



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
SECRETARÍA GENERAL

Resolución de Consejo Universitario N° 0564-CU-2018 Piura, 26 de octubre de 2018

VISTO

El expediente N° 0009-5402-18-2 de fecha 11 de enero de 2018, presentado por la Lic. DOMITILA MARGOT RODRÍGUEZ VIÑAS, Jefe de la Oficina de Control Patrimonial de la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria de la Universidad Nacional de Piura; y

CONSIDERANDO:

Que, con Oficio N° 008-2018-UNP-OCEP-BP del 11 de enero de 2018, la Jefa de la Oficina de Control Patrimonial alcanza la propuesta de la Directiva de "Normas Generales para la verificación física de bienes patrimoniales de la Universidad Nacional de Piura", para su revisión, evaluación y aprobación de la misma;

Que, mediante Oficio N° 0268-2018-OR-OCP-UNP del 21 de febrero de 2018, el Jefe de la Oficina Central de Planificación alcanza observaciones para realizar modificaciones a la mencionada Directiva, después de lo cual deberá darse el trámite para su respectiva aprobación;

Que, a través del Oficio N° 0161-2018-UNP-OCEP-BP del 10 de agosto de 2018, la Jefa de la Oficina de Control Patrimonial informa que se han realizado las modificaciones correspondientes en base a la Norma General: Res. N° 046-2015/SBN que aprueba la "Directiva de Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales del 03 de julio de 2015; la cual establece todos los procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles de la Universidad Nacional de Piura. Al respecto, se han emitidos las siguientes Directivas: "Directiva para la toma de inventario físico de bienes patrimoniales de la Universidad Nacional de Piura", "Directiva para la asignación, uso y desplazamiento de los bienes muebles patrimoniales de la Universidad Nacional de Piura" y "Directiva de medidas de seguridad y control de bienes patrimoniales de la Universidad Nacional de Piura"; para su respectiva revisión, evaluación y aprobación correspondiente;

Que, el Director General de Administración con Oficio N° 769-DGADM-UNP-2018 del 12 de setiembre de 2018, solicita al Jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica emita opinión legal;

Que, el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 (D.S. N° 006-2017-JUS), señala en el considerando 1.1. del Art. IV del Título Preliminar: "Principio de Legalidad.- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y el derecho, dentro de las facultades que le están atribuidas y de acuerdo con los fines para los que le fueron conferidas";

Que, la Ley Universitaria N° 30220, señala en su artículo 8°: "Autonomía Universitaria: El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.4. Administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo;

Que, la Oficina de Control Patrimonial – Oficina Central de Ejecución Presupuestaria (OCEP), es una unidad de ejecución y tiene como funciones de velar por el patrimonio de la institución, en lo que le concierne;

Que, mediante Informe N° 0856-2018-OCAJ-UNP del 18 de setiembre de 2018, el Jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica opina por la procedencia de lo solicitado, en consecuencia: a) Se debe aprobar la propuesta de las directivas: "Directiva de medidas de seguridad y control de bienes patrimoniales de la Universidad Nacional de Piura", "Directiva para la asignación, uso y desplazamiento de los bienes muebles patrimoniales de la Universidad Nacional de Piura" y la "Directiva para la toma de inventario físico de bienes patrimoniales de la Universidad Nacional de Piura", de conformidad con el artículo 8° de la Ley Universitaria (Ley N° 30220). b) Se debe elevar a Sesión de Consejo Universitario para que actúe de acuerdo a sus atribuciones;

Que, a través del Oficio N° 0167-2018-UNP-OCEP-BP de fecha 20 de agosto de 2018 la Jefe de la Oficina de Control Patrimonial informa que la "Directiva de medidas de seguridad y control de bienes patrimoniales de la Universidad Nacional de Piura" ha sido incluida en la "Directiva para la asignación, uso y desplazamiento de los bienes muebles patrimoniales de la Universidad Nacional de Piura", la cual ya fue corregida al igual que la "Directiva para la toma de inventario físico de bienes patrimoniales de la Universidad Nacional de Piura", para su evaluación y aprobación correspondiente;

Estando a lo acordado por Consejo Universitario en su Sesión Ordinaria N° 04 de fecha 26 de octubre de 2018 y a lo dispuesto por el señor Rector, en uso de sus atribuciones legales.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
SECRETARÍA GENERAL

**Resolución de Consejo Universitario N° 0564-CU-2018
Piura, 26 de octubre de 2018**

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, las directivas que se detallan a continuación, solicitadas por la Jefa de la Oficina de Control Patrimonial de la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria de la Universidad Nacional de Piura, con la finalidad de determinar el procedimiento a seguir para efectuar una adecuada toma de inventario físico de los bienes patrimoniales:

- “Directiva para la asignación, uso y desplazamiento de los bienes muebles patrimoniales de la Universidad Nacional de Piura”
- “Directiva para la toma de inventario físico de bienes patrimoniales de la Universidad Nacional de Piura”.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER, su publicación en la página web de la Universidad Nacional de Piura.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.

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

(Fdo.) Dr. DENNYS RAFIN SILVA VALDIVIEZO, Secretario General de la Universidad Nacional de Piura.

Anexo: Directivas (Rector, BP, CIT)

c.c.: RECTOR, VR, ACAD, VRI, DGA, CIT, OCEP, BP, OCP, OCAJ, OCLARCH, (02)

11 copias - Bkpa



César Augusto Reyes Peña
RECTOR



Dr. Dennys Rafin Silva Valdiviezo
SECRETARIO GENERAL

DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA.

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos y procedimientos técnicos y administrativos que permitan realizar un adecuado inventario físico de los bienes patrimoniales en las diferentes Dependencias de la Universidad Nacional de Piura.

II. OBJETIVO

- Realizar el inventario físico general de los bienes patrimoniales de la Universidad Nacional de Piura.
- Verificar la existencia física y permanencia de los bienes de propiedad de la entidad, e identificar al personal responsable del mismo
- Comparar los saldos obtenidos del inventario físico, con la información registrada por la oficina de Contabilidad y Análisis Financiero, a fin de realizar los ajustes que hubiera lugar.
- Conciliar los saldos del inventario físico valorado de bienes muebles, con los estados financieros de la institución consignados en las cuentas de activo fijo y no depreciable.

III. ALCANCE

- El alcance de la presente Directiva comprende a todas las Unidades Orgánicas de la Institución.
- Las normas contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento y observancia obligatoria por todo el personal que labora en la Universidad Nacional de Piura.

IV. BASE LEGAL

- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Supremo N°007—2008-vivienda que aprueba el Reglamento e la Ley N°29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su modificatoria con el Decreto Supremo N°013-2012-VIVIENDA.
- Resolución N° 158-97/SBN que aprueba el catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y su DirectivaN°001-97/SBN-UGCIMN, normas que son para el uso y aplicación del catalogo.
- Resolución N°046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Muebles Estatales”



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICION DE TERMINOS

INVENTARIO FISICO

Es un procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar, etiquetar y registrar los bienes muebles de la Universidad Nacional de Piura, existentes a una determinada fecha, con el fin de asegurar su existencia real, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso.

BIENES SUCEPTIBLES DE SER INVENTARIADOS

Bienes patrimoniales que reúnan las siguientes características:

- Sean de propiedad de la entidad
- Tengan una vida útil mayor a un año
- Sean posibles de mantenimiento y/o reparación
- Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable
- Sean tangibles
- Sean pasibles de algún acto de disposición final Los que se encuentren descritos en el Catalogo Nacional de Bienes Estatales.

BIENES DE ACTIVO FIJO

Llamados también bienes de capital, bienes que perduren en el tiempo, que por su naturaleza o destino incrementan el patrimonio del Estado, con un tiempo de vida mayor a un año y que sin valor unitario o de conjunto debe ser igual o mayor al equivalente de 1/8 de la Unidad impositiva Tributaria vigente al momento de su adquisición están sujetos a depreciación.

BIENES NO INVENTARIABLES

Aquellos que debido a su naturaleza o función no están incluidos en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles Estatales – CNBBME, como accesorios, repuestos, suministros, software, armas, animales menores, bienes culturales, los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales. Etc.

BIENES MUEBLES FALTANTES

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



BIENES MUEBLES SOBRANTES

Bienes que no han sido dados de alta en el Patrimonio de la Entidad, debido a que su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación suficiente.

BIENES EN CUSTODIA

Son aquellos bienes que han sido dados de Baja por las Unidades orgánicas de la Institución quedando en administración de la Oficina de Bienes Patrimoniales hasta que determine su destino final.

CODIFICAR

Asignar a cada uno de los bienes adquiridos por la entidad, el registro, código patrimonial, conteniendo el grupo genérico, clase y tipo así como el respectivo número correlativo que pudiera corresponderle de acuerdo a su naturaleza y valor.

COMISION DE INVENTARIO

Colegiado designado para la toma de inventario físico de bienes con las atribuciones establecidas en la normatividad vigente en el Sistema Nacional de Bienes estatales, que debe ser designada mediante Resolución, conformado por un representante de la Dirección General de Administración o la que haga sus veces, quien la preside; un representante de la Oficina de Contabilidad y un representante de la Oficina de Abastecimiento.

CONCILIACIÓN

Proceso en que consiste en contrastar los resultados obtenidos durante la toma del inventario físico.

ETIQUETADO

Es el proceso en que consiste en la identificación de los Bienes Muebles mediante asignación de un símbolo material que contendrá el nombre de la identidad a la que pertenece y/o siglas en el código patrimonial correspondiente. Los Bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrá una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

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.

INFORME FINAL DEL INVENTARIO

Documento que contiene los resultados obtenidos producto de la toma de inventario en el cual deberá detallarse los bienes en uso institucional viene en proceso de transferencia, la relación de bienes faltantes y sobrantes, además de la relación de las Unidades Orgánicas y el personal que tiene a su cargo dichos bienes.

INVENTARIO

Documento que contiene la relación pormenorizada de los bienes muebles de la 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.

SANEAMIENTO

Acciones administrativas, contables y legales que debe de realizarse, a fin de regularizar la situación de los bienes muebles patrimoniales faltantes y sobrantes, detectados durante el inventario.

VALORIZACION O VALUACION

Es una operación técnico-administrativa, contable, que consiste en fijar técnicamente el valor monetario que corresponde a determinados bienes patrimoniales, conforme dispone la Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.

5.2. COMISION DE INVENTARIO

- a. El Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional de Piura, estará a cargo de la Comisión de Inventario, que será designada mediante Resolución por el Director General de Administración o del que haga sus veces, y estará conformada como mínimo por los siguientes representantes:
 - Dirección General de Administración o la que haga sus veces (Presidente)
 - Oficina de Contaduría General (Integrante)
 - Oficina de Abastecimiento (integrante)
- b. La Oficina de Bienes Patrimoniales participará en el proceso de toma de inventario como facilitador apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.



- c. La Comisión de Inventario es responsable de los avances y los resultados del inventario realizado a la entidad. Asimismo de elaborar el informe Final y de suscribir el Acta de Conciliación Patrimonio Contable.

5.3. DE LAS FUNCIONES DE LA COMISION DE TOMA DE INVENTARIO.

- a. Realizar la toma de Inventario de la Entidad.
- b. Formular el Plan de Trabajo y Cronograma de actividades a realizar, para lo cual tomará conocimiento de los documentos, normas legales, libros y registros relacionados a los ítems a inventariarse, y teniendo en cuenta las restricciones existentes, la cantidad de bienes y el número de equipos de trabajo.
- c. Comunicar a las diferentes unidades Orgánicas y personal de la entidad la fecha de inicio de la toma de inventario y las acciones a realizar, a fin de que brinden las facilidades del caso para el acceso de la Comisión de Inventario y los equipos de trabajo a los lugares donde se encuentren los bienes
- d. Conformar los equipos de trabajo
- e. Llevar a cabo la toma de Inventario patrimonial, verificando cada uno de los bienes patrimoniales que existan físicamente en cada ambiente de la Dependencia.
- f. Colocar etiquetas autoadhesivas o escribir con tinta indeleble o cualquier otra forma apropiada que identifique los bienes de la institución.
- g. Elaborar y suscribir:
 - El Acta de inicio de la Toma de inventario según el formato contenido en el anexo N°03
 - El Acta de Conciliación Patrimonio Contable del Inventario conforme al formato contenido en el anexo N° 04 .
 - El Informe Final del Inventario de acuerdo al formato contenido en el Anexo N° 05 .
- h. Realizar los trabajos contrastando la información obtenida durante la verificación física con la del inventario físico anterior, a fin de determinar sobrantes y/o faltantes de ser el caso así como de cualquier información adicional.
- i. Realizar la conciliación patrimonio contable y suscribir el Acta con los responsables de las Oficinas de Contabilidad General y de Bienes Patrimoniales.



- j. Proporcionar a los equipos de trabajo material logístico como tableros, catálogos, linternas, winchas, etc, y de protección: guantes mascarilla, alcohol desinfectante, jabón antibacterial, etc.
- k. Remitir a la Dirección General de Administración o a la que haga sus veces el informe Final del Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio Contable, para la suscripción respectiva y luego enviarla para su presentación a la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- l. Supervisar el trabajo de Toma de Inventario en cualquier etapa del proceso hasta su culminación.

5.4. DE LA INSTALACION DE LA COMISION DE INVENTARIO

- a. La instalación de la Comisión de Inventario deberá constar en un Acta la misma que estará la misma que estará suscrita por los integrantes de la Comisión.

En el Acta de Instalación se dejará constancia, la asignación de responsabilidades y requerimientos necesarios para la ejecución de la toma de inventario físico de bienes.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. DE LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO FISICO

La Comisión de Inventario, para llevar a cabo el Proceso de Toma de Inventario Físico de Bienes debe tener en consideración los siguientes aspectos:

- a. Identificar los ambientes físicos según el organigrama de la Institución, para determinar los ambientes donde existen bienes.
- b. Contar con la relación del personal de la institución con la información de la unidad orgánica donde labora, para proceder a identificar los bienes a su cargo y suscribir el formato de ficha de asignación en Uso de Bienes consignado en el Anexo N° 01
- c. Elaborar un cronograma de actividades considerando las restricciones existentes, la cantidad de bienes y equipos de trabajo.
- d. Comunicar a las unidades orgánicas la fecha de inicio de la toma del inventario y solicitar las facilidades del caso para el acceso a la Comisión de Inventario incluyendo a los equipos de trabajo a los ambientes físicos.
- e. Realizar la toma de inventario teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos en el Modulo Muebles del



SINABIP, y consignar en la ficha de levantamiento de información de acuerdo al formato contenido en el Anexo N°06 , la información en caso que los bienes verificados se encuentren como sobrantes.

- f. Elaborar el Acta de inicio de toma de inventario, la misma que deberá contemplar los plazos señalados en el Cronograma de Actividades, y deberá ser suscrita por los miembros de la Comisión de Inventario.

6.2. DE LA VERIFICACION FISICA

La verificación física estará a cargo de los equipos de trabajo y/o de la Comisión de Inventario

- a. El equipo de trabajo identificará los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno para su registro en el Modulo Muebles del SINABIP, asignando los bienes encontrados en cada ambiente al personal que los tiene en uso.
- b. El equipo de trabajo se constituirá en cada uno de los ambientes físicos, procediendo a inventariar los bienes que se encuentran en cada uno de ellos, identificando los bienes con las etiquetas autoadhesivas o con la tinta indeleble, según sea el caso.
- c. A los bienes verificados se les colocará la etiqueta autoadhesiva con el código patrimonial y el año que corresponda.
- d. Los bienes de uso común serán asignados a quién está a cargo de la unidad orgánica o al que este determine como responsable.
- e. La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá en:
 - Características técnicas del bien: tipo de bien y código patrimonial.
 - En el caso de equipos marca, modelo, tipo color dimensiones, serie, color, dimensiones, serie color.
 - En mobiliario, medidas y material elaborado, etc.
 - Vehículos: placa de rodaje, motor, año;
 - Semovientes: edad, raza; etc;
 - Estado de conservación, consignando:
 - N: Nuevo
 - B; Bueno
 - R; Regular
 - M; Malo

6.3. ETIQUETADO

Para la colocación de las etiquetas de identificación se procederá del modo siguiente:



a. Para Mobiliario

- Con vista de frente: Se colocará la etiqueta en el perfil derecho parte superior.
- En caso de muebles adhesivos a la pared o a otros que impidan su visualización, se colocará en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura.
- En las sillas, modulares, sillones , etiquetará en la parte inferior del tablero del asiento.

b. Equipos

Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo en su parte trasera.

c. Vehículos

Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo

d. Maquinaria

Cuando éstas se encuentren expuestas a grasas utilizar plumón indeleble.

6.4. CONCILIACIÓN PATRIMONIO CONTABLE

- a. La Comisión de Inventario, la oficina de Bienes Patrimoniales y la Oficina de Contabilidad efectúan la Conciliación Patrimonio Contable de la información obtenida contrastando los datos del inventario físico con el registro contable, para lo cual la Oficina de Contabilidad debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso entre otros.
- b. La Comisión de Inventario, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Bienes Patrimoniales, elaborará el Acta de Conciliación Patrimonio Contable, según formato contenido en el anexo N°04, determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario.

6.5. INFORME FINAL DE INVENTARIO

Concluida la Conciliación Patrimonio Contable, la Comisión de Inventario deberá elaborar y presentar a la Dirección General de Administración o la que haga sus veces para su aprobación, el Informe Final de Inventario, suscrito por todos sus integrantes, de conformidad con el formato contenido en el Anexo N°05 .



6.6. PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

- a. Después que la Comisión de Inventario haya remitido a la Dirección General de Administración, o la que haga sus veces, el informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio Contable, ésta los remite a la oficina de Bienes Patrimoniales y a la Oficina de Contabilidad para ser procesada y/o actualizada en el Registro Patrimonial y Contable de la Institución
- b. La Oficina de Bienes Patrimoniales entrega al personal, la relación de los bienes que tiene asignados en uso a través de la ficha de Asignación en Uso de Bienes, que será suscrita por dicho personal y el responsable de la Oficina de Bienes Patrimoniales, asumiendo su responsabilidad sobre estos.
- c. En el supuesto de existir diferencias en el inventario, debe tenerse en cuenta lo siguiente:
 - Para el caso de bienes faltantes, la oficina de bienes Patrimoniales solicita al último usuario que tenía asignado el bien faltante la información documentada sobre el destino del mismo, debiendo el usuario dar respuesta al requerimiento, adjuntando la documentación que sustente el descargo correspondiente.
 - Para aquellos bienes respecto de los cuales el ultimo usuario no proporcione información o esta sea insuficiente, la Oficina de Bienes Patrimoniales recopila la documentación necesaria e informa a la Dirección General de Administración o la que haga sus veces, a fin de darle el tratamiento correspondiente.
 - Asimismo, de existir casos de bienes faltantes la Oficina de Bienes Patrimoniales informa para que se tomen las acciones correspondientes así poder determinar las posibles responsabilidades de acuerdo a las normas establecidas en la Institución.
 - Respecto a los bienes sobrantes, la oficina de Bienes Patrimoniales solicita al usuario los datos que precisen su procedencia, luego de lo cual debe iniciar las acciones conducentes al alta de estos, de corresponder.

6.7. COMUNICACIÓN A LA SBN

La Dirección General de Administración o la que haga sus veces, debe remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales SBN, el informe final de Inventario y del Acta de Conciliación Patrimonio Contable, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como



fecha de cierre de su inventario patrimonial al 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación.

VII. DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La Dirección General de Administración o la que haga sus veces, la Oficina de Bienes Patrimoniales y la Comisión de Inventario velarán por el adecuado y oportuno cumplimiento de lo estipulado en el presente documento.

Segunda.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la emisión de la Resolución de Aprobación.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- El personal de la institución debe brindar en forma oportuna la información que solicite la Comisión de Inventario.

Segunda.- En caso de constatarse la existencia de bienes patrimoniales en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de inventario solicitará la documentación que sustente su estado situacional.

Tercera.- En caso que existan bienes que no son propiedad de la Institución y se encuentran dentro de sus ambientes, deberá sustentar la propiedad del mismo, caso contrario se procederá a considerarlo dentro del inventario como bien sobrante, recomendándose su trámite para su alta respectiva.

Cuarta.- Los bienes patrimoniales que se encuentren en las diferentes dependencias, en estado malo, RAEE y chatarra, deben ser informados y , solicitar la baja correspondiente a la Dirección General de Administración.

Quinta.- Para todo lo no previsto en la presente Directiva, será de aplicación la normatividad vigente que regula los bienes muebles.

IX. RESPONSABILIDADES

La Comisión de Inventario es responsable de ejecutar las acciones para la Toma de Inventario Físico en el plazo indicado, de la elaboración del informe Final de Inventario y la suscripción del Acta de Conciliación Patrimonial Contable para su presentación a la Dirección General de Administración o la que haga sus veces.

La Dirección General de Administración o la que haga sus veces es la responsable de remitir a la SBN, 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, el Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación Patrimonio Contable.



La Oficina de Bienes Patrimoniales será responsable de proporcionar toda la información requerida por la Comisión, referida a la cantidad, identificación y ubicación de los bienes patrimoniales sujetos de inventario físico.

X. ANEXOS.-

Los Formatos ser utilizados por la Comisión de Toma de Inventario, son los establecidos en la Directiva N°001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"

- Anexo N° 01: Formato de Ficha de Asignación de Bienes.
- Anexo N° 02; Formato de Ficha Técnica de vehículo
- Anexo N° 03; Formato de Acta de Inicio de Toma de Inventario
- Anexo N° 04; Formato de Acta de Conciliación Patrimonio Contable
- Anexo N° 05; Formato de Informe Final de Inventario
- Anexo N° 06; Formato de Ficha de Levantamiento de Información Inventario Patrimonial.



ANEXO N°2
FORMATO DE FICHA TECNICA DEL VEHICULO

FICHA TECNICA DEL VEHICULO		
ENTIDAD	CATEGORIA	COLOR
DENOMINACION	N° DE CHASIS (VN)	COMBUSTIBLE
PLACA	N° DE EJES	TRANSMISION
CARROCERIA	N° DE MOTOR	CILINDRADA
MARCA	N° DE SERIE	KILOMETRAJE
MODELO	AÑO DE FABRICACION	TARJETA DE PROPIEDAD
DESCRIPCION,	APRECIACION TECNICA DEL SISTEMA	
1. SISTEMA DE MOTOR		
Cilindros		
Carburador/carter		
Distribuidor/bomba de inyeccion		
Bomba de gasolina		
Purificador de aire		
2.SISTEMA DE REFRIGERACION		
Bomba de frenos		
Zapatas y tampones		
Discos y pastillas		
3.SISTEMA DE REFRIGERACION		
Radiador		
Ventilador		
Bomba de agua		
4.SISTEMA ELECTRICO		
Motor de arranque		
Bateria		
Alternador		
Bobina		
Relay de alternador		
Faros delanteras		
Luces posteriores		
Autoradio		
Parlantes		
Claxon		
Circuito de luces (faros, cableados)		
5. SISTEMA DE TRANSMISION		
Caja de cambios		
Bomba de embrague		
Caja de transferencia		
Diferencial trasero		
Diferencial delantero (4X4)		
6.SISTEMA DE DIRECCION		
Volante		
Caña de direccion		



Cremallera	
Rotulas	
7.SISTEMA DE SUSPENSION	
Amortiguadores/muelles	
Barra de torsion	
Barra estabilizadora	
Cargas	
8.CARROCERIA	
Capot de motor	
Capot de maletera	
Parachoques delantero	
Parachoques posterior	
Lunas contaviento	
Puertas	
Asientos	
9.ACESORIOS	
Aire acondicionado	
Alarma	
Plumillas	
Espejos	
Cinturones de seguridad	
Antena	
10.OTRAS CARACTERISTICAS RELEVANTES	
APRECIACION TECNICA GENERAL (*)	

 Responsable de Oficina Bienes Patrimoniales

 Mecanico o especialista

(*) Si la Apreciacion Tecnica General indica ser un vehiculo en calidad de chatarra se dispondra conforme a lo estipulado en el numero 6.5.6 de la Directiva N°001-2015/SBN.



ANEXO N°3
FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En la Instalacion de (nombre de la entidad), ubicada en (anotar la direccion exacta), del distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, siendo las _____ horas del dia ____ de ____ de 20__ se reunieron los siguientes integrantes de la Comision de Inventario 20__, designada mediante resolucion N° _____.

(Presidente)
(Miembro)
(Miembro)

Existiendo el quorum reglamentario, el Presidente da por validamente instalada la Comision de Inventario, y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos.

ACUERDOS:

(Indicar conformacion de equipos de trabajo, delegacion de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de la informacion, comunicaciones a las distintas unidades organicas, etc.)

No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesion, siendo las _____ horas del mismo dia, procedimiento los participantes suscribieron la presente acta en señal de conformidad.

Presidente

Miembro

Miembro



**ANEXO N° 4
FORMATO DE ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIO - CONTABLE**

En las instalaciones de (nombre de la entidad), ubicada en (anotar la dirección exacta), del distrito de _____, Provincia de _____ y departamento de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20____ se reunieron los integrantes de la comisión de Inventario 20____ designada mediante Resolución N° _____ conjuntamente con los responsables de la Oficina de Contabilidad y Análisis Financiero y la Oficina de Bienes Patrimoniales.

(Presidente)
(Miembro)
(Miembro)

(Responsable de Oficina de Bienes Patrimoniales)
(Responsable de Oficina de Contabilidad y A.F)

CUENTAS	Valor Adquisición contable	Depreciación acumulada contable	Valor neto contable al 31-12-20__	Valor Adquisición UCP	Depreciación Acumulada UCP	Valor neto contable al 31-12-20__	Diferencia de Depreciación acumulada	Diferencia de Valor Neto
9105 Bienes en préstamo custodia y no depreciables								
9105.01 Bienes en préstamo y/o créditos en uso								
9105.02 Bienes en custodia								
9105.03 Bienes no depreciables								
9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable								
9105.0302 Muebles y enseres no depreciables								
9105.0303 Muebles y enseres no depreciables								
9105.04 Bienes monetizables								
1503 Vehículos, maquinarias y otros								
1503.01 Vehículos								
1503.01 Para transporte terrestre								
15.02 Maquinarias, equipo, mobiliarios y otros								
1503.0201 Para oficina								
1503.020101 Maquinarias y equipos de oficina								
1503.020102 Mobiliario de oficina								
1503.0202 Para instalaciones educativas								
1503.020101 Maquinarias y equipos de oficina								
1503.020102 Mobiliario de oficina								
1503.0203 Equipos informáticos y de comunicaciones								
1503.020301 Equipos computacionales y periféricos								
1503.020302 Equipos de comunicaciones para redes								
1503.020303 Equipos de telecomunicaciones								
1503.0204 Mobiliario, equipo y aparatos médicos								
1503.020401 Mobiliario								
1503.020402 Equipo								



	1503.0205 Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero									
	1503.020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero									
	0503.020502 Equipo de uso agrícola y pesquero									
	1503.0206 Equipo y mobiliario de cultura y arte									
	1503.020601 Equipo de cultura y arte									
	1503.020602 Mobiliario de cultura y arte									
	1503.020701 Equipo y mobiliario de deportes y recreación									
	1503.020701 Equipo de deportes y recreación									
	1503.020702 Mobiliario de deporte y recreación									
	1503.0208 Mobiliario, equipo, aparatos, y armamento para la defensa y seguridad									
	1503.020802 Armamento en general									
	1503.0209 Maquinaria y equipos diversos									
	1503.020901 Armamento en general									
	1503.020902 Aseo, limpieza y cocina									
	1503.020903 Seguridad Industrial									
	1503.020904 Electricidad y electrónica									
	1503.020905 Equipos e instrumentos de medición									
	1503.020906 Equipos para vehículos									
	1503.020999 Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras									
	1503.03 Adquiridos en arrendamientos financieros									
	1503.04 Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir									
	1503.04 Vehículos, maquinarias y otras unidades por destruir									
1507	Otros activos									
	1507.01 Bienes agropecuarios, mineros y otros									
	1507.0101 Animales de cría									
	1507.0102 Animales reproductores									
	1507.0103 Animales de tiro									
	1507.0104 Otros animales									
	1507.0109 Bienes por recibir									
	1507.0199 Otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros									

Luego de dar lectura al acta los participantes proceden a suscribirla en señal de conformidad

Presidente _____

Miembro _____

Miembro _____



ANEXO N°5
FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

INFORME FINAL DE INVENTARIO

I. ANTECEDENTES

Exponerla la reversion de los Inventarios anteriores

II. BASE LEGAL

- . D.S N°007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley Genral del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- . Directiva N°001-2015/SBN, Procedimiento de Gestion de los Bienes Muebles Estatales.
- . Resolucion de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN que aprueba el catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- . Resolucion N°003-2012/SBN-DNR, que aprueba el Compendio del Catalogo Nacional e Bienes Muebles del Estado.

III. Actividades Desarrolladas

- . Formacion de Equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitacion, condiciones previas, etc.)
- . Tema de Inventario (fase de campo, etiquetado, levantamiento de informacion, etc.)
- . Trabajo de gabinete (ingreso de software, digitacion, migracion de informacion, etc.)
- . Resultados obtenidos (bienes en uso de la entidad, bienes que no se encuentran en uso por la entidad, bienes que han sido afectados o cedidos en uso, bienes en proceso de transferencia, etc.)
- . Informacion contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes)
- . Valorizacion de bienes (de aquellos totalente depreciados o con valores simboicos)
- . Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecucion, etc.)

IV. ANALISIS DE LOS RESULTADOS

- . Relacion de bienes en usos de la entidad.
- . Relacion de bienes que jo se encuentran en uso por la entidad
- . Relacion de bienes afectados o cedidos en uso.
- . Relacion de bienes préstamos por la entidad.
- . Relacion de bienes faltantes (periodos, hurtados, robados, etc.)
- . Relacion de bienes sobrantes
- . Relacion de bienes dados de baja y en custodia.
- . Relacion de bienes dados de baja y en proceso de disposicion final.
- . Relacion de bienes que sera propuestos para su inclusion en el CNBME.
- . Relacion de servidores responsables del Inventario
- . Otros resultados no contenidos.

Presidente

Miembro

Miembro



“DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION, USO Y DESPLAZAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA”.

I.- OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que permiten registrar, controlar, cautelar, los Bienes que constituyen el patrimonio de la Universidad Nacional de Piura, para asegurar su uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia.

II.- FINALIDAD

- Establecer las finalidades del personal docente, administrativo y CAS en lo referente a la custodia, uso y mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales.
- Establecer el procedimiento a seguir en los casos de pérdida, robo, sustracción o destrucción de bienes muebles patrimoniales.
- Establecer el procedimiento para el desplazamiento interno y externo de los Bienes.

III.- ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por parte del personal docente, administrativo y CAS, sin distinción de jerarquía y condición laboral o contractual, quienes tiene a su cargo bienes muebles patrimoniales para el desempeño de sus funciones y/o actividades.

IV.- BASE LEGAL

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución N° 320-2006-CG “Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público”.
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, que aprueba la “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado”
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales”



V.- DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

- a. **Bienes Muebles.-** para efectos de la presente Directiva se entiende que son Bienes Muebles de propiedad de la Universidad Nacional de Piura (UNP), los descritos en el catalogo Nacional de Bienes Muebles emitido por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), así como aquellos que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio, y que son adquiridos por toda fuente de financiamiento, además de los recepcionados por donaciones, transferencias, fabricados por la UNP, recuperados o por reposición.
- b. **Código Patrimonial.-** código numérico de identificación arábigo que se le otorga a todo bien mueble de la UNP, de acuerdo al catalogo nacional de bienes muebles del estado – CNBME.
- c. **Baja de Bienes.-** procedimiento administrativo mediante el cual se extraen bienes de los registros mobiliario y contable de la entidad. La baja de bienes puede producirse por las siguientes causales: estado de excedencia, obsolescencia técnica, mantenimiento o reparación onerosa, reposición, reembolso, pérdida, hurto, robo, RAEE, estado de chatarra, siniestro y destrucción accidental.
- d. **Bienes Faltantes.-** Aquellos que figuran en el registro patrimonial, pero no se encuentran físicamente.
- e. **Bienes sobrantes,-** Aquellos bienes sin estar registrados en el patrimonio se encuentran en posición de la entidad debido a que:
- . No se conoce sus propietarios
 - . No cuentan con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial.
 - . No han sido reclamos por sus propietarios.
 - . No se conoce su origen
 - . Han sido recibidos en meritos a convenios de cooperación
- f. **Estado de excedencia.-** Causal de Baja que implica que el bien se encuentra en condiciones operativas pero no es utilizado, presumiéndose que permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado.
- g. **Obsolescencia Técnica.-** Causal de Baja que implica que un bien pese a encontrarse en condiciones operativas no permite un eficaz desempeño de sus funciones inherentes por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos.



- h. Mantenimiento o reparación onerosa.-** Causal de Baja que califica cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es demasiado elevado, en relación con el valor del mismo.
- i. RAEE.-** Causal de Baja que implica que los aparatos eléctricos y electrónicos, han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y se convierten en residuos.
- j. Estado de Chatarra.-** Causal de Baja que implica que el bien en estado de avanzado deterioro, que le impide cumplir sus funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible y onerosa.
- k. Reposición.-** Causal de Baja que se aplica cuando un bien es reemplazado por otros de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial y/o características técnicas al bien que ha sido dado de baja; esto puede ser entregado por el responsable de la pérdida, robo y otros, así como por la compañía aseguradora en el caso de siniestro de bienes asegurados o por el proveedor en merito a la garantía del bien adquirido.
- l. Reembolso.-** Causal de Baja que se aplica cuando la reposición de un bien no es posible, entregándose en su lugar, dinero, que debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial de un bien.
- m. Perdida.-** Causal de Baja aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad.
- n. Robo.-** Causal de Baja que implica la comisión del delito contra el patrimonio, que consiste el apoderamiento de Bienes ajenos con intención de lucrarse, empleando para ello la fuerza o violencia.
- o. Hurto.-** Delito contra el patrimonio, que consiste en la sustracción o apoderamiento ilícito de un bien, sin emplear la fuerza violencia y sin que existan huellas o evidencias de la forma en que fue sustraído.
- P. Destrucción Accidental.-** Cuando el bien ha sufrido daño parcial o total, a consecuencia de hechos accidentales que no sean calificados como siniestro.
- q. Siniestro.-** Causal de Baja que importa el daño, pérdida o destrucción parcial o total del bien a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños causados expedida por organismos competentes cuando corresponda.
- r. Seguro de los bienes patrimoniales.-** póliza de seguro adquirida por la entidad para proteger sus bienes patrimoniales contra cualquier riesgo que pueda afectar su propiedad o operatividad.
- s. Deducible.-** Es la suma de dinero que la compañía de seguro no cubre (indemniza) en caso de ocurrir un siniestro, el cual puede ser una cantidad fija o un porcentaje de la cobertura.



- t. **Oficina de Bienes Patrimoniales.**- en la UNP, la oficina de Bienes Patrimoniales, unidad orgánica responsable del control patrimonial y tiene relación técnico funcional con la superintendencia nacional de Bienes Estatales – SBN.

VI.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Procedimiento para la asignación de uso de Bienes.

- 6.1.1.** Constituyen bienes muebles patrimoniales asignados en uso a los destinados al personal docente, administrativo y CAS sin distinción de jerarquía y condición laboral o contractual, utilizados única y exclusivamente para el desempeño de las labores y/o actividades en función a los fines y objetivos de la Universidad, asumiendo responsabilidad sobre dichos bienes
- 6.1.2.** La asignación de bienes se realiza:
- 6.1.2.1.** Se informa a la Oficina de Bienes Patrimoniales de la Institución la asignación de bienes mediante el formato “Ficha de asignación en uso de bienes” (Anexo N° 1) en tres copias, la primera para la oficina de Bienes patrimoniales, la segunda para la unidad orgánica y la tercera para el usuario.
- 6.1.3.** Los bienes que son de uso común serán asignados al personal docente, administrativo de planta, de la unidad orgánica dentro de cuyo ámbito se encuentra ubicado el bien.
- 6.1.4.** Cualquier eventualidad sobre los bienes, el personal Docente o Administrativo debe comunicar por escrito al Jefe responsable de la dependencia donde labora con copia a la dirección general de administración a fin de deslindar cualquier responsabilidad
- 6.1.5.** El personal docente, administrativo de planta es responsable de la custodia, conservación de los bienes a su cargo; asimismo, comunicar a la Oficina de Bienes Patrimoniales de algún bien no inventariado
- 6.1.6.** Es responsabilidad del servidor público comunicar oportunamente a la oficina de mantenimiento y talleres de la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignados en uso, a través de un documento en el que detallará el nombre y el código patrimonial del bien.
- 6.1.7.** El personal docente, administrativo de planta debe informar al Jefe responsable de la dependencia sobre los bienes que se encuentran en



desuso para solicitar su transferencia a otra dependencia o su Baja correspondiente, utilizando los formatos correspondientes a los anexos "Papeleta de transferencia" N° (04), y "Relación de Bienes Muebles en Desuso" N°(05), según sea el caso.

6.1.8. Durante el proceso de Toma de Inventario Físico de Bienes, debe evitarse el desplazamiento de los Bienes de la Institución, por cualquier modalidad, cambio, prestamos transferencias, etc..

6.2. Procedimiento para Entrega y Recepción de Bienes

6.2.1. El personal en caso de cese, término de contrato, renuncia, licencia, con/sin goce de haber; término de encargatura o designación de un cargo, cualquiera sea su régimen laboral o contractual, deberá hacer entrega mediante Acta de Entrega Recepción de Cargo, los bienes que tuvo a su cargo.

6.2.2. El usuario deberá Recepcionar o devolver, según sea el caso, los bienes muebles patrimoniales, mediante el Formato de "Acta de Entrega Recepción de Cargo" (Anexo N°02), el cual será suscrito por el usuario que entrega, y el que recepciona con el visto bueno de la jefatura de la Oficina de Bienes Patrimoniales.

6.2.3. Todo servidor docente, administrativo de planta, que tenga que ausentarse por cualquier motivo de su centro laboral por un lapso mayor de treinta (30) días calendarios, debe coordinar con la Oficina de Bienes Patrimoniales para hacer entrega al jefe inmediato o persona que este designe, de todos los bienes patrimoniales mediante acta de Entrega Recepción.

6.3. Procedimientos para desplazamiento de Bienes

6.3.1. Desplazamiento Interno

6.3.1.1. Se considera desplazamiento interno, el traslado de un bien asignado al servidor público, dentro de la misma institución, en forma temporal:

- a. Para organización de eventos, exposiciones, utilizando para ello el formulario "Papeleta de Autorización para desplazamiento de Bienes Patrimoniales" (Anexo N°03).
- b. Transferencia Interna, que es la asignación del bien mueble, la cual puede ser realizada a través de la entrega y recepción, a



otra dependencia, producida por las causales de aumento y disminución de personal, creación o fusión de unidades orgánicas, necesidad por incremento de carga laboral, renovación de mobiliario por deterioro siniestro entre otros.

- b.1. La transferencia interna de bienes será efectuada a solicitud del jefe de la dependencia, según las causales descritas en litera b.
- b.2. La transferencia interna se efectuará a través del formulario "Transferencia Interna de Bienes Muebles", el mismo que se muestra en el anexo 04 de la presente directiva.
- b.3. La actualización de los Registros en el sistema Patrimonial será realizado por la Oficina de Bienes Patrimoniales a partir de la Recepción de la copia del formulario respectivo, suscrito por los responsables.
- b.4. El Centro de Informática y telecomunicaciones al realizar algún movimiento, traslado, reasignación o cambio de equipo informático, deberá formalizarlo con la suscripción del Formulario de "Papeleta de Autorización para desplazamiento de Bienes Patrimoniales" (Anexo N°03), para lo cual deberá proporcionar a la oficina de Bienes Patrimoniales, toda la información requerida en el formulario.

6.3.2. Desplazamiento externo.

- 6.3.2.1.** Se considera desplazamiento externo, el traslado del bien por necesidad de servicio para reparación y/o mantenimiento, exposición u organización de eventos, fuera de las instalaciones del campus universitario y sedes de la institución.
- 6.3.2.2.** Para el desplazamiento externo de los bienes que han sido asignados a los servidores públicos, cualquiera sea su régimen laboral contractual, debe ser solicitado por la Dirección General de Administración, quien autoriza a la Oficina de Bienes Patrimoniales. Se utilizara el formulario (Anexo N°3) "Papeleta Autorización para desplazamiento de Bienes Patrimoniales"



6.3.2.3. Los responsables de las diferentes dependencias que consideren por necesidad de servicio, contar o utilizar bienes para acciones propias de las aéreas a su cargo, tales como inspecciones, visitas inopinadas, acciones de imagen institucional y otros similares, solicitaran a la Dirección General de Administración de Administración una autorización especial de salida de bienes con la siguiente información:

- a. Informe sobre el uso de los bienes el cual debe ser compatible con las funciones de la dependencia que lo solicita.
- b. Relación de los bienes con el detalle del código patrimonial, descripción, detalle (marca, modelo, serie) y estado.
- c. Nombre y cargo de la persona a quien el responsable de la dependencia delegara la facultad de autorizar la salida de los bienes, en caso de ausencia.
- d. Fecha de retorno del bien.

6.3.2.4. La Dirección General de Administración emitirá mediante documento escrito la autorización correspondiente, con copia a la Oficina de Seguridad y a la Oficina de Bienes Patrimoniales.

6.3.2.5. El personal, a quien el responsable de la unidad orgánica, le asigne temporalmente un bien para la realización de las funciones o comisiones autorizadas, asume solidariamente con éste, la responsabilidad del buen uso y cuidado de los bienes que traslada fuera de la Universidad, así como la reincorporación a la entidad luego del cumplimiento de los fines para los cuales fue retirado.

6.3.2.6. Culminado el mantenimiento y/o reparación del bien, la actividad o evento, los servidores públicos deberán comunicar el retorno del bien a la Oficina de Bienes Patrimoniales previa verificación física del retorno del bien por la Unidad de Seguridad adscrita a la oficina central de ingeniería y servicios generales de la UNP.

6.4. La Oficina de Bienes Patrimoniales elaborara los formatos para la "Ficha de Transferencia" y la "Papeleta de Autorización para el desplazamiento de Bienes Patrimoniales" Las dependencias presentarán sus requerimientos de transferencia o de salida del bien.

6.5. La Oficina de Bienes Patrimoniales solicitará a la Oficina de seguridad, proporcione mensualmente, la documentación sobre ingresos y salida de bienes que obren en su archivo. Esta información permitirá a esta oficina conocer si los



bienes que algún momento salieron de la institución por diversos motivos, han retornado o no, así nos permite un mejor control en el siguiente inventario físico.

6.6. Si en el proceso de verificación de los bienes muebles patrimoniales asignados en uso se detecta que un bien fue desplazado a otra dependencia y/o usuario sin el conocimiento de la oficina de Bienes patrimoniales, este acto constituye falta administrativa por parte del usuario del bien asignado y será comunicado por escrito a la Dirección General de Administración para las acciones a que hubiera lugar.

6.7. Procedimiento para ingreso de Bienes de Terceros.

6.8.1. Cuando por necesidad del servicio se requiere ingresar a las instalaciones de la universidad, bienes que no son de propiedad de la institución, estos deberán ser registrados, el ingreso y la salida, en la oficinas: de Bienes Patrimoniales y de seguridad, debiendo cumplir con lo siguiente:

- a. Comunicar por escrito a la Oficina de Bienes Patrimoniales, indicando el tiempo de permanencia en la Universidad y las características relevantes del bien.
- b. Previo a su ingreso, la Oficina de Bienes patrimoniales verificará las características del bien y extenderá conformidad para el ingreso.
- c. Al efectuarse la salida del bien, la oficina de vigilancia recabará la autorización, con el visto bueno de la Oficina de Bienes Patrimoniales debiendo constatar las características del bien.

6.8. Procedimiento para préstamo de Bienes.

El préstamo de Bienes para entidades públicas que realizan actividades de control o supervisión en la Institución, la Unidad Orgánica entrega al representante mediante Acta de Préstamo, con la autorización de la Dirección General de Administración a través de la Oficina de Bienes Patrimoniales indicándose el plazo y detalle de los bienes que serán devueltos.

6.9. Procedimiento en caso de Pérdida, Robo, Sustracción o Destrucción de Bienes.

6.9.1. Es responsabilidad el servidor público cualquiera que sea su jerarquía o condición o contractual velar por la permanencia e integridad física de los Bienes Muebles Patrimoniales en uso.

6.9.2. En el caso de Pérdida, hurto, sustracción total o parcial de un bien patrimonial a su cargo, el Jefe de la Dependencia, deberá comunicar por escrito a la Dirección General de Administración, adjuntando la siguiente documentación:



- a. Informe de ocurrencias elaborado por el personal responsable, sobre el incidente sufrido al bien mueble.
 - b. Copia certificada de la Denuncia Policial, la cual deberá ser gestionada por el personal responsable del uso y custodia del bien dentro de las 24 horas de ocurrido el incidente.
- 6.9.3.** Cuando el hecho de robo, pérdida o sustracción se produzca en las instalaciones de la Universidad, la Dirección General de Administración, solicitará a la Oficina de Seguridad el informe correspondiente.
- 6.9.4.** La Dirección General de Administración remitirá a la Oficina de Bienes Patrimoniales la documentación señalada en los puntos 6.9.2. y 6.9. 3.,
- 6.9.5.** En caso de destrucción o siniestro del bien mueble patrimonial, el responsable de dependencia debe comunicar a la Dirección General de Administración dentro de las 48 horas de conocidos los hechos, la siguiente documentación:
- a. Informe de ocurrencias elaborado por el personal responsable, sobre el incidente sufrido el bien mueble.
 - b. Informe del responsable de la dependencia informando los hechos para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso.
- 6.9.6.** La Dirección General de Administración remitirá a la Oficina de Bienes Patrimoniales la documentación señalada en el punto 6.9.5,
- 6.11. Procedimiento para la reposición o reembolso por pérdida, robo, sustracción o destrucción de Bienes.**
- 6.11.1.** Cuando el servidor por descuido o negligencia debidamente comprobada produzca la pérdida, robo o sustracción o destrucción del bien mueble patrimonial asignado en uso, deberá restituir o reponer el bien del mismo modelo, tipo y características técnicas similares del que tenía el bien , en un plazo máximo de 30 días calendarios, debiendo ser entregado a la oficina de Bienes Patrimoniales, mediante Acta de Entrega y Recepción, quien elaborara el informe técnico de Alta por Reposición, dirigido a la Dirección General de Administración, para ser incorporados al patrimonio Institucional, debiendo el bien mueble reemplazado dado de baja mediante resolución de acuerdo con la normatividad vigente.
- 6.11.2.** Si un bien patrimonial resulte averiado por un mal uso o manipuleo interna del bien, será reparado o devuelto por el servidor responsable



del hecho con fondos de su propio peculio en el plazo máximo de treinta (30) días calendarios.

- 6.11.3.** Si transcurrido el plazo de treinta (30) días, el personal responsable se niega a reconocer la devolución o reposición del bien o al reembolso en efectivo, la oficina de Bienes Patrimoniales informará a la Dirección General de Administración, reseñando los hechos y adjuntando el valor actualizado del bien, a fin de que ésta disponga el descuento, a través de la Oficina de Administración de Personal, previa aceptación del personal responsable.
- 6.11.5.** Si el personal responsable no aceptara el descuento, la Dirección General de Administración, tramitará ante el Titular de la Entidad la expedición de la Resolución autorizando al Jefe de la Oficina Central de Asesoría Legal actuar conforme a ley.
- 6.11.6.** Los servidores públicos responsables de los bienes que tienen a su cargo, deberán verificar permanentemente en su inventario, a fin de detectar en forma oportuna la pérdida, robo, hurto o destrucción y efectuar las acciones necesarias para su recuperación.

VII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

PRIMERA.- El Titular de la entidad y el Director General de Administración deberán adoptar medidas administrativas a fin de disponer dentro del marco de la Ley, la contratación de Compañías Aseguradoras del patrimonio mobiliario de la Universidad Nacional de Piura, que cubra cualquier eventualidad o siniestro.

SEGUNDA.- El personal docente administrativo y CAS, sin distinción de jerarquía y condición laboral o contractual, están impedidos de realizar por cuenta propia, enajenaciones, donaciones y destrucción de los bienes asignados en uso: Dichos actos se efectuaran a través de la Dirección General de Administración y la Oficina de Bienes Patrimoniales por ser de su competencia.

TERCERA.- La Oficina de Abastecimiento por intermedio del Almacén Central, la Oficina Central de Ingeniería y Servicios Generales y la Unidad de Transportes; serán los responsables de informar a la Oficina de Bienes Patrimoniales en los casos de entrega de bienes nuevos, reparación y/o re potenciación y otros, para la actualización del detalle técnico en el



Modulo de Muebles – SINABIP. Estas dos últimas unidades orgánicas entregarán a la Oficina de Bienes Patrimoniales los accesorios materia de cambio.

CUARTA.- El Centro de Informática y Telecomunicaciones (CIT), comunicará a la Oficina de Bienes Patrimoniales, todo desplazamiento, cambio de usuario, re potenciación de los equipos de cómputo en general, y consecuentemente, el Centro de Informática y Telecomunicaciones asume la responsabilidad de internar en los depósitos patrimoniales los accesorios materia de cambio.

QUINTA.- Si como resultado del mantenimiento de equipos de computo y/o accesorios de las diferentes dependencias resultan bienes inoperativos, el centro de Informática Telecomunicaciones, deberá comunicar por escrito a la Oficina de Bienes Patrimoniales el motivo del retiro definitivo del equipo o accesorio, procedimiento que permitirá realizar la baja de los bienes respectivos, así como el retiro de los accesorios.

SEXTA.- Del Control por Servicio de Vigilancia

El registro de entrada y salida de los bienes de las diferentes Unidades Orgánicas debe ser controlado por el servicio de seguridad y vigilancia, bajo responsabilidad, exigirá que todo bien material, así como maletines bolsos deportivos, mochilas, bolsas y paquetes en general, que porten consigo los servidores públicos y/o personas particulares que ingresen a efectuar sus trámites serán revisados su contenido, asimismo en la salida y deberá ser registrado en el “Libro de Ocurrencias”, para tal efecto este debe mantenerse actualizado. Para el caso, el personal docente, administrativo y CAS está obligado a facilitar la revisión correspondiente así como de sus vehículos.

VIII.- DISPOSICIONES FINALES.

PRIMERA.- Los casos no previstos en esta Directiva, serán resueltas de conformidad con las normas legales y disposiciones administrativas vigentes.

SEGUNDA.- La presente Directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, para lo cual las unidades orgánicas vinculadas a los referidos procesos presentaran la correspondiente propuesta fundamentada a Dirección General de



Administración, la que una vez evaluada para la modificación respectiva será remitida al Rectorado para su aprobación.

TERCERA.- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de la emisión de la Resolución de aprobación.

IX.- ANEXOS.-

Los Formatos ser utilizados en el Uso y Desplazamiento de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Universidad Nacional de Piura, son los establecidos en la Directiva N°001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"

- Anexo N° 01: Formato de Ficha de Asignación en Uso de Bienes.
- Anexo N° 02; Acta de Entrega – Recepción de Cargo
- Anexo N° 03; Papeleta de Autorización para Desplazamiento de Bienes Patrimoniales
- Anexo N° 04; Papeleta de Transferencia
- Anexo N° 05; Relación de Bienes Muebles en Desuso.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES

ANEXO N°02
ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE CARGO

1. LUGAR Y FECHA

2. DATOS DE LA DEPENDENCIA

2.1 Organo: _____
2.2 Oficina General: _____
2.3 Oficina y/o Unidad: _____
2.4 Documento de Referencia: _____

3. DATOS DEL CARGO QUE ENTREGA

3.3 Motivo de Entrega: _____

4. DE LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO:

4.1 DEL TRABAJADOR QUE ENTEGA:

DEL TRABAJADOR QUE RECIBE:

--	--

(APELLIDOS Y NOMBRES)

(APELLIDOS Y NOMBRES)

CODIGO PERSONAL:

CODIGO PERSONAL:

4.2 SITUACION DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS: (INCLUIR TRABAJO PENDIENTE SI LOS HUBIERA)

4.3 RELACION DE EXPEDIENTES O DUCOMENTOS A MI CARGO, INFORMACION ELECTRONICA:

4.4 BIENES PATRIMONIALES

a.- Activos Fijos

--

b.- Bienes No Depreciables

--

c.- Bienes Culturales

--

d.- Utiles de Escritorio

--



**ANEXO N°03
PAPELETA DE AUTORIZACION PATRA DESPLAZAMIENTO DE BIENES
PATRIMONIALES**

EXTERNO N° INTERNO

NOMBRE DE LA PERSONA QUE ESTA AUTORIZANDO	DOCUMENTO DE AUTORIZACION
<input type="text"/>	<input type="text"/>
DOCUEMNTTO QUE SOLICITA EL DESPLAZAMIENTO	FACULTAD O DEPENDENCIA
<input type="text"/>	<input type="text"/>

DOCENTE ALUMNO ADMINISTRATIVO

LUGAR DE ORIGEN	<input type="text"/>
LUGAR DE DESTINO	
DIRECCION	
MOTIVO	

DETALLE DE LOS BIENES PATRIMONIALES

CODIGO N°INVENT.	DESCRIPCION	ESTADO DE CONSERVACION	VALOR ACTUAL
LUGAR Y FECHA:			
AUTORIZADO POR:		RECEPCIONADO POR:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

CASILLERO PARA SER ATENTIDIDO POR VIGILANCIA FIRMA

FECHA Y HORA DE SALIDA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NOMBRE DEL VIGILANTE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FECHA Y HORA DE RETORNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NOMBRE DEL VIGILANTE	<input type="text"/>	<input type="text"/>

OBSERVACIONES

EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIODO SERAN ASUMIDOS POR QUIEN LO SOLICITO

<input type="text"/>
<input type="text"/>



