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

**CAPITULO I**

**ASPECTOS GENERALES**

1. **FINALIDAD:** 
   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.
   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.
   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
   4. Proporcionar información objetiva, uniforme, simple, completa, ordenada e interrelacionada de los tipos de bienes susceptibles de ser considerados como patrimonio de la Universidad
   5. Dar cumplimiento a las Normas Legales establecidas para el ejercicio Presupuestal y Contable de la UNJFSC.
   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
   7. Dar cumplimiento a la Directiva N° 001-2015, Aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN.
2. **OBJETIVO:** 
   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° 29151. Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
     + Ley Universitaria N° 30220
     + Estatuto de la UNJFSC
     + Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29151- y sus modificatorias aprobadas con los decretos Supremo N° 007-2010-VIVIENDA y N° 013-2012-VIVIENDA.
     + Ley N° 30041, Ley que modifica la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estales.
     + Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para el Sector Publico.
     + Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, que regula los procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
     + Resolución N° 158-97/SBN, aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN que norma su aplicación y sus modificaciones.
     + Resolución N° 001-2016/SBN-DNR, compendio del Catálogo.
     + Resolución 022-2011/SBN-DGPP, que aprueba Décimo Cuarto Aprobación del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
     + Directiva N°001-2015/SBN, que aprueba del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado con Resolución N° 046-2015/SBN.
     + Resolución de Contraloría Nº 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 Metodología para el reconocimiento, Medición, Registro y Presentación De Los elementos de propiedades, Planta y equipo de las entidades gubernamentales 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.

1. **DEFINICION DE TERMINOS**
   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.

* 1. **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.

* 1. **Bienes no Depreciables**

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

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

Son todos aquello enceres mobiliario, maquinarias, equipos, vehículos, unidades de producción en general, semovientes de propiedad de la UNJFSC, catalogados o posibles de catalogar dentro del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

* 1. **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.

* 1. **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.

* 1. **Chatarra.**

Denomínese a los bienes muebles y equipos en avanzado estado de deterioro cuya reparación es imposible u Onerosa.

* 1. **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.

* 1. **Codificación**

Código único de doce (12) dígitos de identificación Patrimonial de bienes muebles de acuerdo al Catálogo Nacional Bienes Muebles del Estado ( C.N.B.M.E)

* 1. **Estado de Conservación**

Es la evaluación y calificación respecto a la utilidad y condiciones materiales del bien mueble. Puede Ser: Nuevo, Bueno, Regular, Malo.

* 1. **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.

* 1. **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.

* 1. **Depreciación**

Es la disminución del valor de un bien derivada de los efectos de su utilización a través del tiempo.

* 1. **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.

* 1. **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.

* 1. **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.

* 1. **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.

* 1. **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.

* 1. **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.

* 1. **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**

* 1. La Comisión Central 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
  2. Los Decanos de las Facultades, Jefes y/o responsables de cada dependencia, así como servidores administrativos 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.
  3. 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.
  4. En el caso de la Administración Central, el responsable directo del proceso será el Jefe de la Oficina y/o Jefe de mayor jerarquía dentro del área según los casos: Oficina de Imagen Institucional, Secretaria General, Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, Oficina de Bienestar Universitario, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística, Oficina de Economía y Contabilidad, Oficina de Gestión Patrimonial, 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 servidores Administrativos responsables de los bienes.
  5. Los servidores Administrativos 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 Central 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.
  6. Los miembros de la Comisión Ejecutora de Inventarios de las Facultades, Dependencias y Oficinas, 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.
  7. 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**

La Comisión Central de Inventario 2019, designada mediante Resolución Rectoral Nº 0653-2019-UNJFSC, de fecha 27 de agosto del 2019, 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 y las Oficinas administrativas, 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 Servidor Administrativo, 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 Central de Inventario instruirá y proporcionará a las comisiones ejecutoras de Inventario de cada Facultad o responsables, las Directivas y Manual de 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 Administrativos 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 Administrativo 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 Central 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 encargado 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 de la Facultad.

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 Central 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 Central 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.

**CAPITULO V**

**CONSIDERACIONES DURANTE LA EJECUCION DEL INVENTARIO**

* No se debe desplazar 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 Administrativo 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 quedará 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 responsables 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.
* Y el responsable de las oficinas y la comisión ejecutora de inventario, son responsables de la información presentada según el formato de Inventarios.

**CAPITULO VI**

**VERIFICACION ALEATORIA Y ETIQUETADO**

1. Concluido el proceso de levantamiento de Inventario Físico, la Comisión Central 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 Central de Inventario. Luego de concluida la verificación se procederá a firmar un Acta de Conformidad suscrita por el representante de la Comisión Central 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, no recibiese las facilidades de acceso a los ambientes, se levantará un Acta y un Informe respectivo siendo puestos en conocimiento a la Comisión Central 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 Central de Inventario coordinará con la Oficina de Economía y Contabilidad con la finalidad de efectuar la conciliación contable, previo a la emisión del Informe Final, lo cual permitirá actualizar los registros contables de Activo Fijo de la Universidad.

5. La Comisión Central de Inventario en el proceso de etiquetado deberá contar con la presencia de la Sub Comisión de Inventario de la Facultad y/o Oficina, conjuntamente con los responsables de los bienes brindando las facilidades a los etiquetadores, la falta de facilidades y atención de acuerdo al cronograma. Dicho incumplimiento la Comisión Central de Inventario elaborará el acta de incidencias ocurridas la misma que será remitida a la instancia correspondiente para la determinación que hubiera lugar.

6. La comisión Central de Inventarios, solicitará a la Dirección General de Administración, para su trámite al Rectorado y la emisión de la Resolución Rectoral de reconocimiento de cumplimiento, solo a las Oficinas y/o Facultades que han cumplido con la fecha programada.

**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**

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