

DIRECTIVA N° 004-D-OGA/UNICA-2008

DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO Y BIENES EXISTENTES EN EL ALMACÉN CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA” DE ICA.

I. ASPECTOS GENERALES

1. FINALIDAD

- 1.1. Proporcionar información objetiva, uniforme, completa, ordenada e interrelacionada de los tipos de bienes del Activo Fijo susceptibles de ser considerados como Patrimonio de la Universidad.
- 1.2. Mantener actualizado el Inventario Físico de Bienes Muebles del Activo Fijo, Maquinaria y Equipo, Muebles y enseres, Equipos de Oficina, Equipos de Transportes, Plantaciones, Semovientes, Embarcaciones, Bienes Culturales, Bienes Existente en el Almacén Central y Bienes No Depreciables etc.) de la U.N.ICA.
- 1.3. Asegurar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los bienes que constituye el patrimonio mobiliario de la Universidad; así como constituir un registro actualizado de los bienes muebles de la entidad y cumplir con presentar el Inventario Físico de dichos bienes a la Superintendencia de Bienes Nacionales y tener información básica para la elaboración de los estados Financieros.
- 1.4. Cumplir con las normas legales establecidas para el ejercicio presupuestal y contable de la Universidad.
- 1.5. Cumplir el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, aprobado por Decreto Supremo N° 154-2001-EF y modificado por Decretos Supremos N° 107-2003-EF, N° 042-2006-EF y N° 164-2006-EF, y con la Resolución N° 039-98/SBN que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 1.6. Controlar los Actos de Administración y Disposición sobre el Patrimonio de la Universidad.
- 1.7. Los Inventarios Físicos serán ejecutados semestralmente, anualmente o cuando el caso lo requiera (entrega y recepción de cargo).

2. OBJETIVO

- 2.1 Establecer las disposiciones indispensables para la adecuada y oportuna ejecución del Inventario Físico General de Bienes Muebles y Enseres del Activos Fijos, en todas las Dependencias de la Universidad.
- 2.2 Establecer el Inventario Físico General de los bienes de activo fijo, bienes no depreciables, bienes culturales y bienes en existencia en los Almacenes de todas las Dependencias de la Universidad en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Rectoral N°1183-R-UNICA-2007.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 23733 - Ley Universitaria.
- Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público
- Estatuto de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica.
- Decreto Supremo N° 154-2001-EF, modificado por D. S. N° 107-2003-EF, D. S. N° 042-2006-EF y D. S. N° 164-2006-EF.
- Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- Resolución de Contraloría N° 528-2005-CG, que aprobó el "Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución N° 039-98/SBN - Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 021-2002/SBN, que aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN - Procedimiento para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- Resolución Rectoral N° 544-R-UNICA-2004 se aprobó el reglamento de Altas, Bajas Y Enajenaciones de la UNICA, modificado mediante Resolución Rectoral N° 1090-R-UNICA-2004.
- Resolución Rectoral N° 1163-R-UNICA-05 que aprueba la codificación de las diversas unidades orgánicas, académicas y administrativas y de producción.
- Resolución N° 158-97/SBN - Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que Norma su Aplicación.
- Resolución N° 040-98/SBN - Primer Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 090-99/SBN - Segundo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

- Resolución N° 130-2000/SBN - Tercer Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 089-2001/SBN - Cuarto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 004-2002/SBN-GO - Quinto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 013-2003/SBN-GO - Sexto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 015-2004/SBN-GO - Séptimo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 003-2005/SBN-GO - Octavo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 006-2006/SBN-GO - Noveno Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 016-2007/SBN-GO - Décimo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación, cumplimiento y observancia obligatoria en todas las Dependencias de la Universidad, que presupuestadamente están integradas por Directivos, Funcionarios y Trabajadores bajo responsabilidad.

5. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

5.1. Inventario Físico.

Es el proceso que consiste en verificar físicamente, valorizar y registrar los bienes del activo fijo, existencia en almacén, bienes no depreciables, bienes culturales y otros de la U.N.ICA, existentes a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real. Permite contrastar los resultados obtenidos, con los registros contables.

5.2. Bienes Muebles Comprendidos en el Inventario.

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, objetivos y fines, que tengan existencia útil estimada mayor de un año.

5.3. Bienes Muebles Faltantes.

Estando incluidos en el patrimonio de la Universidad, no se encuentran físicamente, desconociéndose su ubicación.

5.4. Bienes Muebles Sobrantes.

No han sido dados de alta en el patrimonio de la Universidad, debido a que su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación suficiente. **Chatarra.**

Estado avanzado de deterioro de un bien mueble que hace imposible su reparación y utilización.

5.5. Saneamiento.

Acciones administrativas, contables y legales que deben realizar las entidades públicas, a fin de regularizar la situación de los bienes muebles patrimoniales faltantes y sobrantes, detectados en el proceso de inventario.

5.6. Codificación.

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

5.7. Estado de Conservación.

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

5.8. Control Patrimonial.

Es la verificación, registro y actualización de la situación física y legal de los bienes muebles de la Universidad, asignados para el desarrollo de sus actividades y fines.

5.9. 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.

5.10. Depreciación.

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

5.11. Reevaluación y/o Ajuste.

Es la actualización periódica del valor de los bienes del Activo Fijo acorde a la modificación del valor de los bienes en el mercado.

5.12. Activo Fijo.

Son bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de las actividades, objetivos y fines de la U.N.ICA, cuya durabilidad es mayor de un año y cuyo valor mínimo en caso de bienes muebles es de 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria vigente. El Activo Fijo se encuentra sujeto a depreciación y revaluación.

II. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y EJECUCIÓN DEL INVENTARIO

1. Comisión de Inventario de Muebles y Enseres, Maquinarias y Equipos, Unidades de Producción en General y Semovientes.

El Rector de la Universidad mediante Resolución Rectoral nombra a los miembros de la Comisión de Inventario de Muebles y Enseres, Maquinarias y Equipos, Unidades de Producción en General y Semovientes, quienes tendrán las responsabilidades específicas de dirigir, centralizar y verificar la ejecución del Inventario Físico General de Muebles y Enseres, Maquinarias y Equipos, Unidades de Producción en General

y Semovientes propiedad de la Universidad.

2. Sub Comisiones de Ejecución del Inventario de las Facultades y Dependencias.

2.1. Las Facultades mediante Resolución Decanal conformarán las respectivas Sub Comisiones de Ejecución del Inventario de Muebles y Enseres, Maquinarias, Equipos, Unidades de Producción en General y Semovientes, que tendrán las responsabilidades específicas de realizar el Inventario Físico General en las respectivas Facultades. Dichas Sub Comisión estará presidido por el Decano o su representante y constituida de la siguiente manera:

- **El Decano o su representante (Presidente).**
- **El Director Administrativo.**
- **El Jefe de Abastecimiento**

2.2. Las Dependencias de la Administración Central conformarán los respectivas Sub Comisiones de Ejecución del Inventario de Muebles y Enseres, Maquinarias, Equipos, Unidades de Producción en General y Semovientes, que tendrán las responsabilidades específicas de realizar el Inventario Físico General en las respectivas Dependencias. Dichas Sub Comisiones estará integrada por no menos de dos (2) servidores:

- **El Jefe de la Dependencia.**
- **Los funcionarios o personal que designe el Jefe de la Dependencia.**

2.3. La ejecución del Inventario Físico General de Muebles y Enseres, Maquinarias y Equipos, Unidades de Producción en General y Semovientes, es responsabilidad de los funcionarios y trabajadores docentes y no docentes, respecto de los bienes a su cargo, quienes se sujetan a los procedimientos establecidos en la presente Directiva y en el Manual para el Levantamiento del Inventario General de Bienes Muebles de la U.N.ICA.

2.4. Además, la ejecución del Inventario Personal de Muebles y Enseres, Maquinarias y Equipos, Unidades de Producción en General y Semovientes, y la actualización de los Cargos Personales de Asignación de Bienes en Uso, en el plazo determinado, es responsabilidad de los funcionarios, trabajadores docentes y no docentes permanentes y contratados bajo cualquier modalidad, a quienes la U.N.ICA, le hubiere asignado bienes en uso.

III. PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DEL INVENTARIO

1º. En la preparación de la ejecución del inventario, la Comisión de Inventario instruirá y proporcionará a las Sub Comisiones de Inventarios de cada Facultad y/o Dependencia la directiva y el manual para la ejecución del Inventario y las instrucciones para el uso del Software del Inventario.

- 2º: Las Sub Comisiones de Inventario de cada Facultad y/o Dependencia imprimirán el reporte por ambientes, separando por áreas, oficinas, unidades, etc., usando el Software del Inventario.
- 3º: Las Sub Comisiones de Inventarios de cada Facultad y/o Dependencia, instruirán e informarán a todos los trabajadores sobre los procedimientos y como se ejecutará el proceso de inventario.
- 4º: Mediante Oficio Circular, el presidente de las Sub Comisiones de Inventario de cada Facultad y/o Dependencia remitirá a cada jefe de área, oficinas o unidades - según corresponda - el reporte y los formatos de inventario, asimismo, informará la fecha de ejecución del inventario, la **suspensión en forma parcial de la atención al público** mientras dure dicha labor y la **prohibición del traslado de bienes**.
- 5º: Una vez que el jefe de área, oficina o unidad haya recibido el reporte, dispondrá de inmediato la formalización del **acta de inicio de la ejecución del inventario** con participación de todo el personal administrativo y contratado, quienes verificarán y actualizarán sus cargos personales de asignación de bienes.
- 6º: Se verificará físicamente e identificará el bien por el código de etiqueta que posee y por los detalles técnicos, determinándose el estado de conservación, condiciones de uso y seguridad y funcionario responsable.
- 7º: En caso que la etiqueta no sea visible o hubiera sido arrancada, se deberá informar de inmediato a la Subcomisión 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. En caso que los bienes fueran de uso compartido, el jefe de mayor nivel dentro del ambiente será el responsable del uso del mencionado bien.
- 8º: En caso de aulas y otros ambientes de uso compartido por los alumnos si no hubiera algún encargado, el responsable será el trabajador que posee las llaves de dichos ambientes quedando bajo su responsabilidad la custodia y el cuidado de los bienes que se hayan incluidos en dichos ambientes.
- 9º: Una vez concluida la ejecución del inventario del área u oficina, el jefe devolverá el listado debidamente verificado y firmado al Sub Comisiones de Inventario de la Facultad y/o Dependencia, indicando cuales son los bienes que estando incluidos en el reporte del inventario no se encontraron al momento de verificar (faltante). Asimismo deberá de indicar cuales son los bienes que no se encuentren registrados en el reporte habiéndose comprobado la presencia física del bien (sobrante).
- 10º: En el caso de bienes sobrantes se deberá de registrar los datos según se indica en los formatos adjuntos al manual.
- 11º: La información obtenida en el proceso de inventario de bienes muebles de la Facultad,

debidamente consolidada, será remitido mediante Oficio al Decano o su representante, en su condición de Presidente del Comité de Inventario, adjuntando todos los reportes firmados con la relación de los trabajadores del área y/o oficina que corresponda, indicando los bienes faltantes y los bienes sobrantes.

12º: Las Sub Comisiones de Inventario de cada Facultad y/o dependencia deberán remitir a la Comisión de Inventario de Muebles y Enseres, Maquinarias y Equipos, Unidades de Producción en General y Semovientes, todos los reportes originales para que se proceda a actualizar el inventario en la base de datos, quedando una copia del mismo en poder de Las Sub Comisiones de Inventario de cada Facultad y/o Dependencia.

13º: Todos los integrantes de Las Sub Comisiones de Inventario de cada Facultad y/o Dependencia deberán participar activamente en el proceso de inventario, respondiendo a las consultas e instruyendo a los trabajadores.

IV. INSTRUCCIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO

1º: No se deberá mover ningún bien de un ambiente a otro durante la toma del inventario.

2º: Deberán de estar presentes en forma obligatoria todos los trabajadores de cada ambiente. En caso de estar de vacaciones, el responsable de los bienes asignados a su uso será su jefe inmediato superior.

Cada trabajador deberá de informar al personal responsable de la ejecución del inventario sobre la identificación, detalles técnicos, estado de conservación, condiciones de uso y seguridad de los bienes que están bajo su responsabilidad.

3º: En caso de haberse trasladado el bien por motivos de reparación o préstamo, se deberá mostrar el cargo sustentatorio y se considerará como responsable de dicho bien a quien haya autorizado la salida del bien.

4º: En caso existieran bienes que no son propiedad de la Universidad y se encuentren dentro de sus ambientes, el propietario deberá de 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.

5º: Los bienes considerados como chatarra deberá incluirse en una lista separada y será remitido al Comité de Gestión Patrimonial para su evaluación.

6º: 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 quedará archivada en su oficina y estará obligado a devolver cuando haga entrega de cargo.

7º: Los formatos y reportes deberán contener obligatoriamente el nombre de los trabajadores a los cuales se les ha asignado en uso los bienes.

- 8º: Una vez concluido el levantamiento del Inventario Físico, las Sub Comisiones de Inventario de cada Facultad y/o Dependencia deberán de remitir a la Comisión de Inventario todos los reportes originales a más tardar dos (02) días después de realizado el inventario para que se proceda a actualizar el inventario.

V. VERIFICACIÓN Y ETIQUETADO

- 1º: Concluido el proceso de levantamiento del Inventario Físico y actualización de la base de datos del Inventario, la Comisión de Inventario conformará equipos para la revisión, verificación y etiquetado de los bienes registrados en el Inventario Físico 2007, en conjunto con los miembros de las Sub Comisiones de Inventario de cada Facultad y/o Dependencia. Además, de verificar la existencia y estado de los bienes registrados hasta el Inventario Físico General 2006.
- 2º: Para dicha labor las Facultades y/o Dependencias deberán de brindar todas las facilidades durante la verificación de la ejecución del 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 presidente de la Sub Comisión de Inventario de cada Facultad y/o Dependencia.
- 3º: Si ocurriera el caso de haber concurrido y no haber tenido las facilidades de acceso a los ambientes dentro del plazo previsto, se levantará un acta y un informe indicando el nombre del responsable de dicho ambiente y la lista de los bienes. Dicha acta e informe serán elevados al Comité de Gestión Patrimonial para que proceda de acuerdo con sus atribuciones.
- 4º: Terminada la verificación se elaborarán los listados con las correcciones respectivas y se coordinará con la Oficina de Contabilidad, con la finalidad de actualizar la cuenta de Activo Fijo de la Universidad.

VI. VALORIZACIÓN DEL INVENTARIO

Terminado el levantamiento del Inventario, la Comisión de Inventario procederá a la etapa consistente en la Valorización actualizada de los bienes inventariados. Para tal efecto se confeccionará el listado de todos los bienes con el valor origen de su adquisición, según los documentos fuente, valorizándose a los bienes sin valorizar de acuerdo al valor de mercado más bajo y estado de conservación actual.

Una vez finalizado este proceso la Comisión de Inventario remitirá los cuadros resúmenes a la Oficina de Contabilidad para su análisis y evaluación contable a fin de opinar, observar o aprobar el proceso de valorización, actualización y depreciación del Inventario Físico General de Bienes Muebles de la Universidad.

VII. COMPARACIONES Y CONCILIACIONES DE SALDOS

El estado que arroje cada una de las cuentas del inventario, será comparado con los saldos obtenidos por la Oficina de Contabilidad, a fin de esclarecer las posibles diferencias y concretar la conciliación del Inventario Físico General de Muebles y

Enseres, Maquinarias y Equipos, Unidades de Producción en General y Semovientes de la U.N.ICA.

VIII. SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES

Una vez culminado el Inventario, se remitirá toda la información sobre los bienes muebles faltantes y sobrantes de la Universidad al Comité de Gestión Patrimonial para que se proceda al saneamiento del Inventario, de acuerdo con las normas legales vigentes.

IX. DEL CONTROL

El Órgano de Control Institucional por intermedio de su representante participará en el proceso del Inventario Físico como observador del mismo, a efectos de evaluar las disposiciones dictadas, así como el grado de corrección y confiabilidad de los resultados finales del Inventario. Así mismo deberá de emitir un informe final respecto a su labor como observador.

X. DISPOSICIONES GENERALES

Para efecto de la presente Directiva se entiende como bienes muebles aquellos bienes que de acuerdo al Código Civil y las leyes especiales son adquiridos en propiedad por la Universidad, bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que disponen.

Cada directivo, funcionario y/o trabajador como único responsable directo de la existencia física, permanencia, conservación, etc., de cada uno de los bienes patrimoniales asignados a su uso debe tomar las previsiones del caso, para evitar pérdidas, sustracción, deterioros, etc., que puedan ser considerados descuido o negligencia que conlleven a responsabilidad administrativa, civil y/o penal.

En el caso de que el medio identificatorio colocado a cada uno de los bienes patrimoniales asignados en uso a un determinado trabajador, se hubiere caído, despegado o deteriorado, este como único responsable de dicho bien deberá comunicar de inmediato a la Oficina de Control Patrimonial para que subsane dicha anomalía.

El Jefe de cada dependencia de la entidad, debe designar a un trabajador de la misma para que se encargue de controlar permanentemente todos y cada unos de los bienes patrimoniales asignados en uso a la misma, cuyo nombre, apellido y cargo debe ser puesto en conocimiento de la Oficina de Control Patrimonial para las coordinaciones directas e inmediatas a que hubiere lugar, en resguardo en la propiedad fiscal.

XI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

La Oficina de Control Patrimonial preparará y tramitará la aprobación por la Oficina General de Administración, el respectivo Cronograma de Trabajo de la labor a realizar, en el cual constará entre otros, la fecha de inicio y de término de la acción, la duración en cada unidad orgánica, los responsables, etc.

La comisión de inventario encargado de la verificación física, se constituirá el día programado en la dependencia predeterminada, presentándose ante el Jefe o encargado de la misma, para hacer conocer el motivo de su visita, quien a su vez hará lo propio con los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades y proporcionar la información que les pudiera ser solicitada.

XII. RESPONSABILIDADES.

1. La Comisión y las Sub Comisiones de Inventario de cada Facultad y/o Dependencia, por encargo del Señor Rector, de la Universidad, asumen la responsabilidad de dirigir, verificar y garantizar la ejecución cabal del inventario de Muebles y Enseres, Maquinarias, Equipos, Unidades de Producción en general y Semovientes de la U.N.ICA.
2. Los Decanos de las Facultades, funcionarios principales de las Dependencias Universitarias y trabajadores docentes y no docentes, son responsables directos del cumplimiento de la presente Directiva y de proporcionar el apoyo logístico y humano que requiera la ejecución del inventario.
3. Los miembros de las Sub Comisiones de Ejecución del Inventario nombrados por las Facultades y Dependencias de la Universidad son responsables de ejecutar las acciones para la toma de Inventario Físico en el plazo indicado en el cronograma.
4. En el caso de la Administración Central el responsable directo es el Jefe de la Oficina General de Administración, dentro de las cuales se conforma una Sub Comisión de ejecución del inventario que se encarga de realizar la toma de inventario en coordinación directa con la jefatura de cada área.
5. Los trabajadores docentes y no docentes a quienes se les ha asignado en uso algún bien patrimonial de la Universidad, están obligados a proporcionar información sobre dichos bienes a las Sub Comisiones responsables de la ejecución del Inventario y a los verificadores de la Comisión de Inventario. Si los bienes son de uso común el responsable será el jefe de la Oficina, Unidad y/o Área de la Dependencia donde se hallan los bienes.
6. Los miembros de las Sub Comisiones de ejecución de los Inventarios de las Facultades y Dependencias, son responsables de entregar a la Comisión de Inventario, los reportes de la ejecución del inventario y la información requerida para la verificación física del inventario, así como participar en dicha verificación física.
7. La Dirección General de Administración, los miembros del Comité de Gestión Patrimonial y los miembros de la Comisión de Inventario, son responsables de absolver las consultas sobre la ejecución del inventario que formulen los miembros de las Sub Comisiones de Inventario de las Facultades y Dependencias de la Universidad y demás trabajadores docentes y no docentes de la U.N.ICA.

**MANUAL PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES MUEBLES
DEL ACTIVO FIJO Y BIENES EXISTENTES EN EL ALMACEN CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA” DE ICA.**

1. FINALIDAD

El Manual para el Levantamiento del Inventario Físico General de Muebles y Enseres, Maquinarias y Equipos, Unidades de Producción y Semovientes, tienen por finalidad instruir de manera eficiente a todos los trabajadores docentes y no docentes que participan directa o indirectamente en el proceso de inventario de los Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” Ica, a fin de asegurar la óptima calidad del mismo.

2. DEPENDENCIAS COMPRENDIDAS EN EL INVENTARIO

Se denominan Dependencias a las diversas Unidades Orgánicas Académicas, Administrativas y de Producción de la Universidad, las cuales tendrán para fines del INVENTARIO FÍSICO GENERAL las codificaciones que se asignan en el **Anexo No 1**.

Para efectos del Inventario cada Dependencia estará integrada por Unidades, Sub-Unidades, Oficinas y Ambientes, dependiendo su desagregación de los niveles administrativos, docentes o funcionales en que se divida, tratando de llegar al nivel mínimo desagregado que se identifique en un ambiente.

Las Unidades se identificarán con las Escuelas Profesionales en el caso de las Facultades; en las Otras Dependencias corresponde a iguales o semejantes jerarquías.

Las Dependencias, si consideran necesario, pueden ampliar la desagregación de sus Unidades y Sub-Unidades en Oficinas y Ambientes coordinando previamente con la Comisión de Inventario.

3. CONFORMACIÓN DE LAS SUB COMISIONES DE INVENTARIO POR DEPENDENCIAS

3.1 FACULTADES

En cada una de las dieciocho (18) Facultades, una (01) Escuela de Post Grado y treinta y seis (36) Direcciones Generales de la U.N.ICA, el Decano, el Director Administrativo y el Jefe de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento constituirán la Comisión de Inventario de la Facultad y garantizarán la realización del Inventario Físico General de Muebles y Enseres, Maquinarias y Equipos, Unidades de Producción en General y Semovientes en la Facultad, con la participación activa de todos los trabajadores docentes y

no docentes, incluyendo los contratados bajo cualquier modalidad. El Director Administrativo actuará como coordinador y responsable ante la respectiva Comisión de Inventario, y garantizará la verificación física y etiquetado de los bienes.

3.2 ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DEPENDENCIAS

Para realizar el inventario de sus bienes, el Rectorado y los Vicerrectorados constituirán sus respectivas Sub Comisiones del Inventario, quienes coordinarán la verificación y etiquetado de los bienes con la Comisión de Inventario.

Con el mismo objeto, el Director General de Administración y los Jefes de las Oficinas Generales, designarán a sus respectivas Sub Comisiones quienes coordinarán con la Comisión de Inventario para efectos de verificar y etiquetar los bienes inventariados.

3.3 OTRAS DEPENDENCIAS

Las Sub Comisiones de Inventario estarán integrados por la máxima autoridad de estas Dependencias, el Director Administrativo y el Jefe de Abastecimiento o jefe de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimientos o quienes hagan sus veces.

Las Otras Dependencias son: El Centro Pre Universitario, La Oficina Central de Admisión, el Sistema Único de Matrícula.

4. INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DEL INVENTARIO

4.1 DEPENDENCIA

Escribir el nombre de la Dependencia (Facultad, Dirección de la Escuela de Post Grado, Administración Central u otras dependencias), y el Código respectivo sobre la base del anexo N°1 correspondiendo los dos primeros dígitos .

4.2 UNIDAD

Escribir el nombre de la Unidad o Unidades según haya sido dividida la Dependencia de acuerdo al Anexo N°1 a las cuales les corresponde el 3° y 4° dígito.

4.3 SUB-UNIDAD

Escribir el nombre de la Sub-Unidad o Sub-Unidades según haya sido dividida la Dependencia de acuerdo al anexo N°1, a las cuales les corresponde el 5° y 6° dígito.

4.4 OFICINA

Escribir el nombre de la Oficina u Oficinas según haya sido dividida la Dependencia de acuerdo al Anexo N°1, a las cuales les corresponde el 7° y 8° dígito.

4.5 CÓDIGO DE LOS BIENES COMPRENDIDOS

Se registrará de acuerdo al Catálogo de Bienes incluido (Anexo N° 2); los códigos que se registren serán de acuerdo al tipo de 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. En el caso de equipos, y/o maquinarias de cualquier tipo se deberá poner la marca, el modelo y la serie de tal manera que su identificación sea inmediata además de poder diferenciarlos de otros. En el caso de muebles se detallarán sus características, es decir, color, forma, dimensión, número de divisiones, número de gavetas, etc.

Para los vehículos se anotarán su placa, modelo, color, etc. Esto evitará la confusión con otro tipo de mueble parecido. Para el caso de los animales se considerará su especie, raza, nombre común, color, etc.; para efectos del inventario se tomará en forma unitaria los bienes registrados. Se puede emplear mas de una línea dentro del formato.

En los formatos que se adjuntan se aprecia mas detalladamente aquellas características que se requieren para la identificación de cada bien.

4.8 ESTADO DE CONSERVACIÓN

Para el estado de conservación se consideran las siguientes categorías:

4.8.1 NUEVO (N):

Cuando el bien ha sido adquirido recientemente, durante el último año, y se encuentra plenamente operativo.

4.8.2 BUENO (B):

Cuando el bien está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.

4.8.3 REGULAR (R):

Cuando el bien realiza su función en forma normal y tiene mantenimiento permanente y solo tiene ligeros deterioros externos debido al uso normal, esto influye en el desarrollo de su trabajo.

4.8.4 MALO (M):

Cuando el bien no ha recibido mantenimiento periódico, mostrando deterioros físicos visibles y sus usos operacionales tienen desperfectos o fallas en desarrollar su trabajo normal (es factible que esté inoperativo, pero puede recuperarse el bien mueble).

4.9 CONDICIÓN

Para la condición se consideran las siguientes categorías:

COMPRADO	(C)
DONACION LOCAL	(DL)
DONACION EXTERIOR	(DE)
ALTA (= SANEADO)	(A)
TRASPASO	(T)
ELABORADO	(E)
SANEADO	(S)

4.10 REGISTRADOR.

Es la persona que realiza directamente el registro del inventario. Deberá anotar sus apellidos, nombres y firma.

4.11 RESPONSABLE DE LA UNIDAD

Es el Decano, Director, Funcionario o persona responsable de la Unidad. Se anotarán sus apellidos, nombres además de su respectiva firma.

4.12 RESPONSABLE DE LA OFICINA INVENTARIADA

Es el Director, Decano, Funcionario o persona responsable de la Unidad. Se anotará sus apellidos, nombres y su respectiva firma.

4.13 VERIFICADOR

Es la persona y/o trabajador de la Comisión de Inventario que realizará la constatación de la información recibida, así como su numeración y etiquetado. El mismo que anotará sus apellidos, nombres y su respectiva firma en conjunto con el responsable de los bienes del ambiente u oficina inventariada.

5. FORMA DE REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Cada Sub Comisión de Inventario de la Facultad o Dependencia, comunicará oportunamente y mediante Oficio Circular dirigido a todo el personal docente, administrativo y contratado el día que se ejecutará el inventario. Dicho día todos los trabajadores realizarán el inventario en sus respectivas áreas y/o oficinas de trabajo. Al llenar los formatos, el registro de los bienes se realizará en forma unitaria y en el formato de la cuenta a la que pertenezca. Teniendo como base el reporte de bienes se deberá de verificar que los datos contenidos sean los correctos. De tener que hacerse alguna modificación en cuanto a características o detalles de un bien, dicha observación será agregada con letra legible y en forma clara, informando a la vez qué bienes - registrados en el reporte - no se encuentran en el momento de realizarse el inventario (faltante) y, adicionalmente, en formatos aparte los bienes Sobrantes no registrados en el reporte de

inventario.

6. ENTREGA DE FORMATOS DE INVENTARIO A LA COMISIÓN DE INVENTARIO

Las Sub Comisiones de Inventario de cada Dependencia cumplirá con:

- 6.1 Recepcionar los Formatos de inventario de todas las Unidades (cada oficina inventariada se quedará con una copia de cada formato de inventario).
- 6.2 Ordenarlos correlativamente de acuerdo a la Unidad, Sub–Unidad y Oficina inventariada.
- 6.3 Hacer un listado detallado de los bienes que se deba dar de baja, conteniendo un informe técnico respecto al estado de conservación de cada bien, para luego solicitar se tramite su baja ante el Comité de Gestión Patrimonial.
- 6.4 Informar sobre todos los bienes que se hallan perdidos o robados, adjuntando la denuncia policial para proceder a tramitar su baja ante el Comité de Gestión Patrimonial.
- 6.5 Remitir a mas tardar dos (02) días después de terminado el levantamiento de Inventario, los formatos con la información recogida.

7. VERIFICACIÓN Y ETIQUETADO

Una vez recepcionados los formatos de inventario, la Comisión de Inventario conformará equipos de VERIFICADORES, quienes en coordinación con el Responsable del Inventario de cada Dependencia procederán a la verificación de la información recibida y al etiquetado respectivo de los bienes, en un lugar visible, que identificará su ubicación, pertenencia y código de bien.

ANEXO 1

RESOLUCION RECTORAL - 1163 – R – UNICA - 2005

CATÁLOGO DE DEPENDENCIAS

El código de ubicación de los bienes inventariados esta compuesto de 8 dígitos; los primeros 2 dígitos corresponden a la identificación de la dependencia como: Administración Central, Facultad, Escuela de Post – Grado, Centro Pre Universitario y otras dependencias. Los siguientes 2 dígitos corresponden o determinan a las unidades u organismos de manera específica, tales como Escuelas Profesionales, Oficinas Generales, etc. y los siguientes cuatro dígitos para identificar las Sub–Unidades, Oficinas y Ambientes de menor nivel, como a continuación se detalla:

CODIGO	DEPENDENCIAS
01.00.00.00	ADMINISTRACIÓN

01.01.00.00	RECTORADO
01.02.00.00	VICE RECTORADO ACADÉMICO
01.03.00.00	VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO
06.00.00.00	ADMINISTRACIÓN CENTRAL
06.01.00.00	SECRETARIA GENERAL
06.02.00.00	ASESORÍA LEGAL
06.03.00.00	PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN
06.04.00.00	IMAGEN INSTITUCIONAL
06.05.00.00	EVALUACIÓN ACADEMICA
06.06.00.00	COOPERACIÓN TÉCNICA
06.07.00.00	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
06.08.00.00	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
06.09.00.00	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
06.10.00.00	INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
06.11.00.00	BIENESTAR UNIVERSITARIO
06.12.00.00	MATRÍCULA, REGISTRO Y ESTADÍSTICA
06.13.00.00	INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA
06.14.00.00	SERVICIOS ACADÉMICOS
06.15.00.00	EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL
06.16.00.00	ADMISIÓN
06.17.00.00	COMISIÓN EJECUTIVA CENTRAL DE ADMISION
06.18.00.00	COMITÉ ELECTORAL
07.00.00.00	FACULTADES
07.01.00.00	ADMINISTRACIÓN
07.02.00.00	AGRONOMIA
07.03.00.00	CIENCIAS
07.04.00.00	CIENCIAS DE LA COMUN. TURISMO Y ARQ.
07.05.00.00	EDUCACIÓN
07.06.00.00	DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
07.07.00.00	ECONOMIA Y CONTABILIDAD
07.08.00.00	ENFERMERÍA

07.09.00.00	FARMACIA Y BIOQUÍMICA
07.10.00.00	INGENIERÍA CIVIL
07.11.00.00	ING. MECANICA Y ELECTRICA
07.12.00.00	ING. MINAS Y METALURGÍA
07.13.00.00	ING. QUÍMICA
07.14.00.00	MEDICINA HUMANA
07.15.00.00	MEDICINA VETERINARIA
07.16.00.00	ODONTOLOGÍA
07.17.00.00	PESQUERÍA Y ALIMENTOS
07.18.00.00	ESCUELA DE POST GRADO
08.00.00.00	CENTROS DE PRODUCCIÓN
08.01.00.00	ANÁLISIS CLINICO
08.02.00.00	CENTRO DE COMPUTO Y IDIOMAS
08.03.00.00	CENTRO MEDICO
08.04.00.00	C.E.P.U
08.05.00.00	CLÍNICA ODONTOLÓGICA
08.06.00.00	COMPLEMENTACIÓN UNIVERSITARIA
08.07.00.00	EDITORIAL UNIVERSITARIA
08.08.00.00	FARMACIA UNIVERSITARIA
08.09.00.00	FUNDO ARRABALES
08.10.00.00	LABORATORIO MEC. DE SUELOS
08.11.00.00	PECUARIA CHINCHA
08.12.00.00	PLANTA PILOTO DE CONSERVAS Y ALCOHOLES
08.13.00.00	TALLER MECÁNICO

ANEXO N° 02

CÓDIGOS DE LOS BIENES Y CUENTAS CONTABLES

CÓDIGOS DE LOS BIENES

CÓDIGO SBN DEL BIEN.- Es un número de 12 dígitos que está constituido por 04 partes que en forma conjunta y compuesta definirá el bien, el cual se compone de

las siguientes partes:

Grupo Genérico.-Es el conjunto de bienes muebles relacionados entre si por su afinidad, teniendo los dos primeros dígitos (02 dígitos de rango) del Código SBN como posición.

Clase.- Es la divisionaria del grupo genérico que lo subdivide de acuerdo a la función y características del tipo de bien, que se encuentra definida como Equipo, Mobiliario, etc. teniendo el tercer y cuarto dígito (02 dígitos de rango) del código SBN como posición.

Denominación del Tipo de Bien.- Es la identificación o descripción del bien en forma genérica, la cual consta del quinto al octavo dígito (04 dígitos de rango) del código SBN como posición.

Número Correlativo.-Representa el número del bien mueble de un total con las mismas características. Es decir que pertenece al mismo grupo genérico, clase y denominación y estará numerado en forma correlativa, del noveno al doceavo dígito (04 dígitos de rango) como posición, estos pueden ser alfanuméricos de ser necesario.

Ejemplos:

Código para un **SWITCH PARA RED**

CÓDIGO COMPLETO
740894870001

CODIGO CLASIFICADO			
Grupo Genérico	Clase	Denominación del Tipo de Bien	Correlativo del Bien
74	08	9487	0001

Código para una **CARPETA DE METAL UNIPERSONAL**

CODIGO COMPLETO
74642559A000

CODIGO CLASIFICADO			
Grupo Genérico	Clase	Denominación del Tipo de Bien	Correlativo del Bien
74	64	2559	A000

CÓDIGOS DE LOS BIENES POR GRUPOS Y CLASES

GRUPO GENERICO	CODIGO GRUPO	CLASE	CODIGO CLASE
<u>Agrícola y Pesquero</u>	04	Equipo	22
		Mobiliario	64
<u>Aire Acondicionado y Refrigeración</u>	11	Equipo	22
<u>Animales</u>	18	Producción y Seguridad	78
<u>Aseo y Limpieza</u>	25	Equipo	22
<u>Cocina y Comedor</u>	32	Equipo	22
		Mobiliario	64
<u>Cultura y Arte</u>	39	Equipo	22
		Mobiliario	64
<u>Electricidad y Electrónica</u>	46	Equipo	22
<u>Hospitalización</u>	53	Equipo	22
		Mobiliario	64
<u>Instrumento de Medición</u>	60	Equipo	22
<u>Maquinaria, Vehículos y Otros</u>	67	Equipo	22
		Maquinaria Pesada	36
		Máquina	50
		Mobiliario	64
		Vehículo	82

<u>Oficina</u>	74	Cómputo	08
		Equipo	22
		Mobiliario	64
<u>Recreación y Deporte</u>	81	Equipo	22
		Mobiliario	64
<u>Seguridad Industrial</u>	88	Equipo	22
<u>Telecomunicaciones</u>	95	Equipo	22

CUENTAS CONTABLES

Código	Denominación de la cuenta contable	Tipo de Cuenta
07	BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLE	CUENTA DE ORDEN
07.01	BIENES EN PRESTAMO Y/O CEDIDOS EN USO NO DEPRECIABLES	CUENTA DE ORDEN
07.02	BIENES EN CUSTODIA NO DEPRECIABLES	CUENTA DE ORDEN
07.03	BIENES NO DEPRECIABLES	CUENTA DE ORDEN
07.03.01	MAQUINARIA, EQUIPO Y OTRAS UNIDADES PARA LA PRODUCCION NO DEPRECIABLES	CUENTA DE ORDEN
07.03.02	EQUIPOS DE TRANSPORTE NO DEPRECIABLES	CUENTA DE ORDEN
07.03.03	MUEBLES Y ENSERES NO DEPRECIABLES	CUENTA DE ORDEN
07.04	BIENES A SER MONETIZADOS	CUENTA DE ORDEN
33	INMUEBLE, MAQUINARIA Y EQUIPO	ACTIVO FIJO
331	BIENES INMUEBLES	ACTIVO FIJO
331.01	TERRENOS	ACTIVO FIJO
331.02	EDIFICIOS	ACTIVO FIJO
331.03	OTRAS CONSTRUCCIONES	ACTIVO FIJO

332	BIENES MUEBLES	ACTIVO FIJO
332.01	MAQUINARIA, EQUIPO Y OTRAS UNIDADES PARA LA PRODUCCION	ACTIVO FIJO
332.01.01	MAQUINARIA, EQUIPO Y OTRAS UNIDADES PARA LA PRODUCCION	ACTIVO FIJO
332.02	EQUIPO DE TRANSPORTE	ACTIVO FIJO
332.02.01	EQUIPO DE TRANSPORTE	ACTIVO FIJO
332.03	MUEBLES Y ENSERES	ACTIVO FIJO
332.03.01	MUEBLES Y ENSERES	ACTIVO FIJO
333	CONSTRUCCIONES EN CURSO	ACTIVO FIJO
333.01	POR ADMINISTRACION DIRECTA	ACTIVO FIJO
333.01.01	CONSTRUCCIONES EN CURSO POR ADMINISTRACION DIRECTA	ACTIVO FIJO
333.02	POR ENCARGO	ACTIVO FIJO
333.02.01	CONSTRUCCIONES EN CURSO POR ENCARGO	ACTIVO FIJO
333.03	POR CONTRATO	ACTIVO FIJO
333.03.01	CONSTRUCCIONES EN CURSO POR CONTRATO	ACTIVO FIJO
336	BIENES POR DISTRIBUIR	ACTIVO FIJO
336.01	MAQUINARIA Y EQUIPO Y OTRAS UNIDADES PARA LA PRODUCCION	ACTIVO FIJO
336.01.01	BIENES POR DISTRIBUIR MAQUINARIA Y EQUIPO Y OTRAS UNIDADES PARA LA PRODUCCIÓN	ACTIVO FIJO
336.02	EQUIPO DE TRANSPORTE	ACTIVO FIJO
336.02.01	BIENES POR DISTRIBUIR EQUIPO DE TRANSPORTE	ACTIVO FIJO
336.03	MUEBLES Y ENSERES	ACTIVO FIJO
336.03.01	BIENES POR DISTRIBUIR MUEBLES Y ENSERES	ACTIVO FIJO
35	BIENES AGROPECUARIOS, PEQUEROS, MINEROS Y OTROS	ACTIVO FIJO
351	BIENES AGRARIOS, PECUARIOS, MINEROS Y OTROS	ACTIVO FIJO
351.02	GANADO REPRODUCTOR Y DE TIRO	ACTIVO FIJO

ANEXO N° 3

ESTADOS DE CONSERVACIÓN

DENOMINACIÓN	INICIALES	DESCRIPCIÓN
NUEVO	N	Quando el bien ha sido adquirido recientemente, durante el último año, y se encuentra plenamente operativo.

BUENO	B	Cuando el bien está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no han sufrido ninguna reparación o mantenimiento.
REGULAR	R	Cuando el bien realiza su función en forma normal, tiene mantenimiento permanente y sólo tiene ligeros deterioros externos debido al uso normal.
MALO	M	Cuando el bien no ha recibido mantenimiento periódico y sus usos operacionales tienen desperfectos o fallas (inoperativo, pero puede repararse el bien mueble).