



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARIA GENERAL

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN R. N° 4354 -2024-UNFV

San Miguel, 26 de noviembre de 2024

Visto, el Oficio N° 0924-2024-DIGA-UNFV de fecha 02.10.2024 de la Dirección General de Administración de esta Casa de Estudios Superiores, mediante el cual remite para su aprobación la **DIRECTIVA N° 001-2024-UP-OASG-DIGA-UNFV "Directiva para la toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Universidad Nacional Federico Villarreal"**, propuesto por la Unidad de Patrimonio de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales; y

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 8° de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria señala que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con la Constitución, la presente Ley y demás normativas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes, normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico...; asimismo, el inciso e) del Artículo 145° del Estatuto de la Universidad Nacional Federico, establece que son atribuciones del Rector, entre otras, dirigir la actividad académica, de investigación, de proyección social y extensión universitaria y cultural de la universidad; así como su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 modificada con Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01 se aprobó la Directiva N° 0006-2021- EF/54.01 – denominada "Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" cuyo objeto es regular la gestión de los bienes muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio de las entidades del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Que, mediante el Oficio de Visto la Dirección General de Administración, remite para su aprobación la **DIRECTIVA N° 001-2024-UP-OASG-DIGA-UNFV "Directiva para la toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Universidad Nacional Federico Villarreal"**, que tiene como finalidad orientar, regular, uniformizar los procedimientos técnicos para la elaboración del Inventario físico de bienes muebles patrimoniales de la Universidad Nacional Federico Villarreal, conforme a la norma y tiene como objetivo establecer los procedimientos específicos e internos, que regulan la elaboración del inventario físico de bienes muebles patrimoniales en la Universidad Nacional Federico Villarreal;

Que, mediante Oficio N° 1611-2024-OCPL-UNFV de fecha 24.06.2024 la Oficina Central de Planificación manifiesta que la propuesta del proyecto de la **DIRECTIVA N° 001-2024-UP-OASG-DIGA-UNFV "Directiva para la toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Universidad Nacional Federico Villarreal"** se encuentra conforme a lo dispuesto en la Directiva 003-2022-OOM-OCPL-UNFV, aprobada con Resolución R. N° 1365-2023-UNFV de fecha 10.02.2023;

Que, en mérito a las opiniones favorables de las Oficinas Centrales de Planificación y de Asesoría Jurídica contenidas en el Oficio N° 1611-2024-OCPL-UNFV de fecha 24.06.2024 e Informe Legal N° 947-2024-OCAJ-UNFV de fecha 18.09.2024 y estando a lo dispuesto por el Rectorado en Proveído N° 4594-2024-R-UNFV de fecha 02.10.2024;

De conformidad con la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, la Resolución R. N° 9709-2021-UNFV de fecha 31.12.2021 y la Resolución R. N° 479-2022-CU-UNFV de fecha 27.06.2022;



Firmado digitalmente por:
ALZAMORA RIVERO Cristina
Asuncion FAU 20170934289 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/11/2024 13:38:52-0500



...///
Firmado digitalmente por:
VEGAMUCHA Enrique Ivan
FAU 20170934289 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27/11/2024 17:42:37-0500



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARIA GENERAL

///...

Pág. 02

Cont. **RESOLUCIÓN R. N° 4354 - 2024-UNFV**

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar la **DIRECTIVA N° 001-2024-UP-OASG-DIGA-UNFV “Directiva para la toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Universidad Nacional Federico Villarreal”**, propuesta por la Unidad de Patrimonio de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales de la Dirección General de Administración de esta Universidad, documento contenido en dieciocho (18) folios que debidamente sellados y firmados por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – Dejar sin efecto todas las normas y disposiciones que se opongan a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. – La Dirección General de Administración, la Oficina Central de Planificación, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Firmado digitalmente por:
ALZAMORA RIVERO Cristina
Asuncion FAU 20170934289 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/11/2024 13:39:02-0500

Dra. CRISTINA ASUNCIÓN ALZAMORA RIVERO
RECTORA



Firmado digitalmente por:
VEGAMUCHA Enrique Ivan
FAU 20170934289 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27/11/2024 17:43:02-0500

Abg. ENRIQUE IVAN VEGA MUCHA
SECRETARIO GENERAL

DFM
NT 022925-2023



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres “
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”

DIRECTIVA N.º001-2024-UP-OASG-DIGA-UNFV
**“DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO
FISICO DE LOS BIENES MUEBLES
PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
FEDERICO VILLARREAL”**





DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres “
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”

INDICE

I.	GENERALIDADES.....	3
1.1	FINALIDAD.....	3
1.2	OBJETIVO.....	3
1.3	BASE LEGAL.....	3
1.4	ALCANCE.....	3
II.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	4
2.1	BIENES SUSCEPTIBLES DE SER INVENTARIADOS.....	4
2.2	BIENES NO INVENTARIABLES.....	4
2.3	MECANICA OPERATIVA O PROCEDIMIENTO.....	4
2.4	ACTIVIDADES DE LA COMISION DE INVENTARIO.....	4
2.5	CONFORMACION DE EQUIPOS DE TRABAJO O CONTRATACION DE PROVEEDORES O LOCADORES DE SERVICIO.....	5
2.6	FASES DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.....	5
2.7	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.....	7
2.8	RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD.....	7
2.9	RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS. GENERALES.....	7
2.10	RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO.....	8
2.11	RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN LAS FACULTADES Y/O EL QUE HAGA SUS VECES EN LAS DEMÁS DEPENDENCIAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS.....	8
2.12	PRESENTACION DEL INVENTARIO Y PLAZOS.....	8
III.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	9
IV.	DISPOSICIONES FINALES.....	10
V.	ANEXOS.....	10
VI.	GLOSARIO DE TERMINOS.....	17





DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres “
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

DIRECTIVA N.º001-2024-UP-OASG-DIGA-UNFV

“DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL”

I. GENERALIDADES

1.1 FINALIDAD.

Orientar, regular, uniformizar los procedimientos técnicos para la elaboración del Inventario físico de bienes muebles patrimoniales de la Universidad Nacional Federico Villarreal, conforme a la norma.

1.2 OBJETIVO.

Establecer los procedimientos específicos e internos, que regulan la elaboración del inventario físico de bienes muebles patrimoniales en la Universidad Nacional Federico Villarreal.

1.3 BASE LEGAL.

- a) Decreto Legislativo N.º 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Decreto Supremo N.º 217-2019-EF – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- c) Decreto Legislativo N.º 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- d) Ley N.º 31572– Ley del teletrabajo.
- e) Decreto Supremo N.º 002-2023-TR que aprueba el reglamento de la Ley del Teletrabajo.
- f) Ley N.º 30220 – Ley Universitaria.
- g) TUO de la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS
- h) Resolución Directoral N.º 0013-2023-EF/51.01, que aprueba la aplicación de las normas internacionales de contabilidad del sector público de acumulación o devengo, prólogo a las NICSP y marco conceptual de la edición 2022; NICSP 33 Adopción por Primera vez de las NICSP de Base de Acumulación.
- i) Resolución Directoral N.º 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N.º 0006-2021-EF/54.01 – denominada “Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento”.
- j) Resolución Directoral N.º 0006-2022-EF/54.01 – Resolución que modifica la Directiva N.º 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento”.
- k) Estatuto de la Universidad Nacional Federico Villarreal.
- l) R.R. N.º 1365-2023-UNFV que aprueba la directiva N.º 003-2022-OOM-OCPL-UNFV “Criterios técnicos para formular, modificar o actualizar reglamentos y directivas”.

1.4 ALCANCE.

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las Facultades, Dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional Federico Villarreal.





DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres “
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

2.1 BIENES SUSCEPTIBLES DE SER INVENTARIADOS:

Son objeto de inventario físico de bienes muebles patrimoniales, los que tengan las siguientes características:

- a) Que sean de propiedad de la Universidad Nacional Federico Villarreal.
- b) Tengan una vida útil mayor a un año.
- c) Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.
- d) Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable.
- e) Sean tangibles.
- f) Los que se encuentren dentro del Catálogo Único de Bienes, Servicios y obras.

2.2 BIENES NO INVENTARIABLES:

No son bienes materia de inventario físico por parte de la Comisión de Inventario Físico, los siguientes:

- a) Los accesorios, herramientas y repuestos,
- b) Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, se o kit de instrumental médico-quirúrgico, a excepción de los descritos en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.
- c) Los intangibles (marca, títulos, valores, licencias y software).
- d) Los bienes culturales, obras de arte.
- e) Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.).
- f) Los animales menores (conejo, cuyes, pavos, pato, etc.).

2.3 MECANICA OPERATIVA O PROCEDIMIENTO

2.3.1 La Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Federico Villarreal, designará a la Comisión de bienes muebles patrimoniales, la misma que tendrá a su cargo realizar el proceso de toma de inventario, la cual estará conformada por los siguientes miembros y un representante de la Unidad de Patrimonio:

- a. Un (1) representante de la Dirección General de Administración, quien la presidirá; (presidente de la Comisión)
- b. Un (1) representante de la Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces. (miembro)
- c. Un (1) representante de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales o la que haga sus veces. (miembro)
- d. Un (1) representante la Unidad de Patrimonio que participa como facilitador.

2.4 ACTIVIDADES DE LA COMISION DE INVENTARIO.

La Comisión de inventario de bienes muebles patrimoniales de la Universidad Nacional Federico Villarreal, tiene a su cargo las siguientes actividades:

2.4.1 Elaborar y presentar el plan de inventario a la Dirección General de Administración, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación, el cual contiene como mínimo la siguiente información:





DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres “
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- a. Cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales de la Universidad Nacional Federico Villarreal, que incluya la cantidad de bienes a ser inventariados y el número de equipos de trabajo.
- b. Recursos necesarios para emplear en el proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales de la Universidad Nacional Federico Villarreal, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros, etc.
- 2.4.2 Gestionar la comunicación a todas las Facultades y Dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional Federico Villarreal, sobre la fecha de inicio del inventario de bienes muebles patrimoniales.
- 2.4.3 Solicitar a la Oficina de Recursos Humanos la relación de los trabajadores indicando el área y la oficina donde laboran, a efectos de cruzar con la información que se tiene en el sistema correspondiente.
- 2.4.4 Dirigir el proceso de toma de inventario de bienes muebles patrimoniales de la Universidad Nacional Federico Villarreal.
- 2.4.5 Realizar la conciliación patrimonio-contable, suscribiendo el acta de conciliación de inventario, conforme al Anexo N.º 5 de la Directiva N.º 0006-2021-EF/54.01, con los responsables de la Oficina de Contabilidad y la Unidad de Patrimonio.
- 2.4.6 Suscribir el informe final de inventario y el acta de conciliación de inventario de bienes muebles patrimoniales de la Universidad Nacional Federico Villarreal.
- 2.4.7 Remitir a la Dirección General de Administración el informe final de inventario y el acta de conciliación de inventario de bienes muebles patrimoniales de la Universidad Nacional Federico Villarreal.
- 2.4.8 Otras actividades vinculadas al desarrollo del inventario de la Universidad Nacional Federico Villarreal.
- 2.5 **CONFORMACION DE EQUIPOS DE TRABAJO O CONTRATACION DE PROVEEDORES O LOCADORES DE SERVICIO.**
 - 2.5.1 para el cumplimiento de sus funciones, la comisión de inventario de bienes muebles patrimoniales, puede solicitar a la Dirección General de Administración la conformación de equipos de trabajo para la ejecución del inventario de bienes muebles patrimoniales de la Universidad Nacional Federico Villarreal.
 - 2.5.2 La Comisión de inventario de bienes muebles patrimoniales de la Universidad Nacional Federico Villarreal, puede solicitar a la Dirección General de Administración, la contratación de proveedores o locadores de servicios, para ejecutar el inventario físico de bienes muebles patrimoniales, en cuyo caso, estos son supervisados por la Comisión de Inventario.
 - 2.5.3 La contratación referida en el numeral precedente no exime a la Comisión de inventario de bienes muebles patrimoniales de la Universidad Nacional Federico Villarreal de la suscripción del informe final de inventario y del acta de conciliación de inventario.
- 2.6 **FASES DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.**
 - 2.6.1 Son fases del inventario de bienes muebles patrimoniales de la Universidad Nacional Federico Villarreal:
 - a. Planificación.
 - b. Trabajo de Campo.
 - c. Trabajo de Gabinete.
 - 2.6.2 La fase de planificación se encuentra a cargo de la Comisión de inventario de bienes muebles patrimoniales de la Universidad Nacional Federico Villarreal, y comprende las siguientes actividades:





DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres “
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- a. Identificar los ambientes físicos para determinar aquellos donde existan bienes muebles patrimoniales.
 - b. Gestionar la comunicación a las Facultades y Dependencias Académicas y Administrativa de la Universidad Nacional Federico Villarreal, sobre la fecha de inicio del inventario y solicitar las facilidades para el acceso a los lugares en donde se encuentran los bienes muebles patrimoniales asignados en uso.
- 2.6.3 La fase de trabajo de campo se encuentra a cargo de la Comisión de inventario y/o de los equipos de trabajo, siempre que este último fue conformado previa autorización de la Dirección General de Administración, en razón a la cantidad y envergadura de los bienes muebles patrimoniales existentes; quienes registran los datos obtenidos en la Ficha de Levantamiento de Información, conforme al Anexo N.º 07 de la Directiva N.º 0006-2021-EF/54.01. Esta fase comprende:
- a. La verificación física o digital de la totalidad de bienes muebles patrimoniales ubicados en cada una de las Facultades y Dependencias académicas y/o administrativas de la Universidad Nacional Federico Villarreal.
 - b. La verificación de los bienes muebles patrimoniales se realizará al barrer, para lo cual la Comisión de inventario y/o los equipos de trabajo se constituirán en cada una de las Facultades y Dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional Federico Villarreal, a fin de proceder con la toma e inventario de bienes que encuentren en cada una de ellas.
 - c. La constatación y registro del detalle técnico como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, etc.
 - d. La identificación del estado de conservación del bien mueble patrimonial, consignándose: bueno, regular, malo, chatarra, RAEE.
 - e. Luego de la verificación física o digital se procede a la identificación de la totalidad de los bienes muebles patrimoniales mediante el uso de etiquetas que identifique los Bienes Muebles inventariados. Esta etiqueta contiene el año del Inventario y el nombre de la Universidad.
 - f. En el inventario se colocará la etiqueta a cada bien que identifique que el bien ha sido Inventariado, quedando como evidencia del inventario para las visitas inopinadas de los órganos de control, y de la Unidad de Patrimonio.
- 2.6.4 La verificación digital procede cuando, atendiendo a causas debidamente justificadas se consignan en el plan de inventario y en el informe final de inventario, se determine que no es posible efectuar la verificación física. La verificación digital se ejecutará a través del empleo de herramientas tecnológicas y medios electrónicos que permitan como mínimo la grabación y comunicación en línea. La información que se recabe tiene el carácter de declaración jurada y es susceptible de revisión posterior.
En caso que, en la verificación digital no sea posible culminar con la identificación del bien mueble patrimonial, de acuerdo a lo establecido en el literal d) del numeral precedente, dicho acto es regularizado, debiendo precisarse los plazos y condiciones en el informe final de inventario.
- 2.6.5 Para el inventario de bienes muebles patrimoniales asignados en uso a usuarios que presten servicios mediante teletrabajo, la Comisión de inventario deja constancia de tal situación en el informe final de inventario, sin perjuicio de la verificación e identificación señalada en el numeral 2.7.3 del presente.
- 2.6.6 La fase de trabajo de gabinete comprende las siguientes actividades:
- a. Actualizar los registros en el Módulo de Patrimonio del SIGA-MEF en base a la información obtenida en la verificación física o digital, comprendiendo el detalle técnico de los bienes muebles patrimoniales, la cual es realizada y/o supervisada por la Comisión de Inventario.





DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres “
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- b. Efectuar la Conciliación Patrimonio-Contable del inventario físico de bienes muebles patrimoniales de la Universidad Nacional Federico Villarreal:
 - i. La Comisión de Inventario, la Unidad de Patrimonio y la Oficina de Contabilidad efectúan la Conciliación Patrimonio- Contable entre la información resultante del Inventario con el registro contable.
 - ii. La Comisión de Inventario, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y la Unidad de Patrimonio, elabora y suscribe el acta de conciliación de inventario, determinando la existencia de bienes muebles patrimoniales faltantes, de corresponder.
- c. Elaborar y suscribir el informe final de inventario: concluida la conciliación de inventario, la comisión de inventario suscribe el informe final de inventario, identificando, de ser el caso, los bienes muebles patrimoniales sobrantes y/o faltantes.
- d. Enviar el acta de conciliación de inventario y el informe final de inventario a la Dirección General de Administración.

2.7 RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

- 2.7.1 Es obligación de la Dirección General de Administración gestionar el inventario de los bienes muebles patrimoniales de la Universidad Nacional Federico cada dos años, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año previo al de su presentación, siempre que se presente el Inventario en el plazo establecido en la Directiva N.º0006-2021-EF/54.01 y que en el Acta de Conciliación de Inventario no se consignent diferencias en su conciliación patrimonio-contable.
- 2.7.2 El plazo de dos (02) años, se computa desde el año en que se presenta el Inventario.
- 2.7.3 Autorizar y aprobar la participación y contratación del personal de apoyo en la modalidad de Locación de Servicios, y la adquisición de equipos informáticos, EPPs y útiles de oficina necesarios para el normal desarrollo del Inventario, previa aprobación del Plan y presupuesto presentado por la Comisión de Inventario físico de bienes muebles patrimoniales de la Universidad Nacional Federico Villarreal.
- 2.7.4 Suscribir el contrato del personal de apoyo en la modalidad de Locación de Servicios.
- 2.7.5 Designará un representante de la Dirección General de Administración en la Comisión de inventario físico de bienes muebles patrimoniales, quien la ejercerá como presidente.
- 2.7.6 Otros actos que le designe la Alta Dirección.

2.8 RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

- 2.8.1 Conciliar con la Unidad de Patrimonio la extracción contable de los bienes muebles patrimoniales dados de baja por toda causal.
- 2.8.2 Suscribir el Acta de Conciliación Patrimonio- Contable, con la Comisión de Inventario y la Unidad de Patrimonio.
- 2.8.3 Designar un representante ante la Comisión de inventario físico de bienes muebles de la Universidad Nacional Federico Villarreal.
- 2.8.4 Otros actos que le asigne el Director General de Administración.

2.9 RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

- 2.9.1 Designar un representante ante la Comisión de inventario físico de bienes muebles de la Universidad Nacional Federico Villarreal.





DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres “
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 2.9.2 Planificar, organizar, determinar, proveer, y dotar a la Comisión de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de la Universidad Nacional Federico Villarreal de una movilidad permanente, para su recorrido y traslado de los equipos de trabajo e informáticos por todas las sedes de la Universidad.
- 2.9.3 Asignar presupuesto para la actividad para el proceso de toma de inventario de bienes muebles patrimoniales de la Universidad Nacional Federico Villarreal.
- 2.9.4 Otros actos que le asigne el Director General de Administración.

2.10 RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO

- 2.10.1 Ingresar al SIGA-MEF, los bienes activos, susceptibles de ser inventariados, derivados de la documentación fuente de compras y Nota de Entrada al Almacén, emitidos por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales.
- 2.10.2 Designar un representante ante la Comisión de inventario físico de bienes muebles de la Universidad Nacional Federico Villarreal.
- 2.10.3 Brindar las facilidades y apoyo administrativo a la Comisión durante el proceso del Inventarios.
- 2.10.4 Otros actos que le asigne el Director General de Administración.

2.11 RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN LAS FACULTADES Y/O EL QUE HAGA SUS VECES EN LAS DEMÁS DEPENDENCIAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

- 2.11.1 Apoyar a la Comisión de Inventario y/o equipos de apoyo en la ubicación, comunicando al personal de su Facultad y/o Dependencia para que muestren todos los bienes en uso a su cargo, incluyendo aquellos que tuvieran guardados en escritorios, anaqueles, gabeteros, entre otros, etc.
- 2.11.2 Mostrar e indicar a la Comisión de inventario físico de bienes muebles patrimoniales y/o equipos de apoyo, todas las oficinas, laboratorios, e infraestructura de su Facultad y/o Dependencia académica y/o administrativa.
- 2.11.3 Hacer la entregar a la Comisión de Inventario, y/o al personal locador de apoyo al inventario, la relación del personal administrativo permanente, contratado por todo tipo de modalidad, incluyendo su número de DNI y correo electrónico por cada área administrativa de su Facultad y/o Dependencia.
- 2.11.4 Indicar al personal de su Facultad y/o Dependencia Académica y/o Administrativa, que, al inicio del Inventario físico de bienes muebles patrimoniales, queda terminantemente prohibido el movimiento de bienes inter oficinas, salida de bienes de la Facultad y/o Dependencia, y deberá recuperar bienes prestados a otras Dependencias.
- 2.11.5 Otros en coordinación con la Comisión de inventario físico de bienes muebles patrimoniales y/o equipos de apoyo.

2.12 PRESENTACION DEL INVENTARIO Y PLAZOS

- 2.12.1 La presentación del Inventario se efectúa conforme a lo siguiente:
 - a. La Unidad de Patrimonio presenta el informe final de inventario y el acta de conciliación de inventario, a través de su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA-MEF. Dicha presentación se acredita con el sustento de Inventario que expide el Módulo de Patrimonio antes citado.
 - b. El registro referido en el literal a) del presente artículo, así como la remisión del sustento del Inventario, por parte del Titular de la Universidad Nacional Federico Villarreal a la Dirección General de Abastecimiento, se efectúa hasta el 15 de marzo





DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres “
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

del año siguiente a la fecha del cierre del Inventario, conforme al Anexo N.º04 de la Directiva N.º0006-2021-EF/54.01

- c. La unidad de Patrimonio, las facultades y dependencias de la Universidad Nacional Federico Villarreal, dentro del año fiscal de presentado el Inventario de bienes muebles patrimoniales, ejecuta las recomendaciones consignadas en el Informe final de inventario, a fin de optimizar la gestión de Bienes Muebles patrimoniales

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

3.1 Consideraciones en la toma de inventario físico de bienes muebles:

- 3.1.1 Cada servidor, sin excepción, está en la obligación de mostrar a los inventariadores, todos y cada uno de los bienes patrimoniales que les han sido asignados en uso, inclusive aquellos que por seguridad u otra circunstancia pudieran encontrarse guardadas bajo llave.
- 3.1.2 En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la comisión de Inventario (inventariador) solicitara la documentación que sustente su salida y serán consideradas dentro del ambiente donde se encontraban ubicados.
- 3.1.3 Los inventariadores detallaran en el anexo 07, todos los bienes que existan físicamente y que le sean mostrados por los usuarios, siendo responsabilidad del servidor si estos no lo hacen por alguna circunstancia.
- 3.1.4 Deberán de estar presentes en forma obligatoria todos los servidores de cada facultad o dependencia según el cronograma, En caso de estar de vacaciones, el responsable de los bienes asignados a su uso será su jefe inmediato superior.
- 3.1.5 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 que no se realizó el inventario. Dicha acta e informe serán elevados a la Comisión Central de Inventario para que proceda de acuerdo con sus atribuciones.
- 3.1.6 En las fechas que dure la toma de inventario físico de bienes muebles hay algún ingreso bienes patrimoniales, el responsable de la Unidad de Almacén de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales comunica a la Comisión de Inventario con copia a la Dirección General de Administración y a la Unidad de Patrimonio, a fin de asegurar su registro.

3.2 Excepcionalmente, la Dirección General de Administración de la UNFV debe gestionar el Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales con periodicidad anual, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año previo al de su presentación, en los siguientes casos:

- 3.2.1 Se haya incumplido con presentar el Inventario señalado en el acápite a) del numeral 2.8 del artículo 2 de la presente Directiva.
- 3.2.2 En el Acta de Conciliación de Inventario se consignan diferencias en su conciliación patrimonio – contable, como resultado del Inventario señalado en el numeral 2.8 de la presente Directiva.
- 3.2.3 En caso de que la auditoría interna o externa lo recomienda.

3.3 En relación a los bienes no patrimoniales se aplicará supletoriamente la cuarta Disposición Complementaria Final de la Directiva N.º 0006-2021-EF/54.01.





DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres “
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 3.3.1 En el caso de los bienes muebles de libros y tesis, se designará una comisión conformada de tres miembros, un miembro presidente de la DIGA y dos miembros representantes de las bibliotecas especializados de las facultades, además de un representante facilitador de la Unidad de Patrimonio, los que aplicaran complementariamente lo dispuesto en la Directiva de Administración de Unidades Bibliográficas de la UNFV (R.R. N.º 9087-2009-UNFV).
- 3.3.2 En el caso de los bienes muebles arqueológicos, se designará una comisión especial en la que participará un miembro presidente de la DIGA, un miembro docente de la Facultad de Humanidades, un miembro del Museo de Arqueología y Antropología de la UNFV y un miembro facilitador de la Unidad de Patrimonio.
- 3.4 Registro en el SIGA MEF Y SINABIP
- 3.4.1 En tanto se efectúan las actualizaciones correspondientes en el SIGA MEF, la Unidad de Patrimonio de la UNFV continúa utilizando las funcionalidades y formatos vigentes del referido sistema, vinculados a la gestión de bienes muebles patrimoniales.
- 3.5 La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Rectoral. Procede su actualización de acuerdo a las normas emitidas por la Dirección General de Abastecimiento-MEF.

IV. DISPOSICIONES FINALES

- 4.1 El Órgano de Control Institucional tiene atribuciones en el marco de su competencia, y puede realizar acciones de Control a lo dispuesto en la presente Directiva.
- 4.2 El incumplimiento de la presente Directiva dará lugar a una posible apertura de Procedimiento Administrativo Disciplinario, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.3 Los Bienes Muebles Patrimoniales faltantes y sobrantes posteriores a la Toma de Inventario, serán regularizados, aplicándolos procedimientos de saneamiento contemplado en la Directiva N.º 0006-2021-EF/54.01.
- 4.4 Déjese sin efecto la Directiva N.º 01-2016-OP-DIGA-UNFV “Toma de Inventario Anual de los Bienes Muebles Institucional”, aprobada con Resolución Directoral N.º 5393-2016-DIGA-UNFV, de fecha 16.11.2016, y toda disposición que se oponga a la presente Directiva

V.-ANEXOS

- ANEXO N.º01: Acta de inicio de toma de inventario de bienes muebles patrimoniales.
- ANEXO N.º02: Formato de Ficha de levantamiento de información inventario patrimonial.
- ANEXO N.º03: Formato de Acta de Conciliación de Inventario.
- ANEXO N.º04: Formato de informe final de inventario.
- ANEXO N.º05: Comunicación de cumplimiento de inventario.





DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres “
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N.º 01

**ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
PATRIMONIALES – PERÍODO 202_**

En las instalaciones _____, de la Universidad Nacional Federico Villarreal, ubicado en el _____, del Distrito _____, Provincia y Departamento de Lima, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del 202_, se reunieron el representante miembro de la Comisión de Inventario – Período 202_, designado mediante Resolución D. N.º ____-202_-DIGA-UNFV, de fecha ____ de _____ del 202_, en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva N.º 0006-2021-EF/54.01, de fecha 26 de diciembre de 2021; y el (la) _____ de la mencionada dependencia, para dar inicio a las actividades del proceso de Toma de inventario de bienes muebles patrimoniales – Período 202_, conforme al cronograma establecido, y en cumplimiento al Artº.31 de la Directiva N°0006-2021-EF/54.01.

INTEGRANTES:

(Apellidos y nombres de la responsable dependencia)

Cargo

(Apellidos y nombres del miembro de comisión)

Miembro de la Comisión de
Inventario _____

ACUERDOS:

1. Iniciar la Toma de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales – Período 202_, en la _____ de la Universidad Nacional Federico Villarreal, tomando como referencia la Resolución D. N.º ____-202_-DIGA-UNFV, y la Directiva N°0006-2021—EF/54.01, como la Directiva N.º 001-2024-UP-OASG-DIGA-UNFV “Directiva para la Toma de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales de la universidad Nacional Federico Villarreal”.
2. _____
3. _____

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos, se levanta la sesión, siendo las _____ horas del día ____ de _____ 202_, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

Apellidos y nombres
Responsable de la dependencia

Apellidos y nombres
Presidente y/o miembro de la Comisión de
Inventario

Apellidos y nombre
Miembro de la Comisión de Inventario





DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres “
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N.º02

**FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
INVENTARIO PATRIMONIAL AÑO _____**

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLAREAL

Fecha: _____

USUARIO:

PERSONAL INVENTARIADOR:

Nombre y Apellido: _____

Nombre y Apellido: _____

Dependencia: _____

Consignar equipo de trabajo: _____

Ubicación Física de los bienes muebles:

Tipo de Verificación: Física () Digital ()

N° DE ORDEN	DESCRIPCION											
	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES	OTROS	SITUACIÓN ⁽¹⁾	ESTADO DE CONSERVACIÓN ⁽²⁾	OBSERVACIÓN
1												
2												
3												
4												
5												

(1) Uso (U), Desuso (D)

(2) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Bueno, Regular, Malo, Chatarra y RAEE.
En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo con su naturaleza.

CONSIDERACIONES:

- El usuario declara haber mostrado todos los bienes muebles que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes muebles materia de inventario.
- El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes muebles descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.
- Cualquier necesidad de traslado del bien mueble dentro o fuera del local de la Entidad u Organización de la Entidad, es previamente comunicado al encargado de la Unidad de Patrimonio.

Usuario

Personal Inventariador





DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres “
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N.º03
FORMATO DE ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO

En las instalaciones _____, de la Universidad Nacional Federico Villarreal, ubicado en el _____, del Distrito _____, Provincia y Departamento de Lima, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del 202_, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario ____, designada mediante Resolución Directoral _____, conjuntamente con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la Oficina de Control Patrimonial:

- consignar nombre y apellidos del presidente de la Comisión de Inventario
- consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario
- consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario
- consignar nombre y apellidos del responsable de la Oficina de Control Patrimonial
- consignar nombre y apellidos del responsable de la Oficina de Contabilidad.

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal _____ del año _____ conforme se detalla a continuación:

CUENTAS		REGISTRO PATRIMONIAL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c)
		Valor Neto OCP al 31-12-20__	Valor Neto Contable al 31-12-20__	Valor Neto OCP al 31-12-20__	
9105	Bienes en préstamo, custodia y no depreciables				
	9105.01 Bienes de préstamo y/o cedidos en uso				
	9105.02 Bienes en custodia				
	9105.03 Bienes no depreciables				
	9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable				
	9105.0302 Equipo de transporte no depreciable				
	9105.0303 Muebles y enseres no depreciable				
	9105.04 Bienes monetizables				
1503	Vehículos, maquinarias y otros				
	1503.01 Vehículos				
	1503.0101 Para transporte terrestre				
	1503.02 Maquinarias, equipo, mobiliario y otros				
	1503.0201 Para oficina				
	1503.020101 Máquinas y equipos de oficina				
	1503.020102 Mobiliario de oficina				
	1503.0202 Para instalaciones educativas				
	1503.020201 Máquinas y equipos educativos				
	1503.020202 Mobiliario educativo				
	1503.0203 Equipos informáticos y de comunicaciones				
	1503.020301 Equipos computacionales y periféricos				
	1503.020302 Equipos de comunicaciones y para redes informáticas				
	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				
	1503.020502 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				
	1503.0207 Equipo y mobiliario de deporte y recreación				





DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres “
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Cuentas	REGISTRO PATRIMONIAL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c)
	Valor Neto OCP al 31-12-20__	Valor Neto Contable al 31-12-20__	Valor Neto OCP al 31-12-20__	
1503.020701 Equipo de deportes y recreación				
1503.020702 Mobiliario de deporte y recreación				
1503.0208 Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y la seguridad				
1503.020802 Armamento en genera				
1503.0209 Maquinaria y equipos diversos				
1503.020901 Aire acondicionado y refrigeración				
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 instalaciones				
1503.03 Adquiridos en arrendamiento financiero				
1503.04 Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir				
1503.05 Vehículos, maquinarias y otras unidades por transferir				
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				
Para el Plan Contable General Empresarial				
333 Maquinarias y equipos de explotación.				
3331 Maquinaria y equipo de explotación				
334 Unidades de transporte				
3341 Vehículos motorizados				
3342 Vehículos no motorizados				
335 Muebles y enseres				
3351 Muebles				
3352 Enseres				
336 Equipos diversos.				
3361 Equipo para procesamiento de información				
3362 Equipo de comunicación				
3363 Equipo de seguridad				
3364 Equipo de medio ambiente				
3369 Otros equipos				
08 Otras cuentas de orden acreedoras				
08.0301 Máquinas y Equipos y Otras Unidades no Depreciables				
08.0302 Equipos de Transporte no Depreciables				
08.0303 Muebles y Enseres no Depreciables				

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

Presidente de la Comisión de Inventario
Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de

Responsable de la OCP

Responsable de la Oficina de Contabilidad



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres “
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N.º04

**FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO
INFORME FINAL DE INVENTARIO**

[consignar nombre y apellidos del responsable de la DIGA]

FECHA:

I. ANTECEDENTES:

[consignar las acciones efectuadas ante las recomendaciones del último inventario]

II. SUSTENTO DE LA VERIFICACIÓN DIGITAL (de corresponder)

[Consignar la justificación de la imposibilidad de efectuar la verificación física]

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

[consignar, entre otras, las siguientes actividades:
Formación de equipos de trabajo para efectuar el inventario
Fases del proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales
Obtención de la información contable (cuadro resumen contable y valor neto)
Otras actividades (capacitación, condiciones previas, etc.)]

IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS:

[consignar, entre otros, el análisis respecto a:

Resultados obtenidos respecto a la cantidad de bienes muebles patrimoniales ubicados, en uso, que no se encuentran en uso, que han sido afectados en uso, faltantes, entre otros. Se adjunta los siguientes listados según corresponda:

- Relación de bienes muebles patrimoniales ubicados, identificando aquellos que fueron objeto de verificación digital
- Relación de bienes muebles patrimoniales en uso, identificando:
 - Relación de bienes muebles patrimoniales de otras Entidades u Organizaciones de las Entidades, indicando el afectante.
 - Relación de bienes muebles patrimoniales cuya denominación o descripción no coincide respecto a lo consignado en el registro patrimonial.
 - Relación de bienes muebles patrimoniales para actualización del valor neto (de aquellos totalmente depreciados).
- Relación de bienes muebles patrimoniales que no se encuentran en uso incluidos los que se encuentran en los depósitos
- Relación de bienes muebles patrimoniales afectados en uso o en préstamo indicando la afectataria o beneficiario
- Relación de bienes muebles patrimoniales faltantes

Cantidad y relación de bienes muebles sobrantes
Cantidad y relación de bienes muebles patrimoniales dados de baja pendientes de disposición
Cuadro resumen de Conciliación de Inventario
Identificación de los bienes muebles patrimoniales que requieren la actualización del detalle técnico y/o del registro contable

Identificación del estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales que se encuentren en condiciones de malo, RAEE y chatarra, a fin de recomendar su baja y disposición final]

V. CONCLUSIONES:

VI. RECOMENDACIONES:

[Las recomendaciones están orientadas a los resultados obtenidos en la sección de análisis]

Presidente de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario





DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres “
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N.º05

COMUNICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INVENTARIO

[Consignar Ciudad y Fecha]

Oficio N.º _____

Señor (a)

Consignar Nombre del funcionario a quien se dirige el documento]

Consignar Cargo del funcionario a quien se dirige el documento

[Consignar nombre de la Entidad a quien se dirige el documento

Asunto: Presentación del inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año _____

Referencia: Directiva N°0006-2021-EF/54.01

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación con el documento de la referencia, a fin de remitir la documentación concerniente al inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año ____, efectuado por la Universidad Nacional Federico Villarreal de la provincia de [consignar nombre de la provincia] y departamento de [consignar nombre del Departamento].

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

[Consignar Firma]

[Nombre del Titular de la Entidad u Organización]

[Cargo] [Nombre de la Entidad u Organización]

NOTA: Cuando la Entidad tiene Organizaciones a su cargo, detalla a cada una estas, conforme a lo siguiente.

Relación de Organizaciones de la Entidad

Nº	Nombre de la Organización	Sustento de inventario
1	(nombre)	✓
2	(nombre)	
..		

1. Este anexo es presentado a través del Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, según lo siguiente:
La Organización de la Entidad remite a la OGA de la Entidad, debidamente suscrito por el Titular de la Organización. La Entidad remite a la DGA, debidamente suscrito por el Titular de la Entidad.
2. Puede ser un documento similar, según la serie documental de la Entidad u Organización de la Entidad.





DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres “
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”

VI GLOSARIO DE TERMINOS

- a) **Acta de Conciliación de Inventario:** Documento donde consta la comparación efectuada entre los registros patrimoniales y contables con los resultados del inventario de Bienes Muebles Patrimoniales.
- b) **Bien depreciable:** los bienes depreciables son aquellos que pierden su capacidad normal de operación durante su vida útil.
- c) **Bien mueble:** Es aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad.
- d) **Bien mueble patrimonial faltante:** Es aquel Bien Mueble registrado patrimonial y/o contablemente, sin embargo, no se encuentra físicamente en la Entidad.
- e) **Bien mueble patrimonial sobrante:** Es aquel Bien Mueble que se encuentra físicamente pero no está consignado en el registro patrimonial y/o contable de la Entidad, debido a que:
 - 1. No se conoce su propietario.
 - 2. No cuentan con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial.
 - 3. No ha sido reclamado por sus propietarios.
 - 4. Proviengan de entidad fusionada, liquidadas, o extinguidas o hayan sido recibidos en mérito a convenios de cooperación.
 - 5. Estado de Conservación: Es la evaluación y calificación respecto a la utilidad y condiciones materiales del bien mueble (B = Bueno, R = Regular, M = Malo, CH= Chatarra, RA=RAEE).
- f) **Codificación:** Es la identificación de los Bienes Muebles Patrimoniales con etiquetas de código de barras, y que se encuentren en función al Catálogo de Bienes Muebles del Estado.
- g) **Código patrimonial:** El código patrimonial es una codificación única y permanente que se asigna a los bienes muebles que constituyen el patrimonio del Estado para diferenciarlos de otros bienes. Se genera cuando el bien es dado de alta en el registro patrimonial y se cancela cuando es dado de baja. El código consta de 12 dígitos y se aplica de acuerdo al catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y al Software Inventario Mobiliario Institucional.
- h) **Código de inventario interno:** Es el código interno de referencia de cada bien mueble patrimonial usado en cada inventario anual, es correlativo e irrepetible en el mismo periodo.
- i) **Conciliación Patrimonio- Contable:** Es la constatación de los datos del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales con los registros contables, para lo cual la Oficina de Abastecimiento y la Unidad de Patrimonio de la Universidad Nacional Federico Villarreal, deberán de proporcionar la información detallada de toda la adquisición, valores actualizados, depreciaciones cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.
- j) **Comisión de Inventario:** Personas designadas por la Dirección General de Administración, responsables de gestionar el Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales.
- k) **Chatarra:** Situación en la que un Bien Mueble Patrimonial que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa. No comprende a los AEE que se encuentren calificados como RAEE.
- l) **Inventario de bienes muebles patrimoniales:** Consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los Bienes Muebles Patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro de los saldos contables, determinar las diferencias que pudieran existir y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder.
- m) **Inventariador:** Persona responsable de la toma de inventario.
- n) **RAEE:** Aparatos eléctricos y electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia que son depreciados o desechados por el usuario y adquieren la calidad de residuos.
- o) **SIGA-MEF:** Sistema Integral de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.
- p) **SINABIP:** Sistema de información Nacional de Bienes Estatales.
- q) **Sustracción:** Cuando el bien mueble patrimonial ha sido perdido o fue sustraído por hurto, robo o abigeato en caso de semovientes. Esta causal se sustenta con la denuncia policial o fiscal correspondiente. Teletrabajo



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres “
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- r) **Teletrabajo:** El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual. Se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas sin presencia física del trabajador o servidor civil en el centro de trabajo, con la que mantiene vínculo laboral. Se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales. El teletrabajo se caracteriza también por:
1. Ser de carácter voluntario y reversible.
 2. Ser de forma temporal o permanente.
 3. Ser de manera total o parcial.
 4. Flexibilizar la distribución del tiempo de la jornada laboral.
 5. Realizarse dentro del territorio nacional o fuera de este.
 6. El lugar donde se realiza se establece de acuerdo al artículo 11, siempre que el lugar acordado cuente con las condiciones digitales y de comunicaciones necesarias.
- s) **Usuario:** Servidor civil o persona que recibe Bienes Muebles Patrimoniales para el desempeño de sus actividades.



UNFV

Firmado digitalmente por:
VEGAMUCHA Enrique Ivan
FAU 20170934289 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 27/11/2024 17:44:34-0500