



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
SECRETARÍA GENERAL

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1586-R-2022**  
**Piura, 31 de agosto de 2022**

**VISTO:**

El expediente N°000260-5403-22-7 de fecha 12 de agosto de 2022, que presenta el LIC. JOSE JUAN SANTOS MIRANDA, Jefe del Área de Control Patrimonial de la Universidad Nacional de Piura; y

**CONSIDERANDO:**

Que, con Oficio N°131-2022-UNP-UCP de fecha 15 de julio de 2022, el Jefe del Área de Control Patrimonial, informa que la Oficina de Control Patrimonial según lo coordinado con su despacho y dadas las condiciones laborales del trabajo vía remoto en 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 2022, a partir del 1° de Agosto del presente año 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 de 2022. Asimismo, alcanzo a su despacho la Directiva "NORMAS GENERALES PARA LA VERIFICACION FISICA DE BIENES PATRIMONIALES 2022" y el cronograma de actividades, la misma que debe ser aprobada mediante Resolución Rectoral, por lo que es necesario gestione la emisión de la misma;

Que, con Oficio N°5002-2022-ABAST-UNP de fecha 12 de agosto de 2022, la Jefa de la Unidad de Abastecimiento, solicita autorización para el inicio de la toma de inventario físico de bienes muebles 2022, en las oficinas y dependencias que se encuentran realizando labores presenciales, continuando luego con la continuación de los bienes patrimoniales de la institución, tomando en cuenta los desplazamientos de bienes que se hicieron uso las oficinas y dependencias de la UNP;

Que, con Oficio N°564-DGADM-UNP-2022 de fecha 19 de agosto de 2022, la Directora General de Administración, alcanza el expediente de la referencia, en el cual la responsable de la Oficina de Abastecimiento, solicita emisión de resolución para realizar la toma de inventario físico de bienes muebles 2022, como lo indica en el expediente de la referencia;

Que, con Informe N°736-2022-OCAJ-UNP de fecha 26 de agosto de 2022, el Jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica, opina que: Se debe declarar PROCEDENTE la solicitud sobre la Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales 2022, así como la Directiva NORMAS GENERALES PARA LA VERIFICACION FISICA DE BIENES PATRIMONIALES 2022 y el cronograma de actividades, siempre y cuando cuente con el informe favorable por parte de la Directora General de Administración.

Que, mediante Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, prevé:

**Art. 31.- Alcances Bienes Patrimoniales**

31.1 Es obligación de la OGA gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre.

31.2 Los bienes muebles patrimoniales dados de baja y cuya disposición se encuentra pendiente solo son verificados en el inventario.

31.3 La OCP participa como facilitador brindando la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario.

31.4 El titular de la entidad supervisa el cumplimiento de la ejecución del inventario de sus Organizaciones.

**Art. 32.- Comisión de Inventario**

32.1. La Comisión de Inventario es designada por la OGA mediante resolución y está constituida como mínimo, por los siguientes representantes:

- Un representante de la OGA.
- Un representante de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces.
- Un representante de la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces.

32.2. El representante de la OGA ejerce como presidente de la Comisión de Inventario.

Que, de conformidad al Artículo 121° del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, de la Ley N° 27151 donde aprueban el Reglamento de la Ley General de Bienes Estatales, Resolución N°046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN: Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales del 03 de Julio del 2015;





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
SECRETARÍA GENERAL

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1586-R-2022**  
**Piura, 31 de agosto de 2022**

Que, por otro lado, de conformidad al Artículo 350° del Estatuto de la Universidad Nacional de Piura: "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". Siendo que dicha función traduce su operatividad a través de la Oficina de Control Patrimonial de la UNP, quien es la responsable de coordinar el procedimiento de inventario correspondiente a los bienes indicados

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 conferidas.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO ÚNICO.- APROBAR**, el Proceso de Inventario físico de Bienes Muebles 2022; asimismo la Directiva "NORMAS GENERALES PARA LA VERIFICACION FISICA INTERNA DE BIENES PATRIMONIALES 2022" y el **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES** a partir del **01 de agosto al 31 de diciembre de 2022**

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.**

(Fdo.) Dr. CÉSAR AUGUSTO REYES PEÑA, Rector de la Universidad Nacional de Piura.

(Fdo.) Lic. ANITA CONSUELO ZAPATA GUAYLUPO Mg., Secretaria General de la Universidad Nacional de Piura.

Anexo: Directiva y Cronograma de Actividades

C.c.: RECTOR, DGA, UCP,UA,OCAJ,ARCHIVO (2),  
07 copias/RMRA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Dr. Edwin Omar Vences Martínez  
RECTOR (e)



Mg. Anita Consuelo Zapata Guaylupo  
SECRETARIA GENERAL

# **DIRECTIVA SOBRE "NORMAS GENERALES PARA LA VERIFICACION FISICA DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL - UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA AÑO 2022**

## **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 regirán 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, velarán 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).