporcionando información objetiva, uniforme, simple, completa, ordenada e interrelacionada de los tipos de bienes susceptibles de ser considerados como patrimonio de la Universidad;

Que, es menester dar atención a lo solicitado por el Presidente de la Comisión de Inventarios 2017, emitiéndose el acto administrativo correspondiente;

Estando a lo autorizado por el señor Rector mediante Decreto Nº 005329-2017-R-UNJFSC, de fecha 19 de setiembre de 2017, y





Universidad Nacional "José Faustino Sánchez Carrión"

# Resolución Rectoral

Nº 0954-2017-UNJFSC  
Huacho, 20 de setiembre de 2017

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 FISICO GENERAL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION 2017**, que consta de VII Capítulos 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 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.unjpsc.edu.pe](http://www.unjpsc.edu.pe)).

**Artículo 4º.- TRANSCRIBIR**, la presente resolución a la Comisión de Inventarios 2017, a las instancias y dependencias de la Universidad para su conocimiento, cumplimiento y fines pertinentes.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**



*[Handwritten signature]*

**VÍCTOR JOSE LINO LINARES CABRERA**  
SECRETARIO GENERAL  
CMMC/VJLC/nga.-



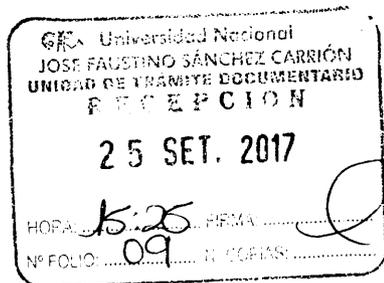
*[Handwritten signature]*  
**CÉSAR MARCELINO MAZUELOS CARDOZA**  
RECTOR

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

Cumplo con remitirle para su conocimiento y fines consiguientes copia de la **RESOLUCION RECTORAL N° 0954-2017-UNJFSC** que es la transcripción oficial del original de la Resolución respectiva.

**Huacho, 21 de Setiembre del 2017**

Atentamente,

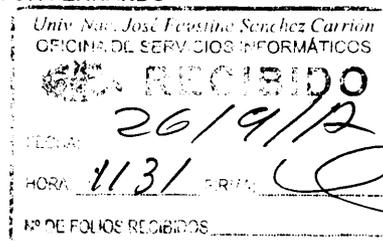


*Victor Joselito Linares Cabrera*  
Secretario General

## **DISTRIBUCIÓN: 61**

**RECTORADO**  
**VICERRECTORADO ACADEMICO**  
**VICERRECTORADO DE INVESTIGACION**  
**OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**  
**OFICINA DE SERVICIOS INFORMATICOS**  
**ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**  
**OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO E INFRAESTRUCTURA**  
**UNIDAD PROGRAMACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA**  
**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 AUXILIARES**  
**UNIDAD REGISTRO Y ESCALAFON**  
**UNIDAD REMUNERACIONES Y PENSIONES**  
**UNIDAD RELACIONES LABORALES Y CAPACITACION**  
**UNIDAD ADQUISICIONES Y PROGRAMACION DE BIENES Y SERVICIOS**  
**OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**  
**OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**  
**UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL**  
**OFICINA RELACIONES INTERNACIONALES, COOPERACION TECNICA**  
**OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**  
**DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA**  
**OFICINA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA**  
**UNIDAD INFRAESTRUCTURA Y OBRAS**  
**OFICINA CENTRAL BIBLIOTECA**  
**OFICINA DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADEMICOS**

**OFICINA CENTRAL DE ADMISION**  
**DIRECCION DE GESTION DE LA INVESTIGACION**  
**INSTITUTO TECNOLOGICO**  
**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 INFORMATICOS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**  
**FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS**  
**FACULTAD DE INGENIERIA AGRARIA, INDUSTRIAS ALIMENTARIAS**  
**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**  
**COMISION DE LICENCIAMIENTO (R.0247-2016-CU-UNJFSC)**  
**OFICINA DE ECONOMIA Y CONTABILIDAD**  
**UNIDAD ALMACEN CENTRAL**  
**TERRONES MAYTA, VICTOR FERNANDO**  
**ARCHIVO**  
**1 / STD057**





**DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES  
INMUEBLES Y MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ  
CARRIÓN 2017**



**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 Control Interno
- 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.

#### 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 sus 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 ambientes 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



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° 0823-2017-UNJFSC, de fecha 23 de agosto del 2017, se nombra a los miembros de la Comisión de Inventario 2017, 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 traslado 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 contable 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

**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.





06

# Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrion

COMISION DE INVENTARIO 2017



## 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 Carrion, 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.





05

## 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.





03

### 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.





---

**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 Patrimonio, 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 2017

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**



N°	ACTIVIDADES	AÑO 2016				
		Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Designación de la Comisión Central de Inventario	23				
2	Instalación de Comisión Central de Inventario		11			
3	Revisión, actualización y aprobación de la Directiva y Manual		11 ... 14			
4	Formaciun de Sub Comisiones de Inventario		20			
5	Elaboración de formatos y preparación de material para charla (patrimonio)			05		
6	Reunión Informativa			12		
7	Inicio de Toma de inventario a Unidades Académicas, Administrativas por las comisiones ejecutoras de inventario			16 de oct- al 30 nov		
8	Inventario CPU (Barranca - Huaral)				14-15	
9	Supervisión de Trabajos a las comisiones ejecutoras			18	28	
10	Consolidado, revisión y clasificación de las hojas de trabajo			24	28	
11	Procesamiento de información en el Software de SBN					01 AL 20
12	Supervisión de Trabajo de Gabinete					01 AL 20
13	Análisis de la Información procesada					18
14	Entrega de Inventarios Final a la DGA					29
15	Conciliación Física Contable (*)					29
16	Determinación de Bienes Sobrantes y Faltantes					1 AL 20
17	Entrega de Formatos de Bienes Sobrantes y Faltantes					22
18	Elaboración de Informe Final (*)					29
19	Elaboración de la relación de bienes faltantes					22
20	Elaboración de la relación de bienes sobrantes					22
21	Presentación de informe final (*)					29

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

