



IEP

INSTITUTO DE
ESTUDIOS
PERUANOS

NORMAS DE GESTIÓN DE INVENTARIO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS PERUANOS - IEP

I. Objetivo

Administrar, utilizar, manejar y controlar los bienes e inventarios de propiedad del Instituto de Estudios Peruanos, en adelante EL IEP.

II. Del ingreso, almacenamiento y distribución de bienes

Todos los bienes adquiridos por EL IEP, bajo sus políticas de compras, ingresarán físicamente al local institucional antes de ser utilizados. Tras su ingreso se tomarán en cuenta los siguientes procedimientos:

- Es la administración General, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, quien será responsable de contar con información histórica sobre los bienes, manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos usando para este fin el sistema de gestión de activos fijos; además, será su obligación mantener actualizada el registro de bienes con sus respectivas características como; marca, modelo, serie, color, material, dimensión, valor de compra, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades.
- Todo bien adquirido por un Mandato debe ser informado a la Administración General a fin de incluirlo en el inventario institucional.
- En caso de ser un bien electrónico (computadora, laptop, impresora, multifuncional o similares) será el área de soporte informático quien validará la información del bien recibido con el comprobante correspondiente (guía de remisión y/o factura). Una vez registrado procederá a la entrega del bien al área usuaria.
- En el caso de otro tipo de bienes será el área de Servicios Generales quien recibirá el bien y verificará la recepción y conformidad del mismo antes de entregarlo al usuario solicitante.
- En todo proceso de ingreso, egreso, baja u otros actos en los que se transfiera el dominio de los bienes institucionales; se dejará constancia del procedimiento mediante la suscripción de actas de entrega y recepción. El responsable de suscribir el acta es el administrador General en conjunto con el Jefe de Servicios Generales. Se contará previamente con la aprobación de la dirección General cuando el proceso se trate de una transferencia de bienes a otra entidad.
- Los bienes o inventarios de la entidad se utilizarán únicamente para los fines institucionales. Es prohibido el uso de dichos bienes e inventarios para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos, o para actividades particulares y/o extrañas al objeto social de la entidad.

- En los casos de pérdida o desaparición de los bienes por hurto, robo, abigeato, fuerza mayor o caso fortuito se hará efectivo la cobertura de la póliza de robo que EL IEP tiene activo para este fin. Es obligación de los responsables a cargo de los bienes informar inmediatamente en caso ocurriera alguno de los incidentes antes mencionados al Jefe de Servicios Generales y/o Administración General quienes serán los encargados del proceso con la aseguradora.
- El área de Servicios Generales velará de forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.
- Corresponde al área de Soporte Informático, independientemente del inventario que mantenga la Administración General, el mantener un listado actualizado de los equipos tecnológicos y comunicacionales de EL IEP. El registro contendrá los datos básicos de cada bien, como son: código del bien, número de serie, modelo, marca, ubicación del bien, usuario, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características.
- El área de Soporte Informático mantendrá también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, el mismo que contendrá como mínimo la siguiente información: identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.
- El área de Soporte Informático será la encargada del mantenimiento de equipos informáticos y comunicacionales, establecerá un plan de mantenimiento preventivo anual para todo el hardware y software, considerando un análisis de costo-beneficio, recomendaciones del fabricante, riesgo de interrupción del servicio en bienes críticos y personal calificado, entre otros aspectos; estableciéndose un cronograma para la ejecución de las tareas de mantenimiento.
- El área de Servicios Generales será la encargada del mantenimiento de los bienes muebles de EL IEP, para este fin establecerá el plan de mantenimiento anual de los mismos el cual será remitido a la Administración General para su revisión e inclusión en el presupuesto anual institucional.

III. De la toma de inventario patrimonial

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

Bajo responsabilidad de la Administración General se efectuará un inventario en todos los locales institucionales, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser presentado al Consejo Directivo de EL IEP entre los meses de febrero y marzo de cada año para su aprobación. La información deberá remitirse mediante un Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación contable resultante. El inventario deberá realizarse, como mínimo, cada 2 años con cada nueva gestión del Consejo Directivo del IEP.

3.1. Del proceso de Inventario

- El proceso de toma de Inventario estará a cargo de la Administración General quien para cumplir con el objetivo planteará la toma de un servicio tercero o implementará la toma del mismo con el personal propio del IEP, considerando un análisis de costo-beneficio para la realización del proceso.
- Una vez terminado el proceso de inventario será el área contable quien procesará la información resultante y conciliará la misma con los registros institucionales vigentes a la fecha. Como resultado mantendrá un inventario actualizado y funcional reflejado en los registros contables convirtiéndose en la base de la aplicación de la depreciación anual de los bienes.

3.2. Disposiciones Específicas

- La verificación Física comprenderá a todos los Bienes Patrimoniales existentes en EL IEP, asignadas en uso a la fecha, a todas y cada una de los Mandatos y áreas.
- La verificación física de los Bienes Patrimoniales incidirá principalmente en los siguientes aspectos:
 - i. Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación
 - ii. Estado de Conservación
 - iii. Condiciones de Utilización
 - iv. Condiciones de Seguridad
 - v. Usuarios Responsables
- Los detalles a tener en consideración son : marca, modelo, tipo, color dimensiones, serie, placa de rodaje, chasis, motor, año, edad, raza, etc.
- El estado de conservación de los bienes será asignado de acuerdo a lo que el usuario del mismo manifieste durante el proceso de levantamiento de información (N = Nuevo, B = Bueno, R = Regular, M = Malo).
- Los bienes de uso común de las áreas serán asignadas al jefe del área o al que éste determine como responsable.
- Cada persona, sin excepción, está en la obligación de mostrar a los verificadores, 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.

- En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, se solicitará la documentación que sustente su salida y serán consideradas dentro del ambiente donde se encontraban ubicados.
- Es responsabilidad del personal IEP a cargo de un área u oficina si los bienes asignados a él no son mostrados a los inventariadores por alguna circunstancia.

3.3. Sobre la codificación y Etiquetado de Bienes

- Los bienes que constituyen el patrimonio de EL IEP tendrán una codificación única y permanente que los diferencie de cualquier otro bien. Este será asignado desde su ingreso al inventario de la institución; nace con él y muere con él cuando éste es transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido; no puede existir más de 01 bien con el mismo número correlativo. Los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para nuevos bienes.
- La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de letras y números a través del cual se le clasificará e identificará.
- La identificación del bien se realizará mediante etiquetas impresas que permita conservar la información del bien sin riesgo deterioro.
- El personal a cargo de un área u oficina es el único responsable del bien o los bienes que les son asignados, por lo que en el caso que el medio identificado colocado a los bienes patrimoniales, sufra daño, deterioro, se cayera, despegara, etc., comunicará de inmediato el hecho al área de Servicios Generales, para que subsane dicha anomalía, y el medio identificatorio sea renovado con otro de las mismas características.

IV. Del plan de mantenimiento institucional

El plan de mantenimiento institucional, tiene como finalidad encontrar y corregir los problemas que provoquen fallas a los bienes institucionales, estableciendo planes de mantenimiento y políticas de seguridad, para garantizar que los equipos no sean dañados en sus componentes por los factores ambientales en los que se desempeñan y de esta forma mantenerlos en condiciones óptimas de funcionamiento.

4.1. Tipo de mantenimiento

a) Mantenimiento en Uso:

El mantenimiento en uso se refiere al conjunto de actividades realizadas por el personal de limpieza, comprende la limpieza, la lubricación y otras actividades para la preservación del bien mueble patrimonial.

b) Mantenimiento preventivo:

El mantenimiento preventivo consiste en la realización de labores de mantenimiento programadas periódicamente con el fin de evitar futuras anomalías e imprevistos que afecten el normal funcionamiento del bien mueble patrimonial.

- Para Mobiliarios en General:

- i. Muebles/ Escritorios: Revisión externa, aseguramiento de tornillos, tapacantos, chapas, etc.
- ii. Sillas: Revisión externa, aseguramiento de tornillos, tapacantos, espaldares y ruedas.
- iii. Extintores: Revisión de la ficha adjunta y sujetadores estén bien colocados, manómetros, cintillos de seguridad, verificar que no se halla percutado ni presente anomalías en el envase.

- Para Equipos Eléctricos y Electrónicos:

- i. *Luces emergencia*: Revisión de iluminación, cambio de foco de baterías, descargar equipo para que la batería funcione correctamente, reemplazo de equipo si fuese el caso.
- ii. *Alarma contra incendio*: Revisión general externa, prueba de emisión de señales, y revisión general Interna.
- iii. *Tableros eléctricos*: Revisión general, limpieza de polvo, verificar borneras, verificar falsos contactos, sobrecalentamiento de llaves terminales.
- iv. *Aire acondicionado*: Revisión general, ingreso de corriente, mantenimiento general.
- v. *Ventiladores*: Revisión general, engrasar motor y limpiar paleta, verificación de enchufe y soporte.

- Para Equipos Computacionales:

- vi. *CPU*: Se desmontará en su totalidad, y se procederá a realizar las siguientes actividades: Limpiar y lubricar la fuente de alimentación, limpiar el lente Óptico y el mecanismo de los lectores de DVD, lubricar los ventiladores internos y limpiar de todo polvillo las tarjetas internas con la aplicación del soplador y aspirador de aire.
- vii. *Teclados*: Se limpia todo resto extraño que se encuentre al interior de las teclas.
- viii. *Mouse*: Se limpia el mecanismo, así como los fotodiodos internos.
- ix. *Dispositivos externos del equipo*. Así también la limpieza de las unidades ópticas (lectoras de CD/DVD).
- x. *Impresoras*: Revisión general externa e interna, limpieza general.
- xi. *UPS Estabilizadores*: Revisión general externa, ruidos y limpieza interna.
- xii. *Proyectores*: Revisión general externa e interna.

- xiii. *Para los equipos en garantía*, se ejecutarán las siguientes acciones:
Solicitud de revisión de equipos periféricos de los servidores al proveedor.
Listado de alertas de fallas en hardware y software. Reporte de almacenamiento, procesamiento, consumo de recursos y sucesos o alertas.

c) Mantenimiento correctivo:

El mantenimiento correctivo se refiere al conjunto de tareas técnicas destinadas a corregir fallos en los bienes siempre originado por el uso o desgaste que afecten su normal funcionamiento.

- Procedimiento para Mobiliarios en General y Equipos Eléctricos y Electrónicos:

- i. Solicitud del usuario para la reparación de equipo por daño o mal funcionamiento mediante correo electrónico al Jefe de Servicios Generales.
- ii. Servicios Generales, identifica, gestiona y solicita el material a utilizar en la corrección; O según necesidad, realiza el requerimiento para la contratación de un servicio especializado, describiendo las acciones a realizar y tiempos de entrega, como entregable debe describir las acciones realizadas, su análisis, conclusiones y recomendaciones.
- iii. Servicios Generales, supervisa los trabajos realizados y firma de conformidad en el reporte de mantenimiento correctivo.

- Procedimiento para Equipos Computacionales:

- i. Solicitud del usuario para la reparación de equipo por daño o mal funcionamiento mediante correo electrónico al área de soporte informático.
- ii. El equipo de soporte informático gestiona y solicita los repuestos a utilizar en la corrección; o según necesidad, realiza el requerimiento al área a cargo del bien con copia a la Administración General, para la contratación de un servicio especializado, describiendo las acciones a realizar y tiempos de entrega.
- iii. El equipo de soporte informático supervisa los trabajos realizados y firma de conformidad en el reporte de mantenimiento correctivo.