



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN RECTORAL N°1342-R-2021
Piura, 15 de setiembre de 2021

VISTO,

El Expediente N°000069-5401-21-1 de fecha 27 de agosto del 2021, que presenta la **Mg. DOMITILA MARGOT RODRIGUEZ VIÑAS**, Jefa de la Oficina de Bienes Patrimoniales –OCEP de la Universidad Nacional de Piura, solicitando la Aprobación del Proceso de Inventario Físico de Bienes Muebles 2021; y

CONSIDERANDO:

Que, con Oficio N°130-2021-UNP-OCEP-BP, la Jefa de la Oficina de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional de Piura, se dirige al Director General de Administración, para informarle que, según lo coordinado y dadas las condiciones laborales del trabajo vía remoto en el que nos encontramos actualmente por el Estado de Emergencia Sanitaria, decretado por el gobierno, a consecuencia de la Pandemia COVID-19, se iniciará el Proceso de INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES AÑO 2021, a partir del 1° de octubre del 2021, con las oficinas y dependencias que se encuentran realizando labores presenciales, y luego se continuará con la verificación de los Bienes Patrimoniales de la Institución, tomando en cuenta los formatos de desplazamiento de bienes que hicieron uso las oficinas y dependencias de la UNP; teniendo en cuenta que el termino será el 31 de diciembre del 2021. Asimismo, se alcanza a su despacho la Directiva “NORMAS GENERALES PARA LA VERIFICACION FISICA DE BIENES PATRIMONIALES 2021” y el cronograma de actividades, la misma que debe ser aprobada mediante Resolución Rectoral (...);

Que, con Oficio N°721-2021-OCAJ-UNP de fecha 09 de setiembre de 2021, el Jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica, (...) solicita, emitir la opinión correspondiente, teniendo en consideración que de acuerdo a lo establecido en el Art. 350° del estatuto de nuestra institución: “Los Bienes que constituyen el Patrimonio de la Universidad Nacional de Piura”, deben estar inscritos en el Margesí de Bienes de la Universidad, a cargo de la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria, la misma que deberá efectuar inventarios periódicos con el fin de mantener datos actualizados;

Que, con Oficio N°239-2021-OCEP/UNP de fecha 13 de setiembre de 2021, la Jefa de la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria, solicita se realice el proceso de INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES AÑO 2021, a partir del 1° de octubre del 2021, en las Oficinas y dependencias que se encuentren realizando labores presenciales, y luego se continúe con la verificación de los Bienes Patrimoniales de la Institución;

Que, con Oficio N°242-2021-OCEP/UNP de fecha 15 de setiembre de 2021, la Jefa de la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria, (...) solicita se disponga emitir la resolución correspondiente para que se realice el proceso de Inventario Físico de Bienes Muebles año 2021, a partir del 01 de octubre del presente año; en las Oficinas y dependencias que se encuentran realizando labores presenciales y luego se continúe con la verificación de los Bienes Patrimoniales de la Institución;

Que, se cuenta con el Visto Bueno del Director General de Administración de la Universidad Nacional de Piura, el mismo que obran en Hoja de Trámite N°000069-5401-21-1;

Que, según lo prescrito en el Art. 121 del Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, de la Ley N°29151 donde aprueban el Reglamento de la Ley General de Bienes Estatales, Resolución N°046-2015/SBNN que aprueba la Directiva N°001-2015/SBN: Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales del 03 de Julio del 2015;

Que, el Art. 175° inciso 3) del Estatuto de la UNP, establece como una de las funciones del Rector la de dirigir la actividad académica y gestión administrativa de la Universidad Nacional de Piura;

Estando a lo dispuesto por el señor Rector en uso de sus atribuciones legales:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, el proceso de inventario Físico de Bienes Muebles año 2021, en las condiciones del trabajo remoto por el estado de emergencia sanitaria a consecuencia de la pandemia COVID-19, asimismo la directiva “Normas Generales para la verificación Física interna de Bienes Patrimoniales 2021” y el cronograma de actividades a partir de 1° de octubre al 31 de diciembre de 2021.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.

(Fdo.) Dr. EDWIN OMAR VENCES MARTÍNEZ, Rector (e) de la Universidad Nacional de Piura.
(Fdo.) Lic. ANITA CONSUELO ZAPATA GUAYLUPO, Mg., Secretaria General de la Universidad Nacional de Piura.

Anexa:

- Directiva sobre “Normas Generales para la verificación física del inventario de los bienes muebles de Propiedad Estatal – Universidad Nacional de Piura Año 2021”
- Cronograma de actividades de inventario Físico de Bienes muebles de la UNP - 2021

c.c.: RECTOR, DGA, OCEP (3), OCP, OCAJ, BIENES PATRIMONIALES, ARCHIVO (2)
10 copias /PCB



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Dr. Edwin Omar Vences Martínez
RECTOR (e)



Mg. Anita Consuelo Zapata Guaylupo
SECRETARIA GENERAL

SECRET
U.S. DEPARTMENT OF THE ARMY
HEADQUARTERS
WASHINGTON, D.C.



DIRECTIVA SOBRE "NORMAS GENERALES PARA LA VERIFICACION FISICA DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL - UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA AÑO 2021

I.FINALIDAD:

Determinar el procedimiento a seguir para efectuar una adecuada Toma de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales asignados a la fecha, a las dependencias de esta Entidad, previa la verificación Física de cada uno de ellos.

Conocer con veracidad aplicando los catálogos nacionales vigentes de la Superintendencia de Bienes Nacionales SBN, como producto de la verificación física a realizar, los Grupos Genéricos, las Clases de Bienes de cada Grupo Genérico, Los Tipos o Sub Clases de Bienes, la cantidad de Bienes dentro de cada Tipo o Sub Clase existentes, el trabajador usuario de cada uno de ellos, la ubicación física de cada bien, la utilidad, el estado de conservación y la antigüedad de cada bien, etc, de los bienes Patrimoniales asignados a las dependencias de nuestra Entidad, tendente a una efectiva racionalización y redistribución de los mismos, concordante en la política gubernamental.

II. BASE LEGAL

- Resolución N° 046-2015/SBN: Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales del 03 de Julio del 2015
- Ley N° 29151 del 14 de Diciembre del 2007 Ley General del Sistema de Bienes Estatales
- Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda Aprueban Reglamento de la Ley N° 29151 de los Bienes Muebles del Estado
- Ley N° 29312 Ley de Gestión de la Cuenta General de la República
- Constitución Política del Perú de 1993 Art. 81 y de 12979 Art. 200

III. ALCANCE :

Las Normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación para todas las Dependencias en Instituciones Públicas así como de observancia y cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad Administrativa, Civil o Penal de todos los funcionarios y servidores de la misma, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, ya que el fin que se persigue es de interés de la Entidad y del Estado en general.

IV.NORMAS:

1. TOMA DE INVENTARIO

El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar su existencia real, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.



2. BIENES MUEBLES OBJETO DE INVENTARIO

Las entidades públicas elaborarán el Inventario Físico de los Bienes Muebles que detecten, sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición. Dichos inventarios se registrarán conforme a las disposiciones contenidas en la Resolución N° 046-2015/SBN, Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales del 03 de Julio del 2015 y en las respectivas normas vigentes sobre la materia.

Para los efectos de la información que requiere la SBN, el referido inventario comprende la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha en una entidad pública de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, en los cuales concurren las siguientes características:

- a) Los de propiedad de las entidades del Estado.
- b) Los que tengan existencia útil estimada mayor de un año.
- c) Los que no estén sujetos a operaciones de venta.
- d) Los que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación por personal profesional o con formación técnica en la materia.

3. CODIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES

- Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.
- La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de doce (12) números a través del cual se le clasificará e identificará, conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y al SIGA MEF – MODULO PATRIMONIO.
- En el caso de bienes muebles compuestos por otros que se mencionan en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, éstos se codificarán independientemente.
- La codificación que corresponda a bienes dados de baja no debe ser utilizada para nuevos bienes.
- La identificación es el símbolo material mediante el cual se consigna en un bien el nombre de la entidad a la que pertenece y/o sus siglas y el código correspondiente, el cual debe estar ubicado en un lugar visible del bien. Dicha identificación podrá realizarse de las siguientes formas:

- a) Escribiendo con tinta indeleble.
- b) Grabando directamente en el bien.
- c) Adhiriendo placas, laminas y etiquetas.
- d) Cualquier otra forma que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia.

En el caso que la identificación aplicada al bien sufra daño o deterioro, la persona a la que está asignado, comunicará de tal hecho en forma inmediata al órgano responsable. Esta identificación se renovará con otra de las mismas características.



4. COMISIÓN DE INVENTARIO

Para la realización de la Toma de Inventario es procedente la conformación de una Comisión de Inventario, cuya constitución será propuesta a la Alta Dirección de la entidad por la OGA o quien haga sus veces.

La Comisión de Inventario podrá estar integrada por personal de las áreas de contabilidad, logística, Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial y por personal debidamente calificado. La Comisión de Inventario podrá constituir equipos de apoyo para la ejecución del correspondiente Inventario Físico.

Se precisa que el personal que interviene en la Toma de Inventario debe de tener altos conocimientos y a la vez tener una eficiente capacitación en la materia para efectos de identificación de los bienes, es por ello que la SBN anualmente programa un certamen de Capacitación para los funcionarios y técnicos de la Oficina de Control Patrimonial de cada entidad, siendo obligatorio su participación.

5. CONDICIONES PREVIAS A LA TOMA DE INVENTARIO

Para efectuar una adecuada toma de inventario es necesario que la OGA o quien haga sus veces, emita previamente por escrito, procedimientos claros y sencillos, de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

Asimismo, resulta conveniente adoptar las siguientes condiciones previas a la Toma de Inventario Físico:

El Principio de Orden en todos los ambientes de la entidad debe mantenerse permanentemente.

Preparar para la toma de inventario:

- a) Las Tarjetas de Existencias Valoradas y cualquier otro medio de Control de Almacén deben estar al día.
- b) Bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el período en que se realiza el inventario, los mismos que quedarán temporalmente depositados en la zona de recepción para su posterior internamiento una vez concluido el inventario.
- c) Los bienes muebles que se encuentren pendientes de reclamo durante el proceso de inventario y que cuenten con comprobantes de salida, permanecen en la zona de despacho.
- d) Suspender la recepción de pedidos por un período prudencial antes del inicio del inventario.
- e) Dotar al equipo que realiza el inventario de medios o instrumentos tales como: catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas, entre otros.

6. PROCESO DE TOMA DE INVENTARIO

El personal de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de apoyo se constituirá en cada oficina y procederá a inventariar los bienes que se encuentren en cada ambiente. La Comisión de Inventario realizará su labor verificando de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes muebles que existan en cada uno de los ambientes visitados.



La verificación física de los bienes a inventariar incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

- a) Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
- b) Estado de conservación.
- c) Condiciones de utilización.
- d) Condiciones de seguridad.
- e) Funcionarios responsables.

En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario solicitará la documentación que sustente su salida y serán consideradas dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.

7. DEL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de las entidades públicas deberán estar registrados en el SIGA MEF- MODULO PATRIMONIO que constituirá el registro de los bienes muebles a cargo del órgano responsable.

El registro se hará en forma cronológica anotándose la identificación, características, valores y referencias relativas al ingreso de los bienes, de acuerdo a las normas dictadas por la SBN.

La información requerida para el registro de los bienes muebles estará acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y con el SIMI, elaborados por la SBN.

8. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN LA TOMA DE INVENTARIO

Los datos obtenidos en la toma de inventario deben ser adecuadamente procesados y conciliados con los registros contables y patrimoniales del período inmediato anterior, a efectos de determinar las diferencias que pudieran haber, las cuales deberán investigarse y luego practicar los ajustes y regularizaciones correspondientes, previa autorización del funcionario responsable.

9. RESULTADOS DE LA TOMA DE INVENTARIO

Concluida la verificación física, la Comisión de Inventario deberá remitir el Inventario Físico a la OGA o la que haga sus veces, conjuntamente con el Informe Final del Inventario y el acta de conciliación que será suscrita por los integrantes de la Comisión de Inventario.

10. REMISIÓN DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES A LA SBN

Las entidades públicas remitirán, bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, la información de los inventarios patrimoniales de sus bienes muebles a la Oficina de Abastecimientos del Ministerio de Economía y Finanzas, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación.



La información deberá remitirse en medio correo electrónico y Físico deberá estar acorde con el SIGA MEF MODULO PATRIMONIO, la que será acompañada del **Informe Final de Inventario** y el acta de conciliación.

11.DISPOSICION TRANSITORIA:

La Oficina de la Dirección General de Administración de la Institución, proporcionará a la Comisión de Inventario, los materiales y útiles que pudieran requerir para el debido y oportuno cumplimiento de la emisión encomendada.

12.RESPONSABILIDAD :

Los funcionarios que ejercen las jefaturas en nuestra Universidad, a través de la Dirección General de Administración, velaran por el debido adecuado y oportuno cumplimiento de lo establecido en este documento normativo, encargo que se hace extensivo a la respectiva Oficina de Control Institucional (OCI).



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DE LA UNP- 2021
MES DE OCTUBRE 2021

DEPENDENCIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
FACULTAD DE ECONOMIA				X	X	X	X	X																							
FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL				X							X	X																			
FACULTAD DE CONTABILIDAD																		X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		
FACULTAD DE ADMINISTRACION																															

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DE LA UNP- 2021
MES DE NOVIEMBRE 2021

DEPENDENCIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
DEPENSARIO	X	X																														
COLISEO DEPORTIVO			X	X																												
OCTISO - BIESTRANZA				X																												
FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL							X	X	X	X																						
PARGELA MIRAFLORES														X																		
FACULTAD DE CIENCIAS															X	X	X															
FACULTAD DE ARQUITECTURA																			X													
FACULTAD DE AGRONOMIA																							X	X	X	X						
FACULTAD DE EDUCACION																													X	X		

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DE LA UNP- 2021
MES DE DICIEMBRE 2021

DEPENDENCIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
FACULTAD DE EDUCACION	X	X																													
FACULTAD DE PESQUERIA				X																											
FACULTAD DE ZOOTECNIA								X	X	X																					
FACULTAD DE DERECHO											X	X																			
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD															X	X	X	X													
PABELLON ADMINISTRATIVO																							X	X							
OTROS																															

