

DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN 2016

**CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES**

1. FINALIDAD:

- 1.1. Verificar el uso correcto, integridad física y permanencia de los bienes 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 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 la Resolución N° 039-98/SBN que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado

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 022-2011/SBN-DGPP, Aprobación del Catálogo de Bienes Muebles del Estado
- 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° 528-2005-CG Aprobación del Ejercicio de Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional.

4. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad, por todo el personal 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 $> 1/8$ 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 $> 1/8$ UIT, no está sujeto a depreciación.

5.4. Bienes Muebles Comprendidos en el Inventario

Son los bienes muebles pertenecientes a la Universidad, codificados en el Catálogo de Bienes Muebles del Estado o posibles de codificar asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

5.5. Bienes Muebles Faltantes

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

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.

5.7. Chatarra.

Denomínese a los bienes muebles y equipos en avanzado estado de deterioro que hace imposible su reparación y vida útil.

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

Es la asignación de un grupo de números a cada bien mueble, a través del cual se le clasificará e identificará numéricamente.

5.10. Estado de Conservación

Es la evaluación y calificación respecto a la utilidad y condiciones materiales del bien mueble.



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. 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

- La Comisión de Inventario, 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 coordinar, dirigir e informar los resultados de la ejecución del inventario de bienes muebles de la Universidad, según corresponda.
- Los Decanos de las Facultades, los Jefes y/o responsables de cada dependencia universitaria y los 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.
- 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 en el período indicado, en mérito a los lineamientos que se establecen en la presente Directiva.
- 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, Secretaría 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.
- 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.
- 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 y la información requerida para la verificación del inventario, así como participar en la verificación física de los bienes asignados a su dependencia.
- 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° 0785-2016-UNJFSC, de fecha 27 de setiembre del 2016, se nombra a los miembros de la Comisión de Inventario 2016, con el objeto específico de centralizar, consolidar y verificar el Inventario Físico General de Bienes 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 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 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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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 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.

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

COMISIÓN DE INVENTARIO 2016

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN - INVENTARIO 2016

USUARIO RESPONSABLE:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DEPENDENCIA

ÁREA

OFICINA

MODALIDAD

PERSONAL INVENTARIADOR (Comisión Ejecutora):

NOMBRE Y APELLIDOS:

CARGO

TERCERO ()

FUNCIONARIO () CAS () PRACTICANTE ()

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

LEYENDA:

NOTA:

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

El Usuario declara haber inscrito 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 2016

FECHA

/ /

USUARIO RESPONSABLE:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DEPENDENCIA

ÁREA

OFICINA

MODALIDAD

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

PERSONAL INVENTARIADOR (Comisión Ejecutora):

NOMBRE Y APELLIDOS:

CARGO



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

LEYENDA:

NOTA:

(N) MUY BUENO

(B) BUENO

(R) REGULAR

(M) MALO

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						ESTADO	OBSERVACIONES
				MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	ERIE / DIMENSIÓN			
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

BIENES NO DEPRECIABLES

FECHA:

[illegible]

USUARIO



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
COMISIÓN DE INVENTARIO 2016

FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO



ENTIDAD	CATEGORIA	COLOR
DENOMINACIÓN :	Nº DE CHASIS (VIN)	KILOMETRAJE:
PLACA	Nº DE EJES	TRASMISION
CARROCERIA :	Nº DE MOTOR:	CICLINDRADA:
MARCA :	Nº DE SERIE:	KILOMETRAGE
MODELO :	AÑO DE FABRICACION:	TARJETA DE PROPIEDAD:
APRECIACION TECNICA DEL SISTEMA		
1.- SISTEMA DE MOTOR		
CILINDROS		
Carburador/carter		
Distribuidor /bomba de inyeccion		
Bomba de gasolina		
Purificador de Aire		
2.- SISTEMAS DE FRENS		
Bomba de frenos		
Zapatos y tambores		
Discos y pastillas.		
3.- SISTEMA DE REFRIGERACION		
Radiador		
Ventilador		
Bomba de Agua.		
4.- SISTEMA ELÉCTRICO		
Motor de Arranque		
Bateria		
Alternador		
Bobina		
Realy de Alternador		
Faros Delanteros		
Direccionales Delanteras		
Luces Posteriores		
Direccionales Posteriores		
Auto Radio		
Parlantes		
Claxon		
Circuito de Luces (faros, cableadores)		



MANUAL DEL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN.

CAPITULO I
GENERALIDADES

El Manual de Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Muebles, tiene por finalidad instruir de manera eficiente a todo el personal que participa Directa o indirectamente en el proceso de Inventario de los bienes 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, constituirá 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 DEPENDENCIAS

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.

Mecanico Especialista

Responsable de la UCP

(*) Si la Apreciación Técnica General indica ser un vehículo en calidad de chatarra, se dispondrá a lo estipulado en el numeral 6.5.6 de la Directiva n° 001-2015/SBN.

5.- SISTEMA DE TRANSMISION	Caja de Cambios
	Bomba de engrague
	Caja de Transferencia
	Diferencial trasero
6.- SISTEMA DE DIRECCIÓN	Diferencia delantero (4x4)
	Volante
7.- SISTEMA DE SUSPENSIÓN	Caja de Direccion
	Cremallera
	Rótulas
8.- CARROCERIA	Amortiguadores / muebles
	Barra de tension
	Barra de Estabilidor
	Capot del motor
9.- ACCESORIOS	Capot de maletera
	Parachoques Delanteros
	Parachoques posterior
	Lunas Laterales
	Lunas de Cortaviento
	Parabrisa Delantero
	Parabrisa Posterios
	Tanque de Combustible
	Puertas
	Asientos
10.- OTRAS CARACTERISTICAS RELEVANTES	Aire Acondicionado
	Alarma
	Plumillas
	Espijos
APRECIACION TECNICA GENERAL:	Cinturoners de seguridad
	Antena
Valor de Tasacion(S/)	Aire acondicionado / espejos / radio / claxon / alarma

- 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.

4.9 **Condición:**
Para la condición se considerarán las siguientes categorías:
Compra
Donación
Fabricación
Reposición
Permuta
Saneamiento
Otra Causal

4.10 **Responsable de los bienes en uso:**
Es la persona que realiza directamente el registro del inventario. Deberá anotar sus apellidos, nombres y firmas.

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

4.12 **Responsable de la Oficina:**
Directores, Funcionarios o persona con mayor autoridad de la oficina inventariada, Se anotar sus apellidos, nombres y su firma respectiva.

4.13 **Verificador:**
Es la persona autorizada por la Comisión Central de Inventario que realizará la constatación aleatoria de la información recibida, así como su numeración y etiquetado de ser necesaria. El mismo que anotar 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.

OTRAS DEPENDENCIAS

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

CAPÍTULO IV

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE INVENTARIO

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

4.2 **Oficinas:**
Describir el nombre, según haya sido dividida la dependencia.

4.3 **Unidades:**
Describir el nombre de la Unidad de la Oficina, según haya sido dividido.

4.4 **Áreas:**
Describir el nombre del Área según haya sido dividida la Unidad.

4.5 **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.

4.6 **Correlativo:**
Es la identificación del bien de una familia de bienes o tipo de bien.

4.7 **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.

4.8 **Estado de Conservación:**
Para el estado de conservación se considerarán las siguientes categorías:
a) Nuevo (N).- Cuando el Bien es recién adquirido.



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 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.