



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

Licenciada con Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Resolución N° 614 - 2018- CO-UNJ

Jaén 04 de diciembre de 2018

VISTO: El Oficio N° 064-2018-UCP-OGA-UNJ de fecha 25 de octubre de 2018; Informe N° 596-2018-UNJ/DGA de fecha 19 de octubre de 2018; Informe Legal N° 176-2018-UNJ/OGAL, de fecha 30 de octubre de 2018; Informe N° 0617-2018-UNJ/DGA de fecha 30 de octubre de 2018; Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, de fecha 16 de noviembre de 2018; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° establece "(...) *Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. "Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes"*. El artículo 29° de la Ley Universitaria N° 30220, señala que "aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora, el cual tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan (...)". Siendo así, mediante Resolución Viceministerial N° 054-2018-MINEDU, de fecha 18 de abril del 2018, se reconfirma a la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, integrada por: Dr. Edwin Guido Boza Condorena, Presidente; Humberto Guillermo Garayar Tasayco, Vicepresidente Académico; y Dr. Manuel Antonio Canto Sáenz, Vicepresidente de Investigación. El Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, aprobado mediante Resolución N° 390-2017-CO-UNJ, en su artículo 9° inciso 9.1 prescribe que:"(...) La Comisión Organizadora es el máximo órgano de gestión y dirección y ejecución académica, investigación y administrativo de la universidad";

El artículo 8° del Estatuto Universitario de la Universidad Nacional de Jaén, señala que, son atribuciones y responsabilidades de las unidades ejecutoras y áreas o dependencias equivalentes en las entidades, a través del Director General de Administración o quien haga sus veces: (...) c) Dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando la normatividad y procedimientos establecidos por el sistema nacional de tesorería en concordancia con los procedimientos de los demás sistemas integradores de la administración financiera del sector público (...).

El Jefe (e) de la Oficina de Control Patrimonial de la Universidad Nacional de Jaén, alcanza al Director General de Administración el Proyecto de Directiva N° 002-2018-OCP-DGA "Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Inmuebles y Bienes No Depreciables de la Universidad Nacional de Jaén, para su revisión y aprobación;

Es así que, el Director General de Administración, mediante Informe N° 0596-2018-UNJ/DGA de fecha 19 de octubre de 2018, solicita a la Oficina de Asesoría Legal la revisión y Opinión Legal respecto a la Directiva N° 002-2018-OCP-DGA "Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Inmuebles y Bienes No Depreciables de la Universidad Nacional de Jaén", el mismo que, en respuesta al requerimiento realizado por la Dirección General de Administración, emite el Informe Legal N° 176-2018-UNJ/OGAL de fecha 30 de octubre de 2018, opinando que es procedente la aprobación de la Directiva en mención, indicando que será la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, la que previo acuerdo, disponga su aprobación mediante acto resolutivo.

Por lo que, en virtud a la opinión de Asesoría Legal, el Director General de Administración emite el Informe N° 0617-2018-UNJ/DGA, mediante el cual eleva la documentación a la Presidencia de la Comisión Organizadora para su aprobación mediante el acto resolutivo previo acuerdo de Sesión de Comisión;

La Directiva N° 002-2018-OCP-DGA "Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Inmuebles y Bienes No Depreciables de la Universidad Nacional de Jaén", tiene como objetivo de implementar las disposiciones, procedimientos, normas y mecanismos indispensables para la adecuada y oportuna ejecución del inventario físico general de bienes muebles de activos fijos, en todas las direcciones, oficinas y unidades de las unidades de la Universidad Nacional de Jaén.

Es por ello que en Sesión Extraordinaria de fecha 16 de noviembre de 2018, la Comisión Organizadora acordó por unanimidad: 1) APROBAR, la Directiva N° 002-2018-OCP-DGA "Procedimiento para la Toma de



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

Licenciada con Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Resolución N° 614 - 2018- CO-UNJ **Jaén 04 de diciembre de 2018**

Inventario Físico de Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Bienes No Depreciables de la Universidad Nacional de Jaén".

La Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, se aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución", en cuanto a la funciones de la Comisión Organizadora, establece en el artículo 6.1.3 literal e) "Emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia";

Estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que le confiere a la Comisión Organizadora la Ley Universitaria N° 30220 y demás normas vigente de Nuestra Casa Superior de Estudios

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 002-2018-OCP-DGA "Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Bienes No Depreciables de la Universidad Nacional de Jaén".

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO cualquier disposición legal que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los interesados y a las áreas correspondientes para su cumplimiento y demás fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE



[Signature]
Abog. Fernando Daniel Vargas Pérez
Secretario General



[Signature]
Dr. Edwin Guido Boza Condorena
Presidente

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN



OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL DIRECTIVA

**PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE
INVENTARIO FÍSICO DE BIENES
MUEBLES, BIENES INMUEBLES Y
BIENES NO DEPRECIABLES DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**



JAÉN, NOVIEMBRE 2018





INDICE

I. FINALIDAD2

II. OBJETIVO 2

III. AMBITO DE APLICACIÓN 3

IV. BASE NORMATIVA..... 3

V. DISPOSICIONES GENERALES - DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.... 3

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA COMISION DE INVENTARIO.....4

6.1. COMISION DEL INVENTARIO DE MUEBLES Y ENSERES, MAQUINARIAS Y EQUIPOS. 4

6.2. LA COMISIÓN DE INVENTARIO ESTARÁ CONFORMADA DE LA SIGUIENTE MANERA:..... 5

VII. INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES6

7.1. LA CITADA COMISIÓN SERÁ DESIGNADA MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO Y TENDRÁ COMO FUNCIÓN: 7

7.2. INSTRUCCIONES.....7

7.3. TOMA DE INVENTARIO A BARRER.....8

7.4. VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES.....8

7.5. INCORPORACIÓN AL INVENTARIO INSTITUCIONAL.....10

7.6. RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS.11

7.7. CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS.....12

7.8. VALORIZACIÓN DEL INVENTARIO.....12

7.9. COMPARACIONES Y CONCILIACIONES DE SALDOS.....13

7.10. RESPONSABILIDADES.....13

7.11. INFORMACIÓN A REMITIR A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN).....13

7.12. DE LA COMUNICACIÓN A LA SBN.....14

VIII. DISPOSICIONES FINALES.....14

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....14

X. ANEXOS.....14





DIRECTIVA N° 002-OCP-OGA-2018-UNJ

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES, BIENES INMUEBLES Y BIENES NO DEPRECIABLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN.

I. FINALIDAD:

La presente Directiva tiene por finalidad normar y orientar los procedimientos para la toma, formulación y presentación de los inventarios físicos de bienes de propiedad estatal, asignados a la Universidad Nacional de Jaén

II. OBJETIVO:

Implantar las disposiciones, procedimientos, normas y mecanismos indispensables para la adecuada y oportuna ejecución del inventario físico general de bienes muebles de activos fijos, en todas las direcciones, oficinas y unidades de la Universidad Nacional de Jaén:

- a) Facilitar información objetiva, uniforme, completa, ordenada e interrelacionada de los tipos de bienes del activo fijo susceptibles de ser considerados como patrimonio de la Universidad.
- b) Mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles del activo fijo, maquinaria, muebles, equipos de oficina, equipos de transportes, bienes culturales, bienes depreciables y no depreciables de la Universidad Nacional de Jaén.
- c) Asegurar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los Bienes que constituye el patrimonio mobiliario de la Universidad, así como constituir un registro actualizado de los bienes muebles de la entidad para presentar el inventario físico de dichos bienes a la Superintendencia de Bienes Nacionales y tener información básica para la elaboración de los estados financieros.
- d) Cumplir con las normas legales establecidas para el ejercicio presupuestal y contable de la Universidad.
- e) Los Inventarios físicos serán realizados semestralmente, anualmente o cuando el caso lo requiera.
- f) Contar con archivos de documentos fuentes para sustentar los ingresos, las bajas y transferencias de los bienes, y así permitir la elaboración de información del patrimonio integral de la institución.
- g) Conciliar los saldos de inventario físico valorado de bienes muebles, con los estados financieros de la institución consignados en las cuentas de activo fijo y no depreciable.
- h) Sanear los bienes muebles sobrantes, faltantes y de baja, con que cuenta la entidad y que deben ser regularizados.





III. AMBITO DE APLICACIÓN

De aplicación y cumplimiento es obligatorio bajo responsabilidad administrativa a los funcionarios y trabajadores en general de los Bienes a su cargo, dentro del orden de jerarquía de cargos en la tenencia de los Bienes, cualquiera sea su condición laboral mientras asuma funciones en la Institución donde labore, en el control y tenencia de los bienes estatales en el ámbito de la Universidad Nacional de Jaén.

IV. BASE NORMATIVA

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 29304 Creación de la Universidad Nacional de Jaén
- c) D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- d) Ley N° 30220 Ley Universitaria
- e) Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- f) Resolución N° 158-97-SBN que aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la normatividad para su uso y aplicación.
- g) Resolución N° 028-2007/SBN, Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal.
- h) Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- i) Resolución N° 027-2013/SBN, que aprueba la Directiva N° 003-2013/SBN "Procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE".

V. DISPOSICIONES GENERALES - DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

- a) **INVENTARIO FISICO.** Es el proceso que consiste en verificar físicamente, valorizar, codificar y registrar los bienes del activo fijo, existencia en Almacén Central, Bienes No Depreciables, Bienes Culturales existentes a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real, que permita contrastar los resultados obtenidos con los registros contables, investigar las diferencias que puedan presentar y proceder a regularizarlas. El inventario mobiliario está acorde con lo que solicita el SBN en el módulo de muebles del SINABIP.
- b) **BIENES MUEBLES COMPRENDIDOS EN EL INVENTARIO.** Los bienes muebles pertenecientes a la UNJ, codificados en el catálogo de bienes muebles del estado o posibles de codificar, asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades, objetivos y fines que tengan existencia útil estimada mayor de un año.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL



- c) **CONTROL PATRIMONIAL.** Es la verificación, registro y actualización de la situación física y legal de los bienes muebles de la universidad, asignados para el desarrollo de sus actividades y fines.
- d) **ACTIVO FIJO.** Son bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de las actividades, objetivos y fines de la UNJ, cuya durabilidad es mayor de un año y cuyo valor mínimo en caso de bienes muebles es de 1/4 de la UIT. El activo fijo se encuentra sujeto a depreciación y revaluación.
- e) **DEPRECIACION.** Es la disminución del valor de un bien derivada de los efectos de su utilización a través del tiempo.
- f) **SANEAMIENTO.** Acciones administrativas contables y legales que deben realizar las entidades públicas, a fin de regularizar la situación de los bienes muebles patrimoniales faltantes y sobrantes, detectados en el proceso de inventario
- g) **BIENES MUEBLES FALTANTES.** Estando incluidos en el patrimonio de la universidad no se encuentran físicamente desconociéndose su ubicación.
- h) **BIENES MUEBLES SOBRANTES.** No ha sido dados de alta en el patrimonio de la Universidad, debido a que su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación suficiente chatarra, o se encuentra en un estado avanzado de deterioro de un bien mueble que hace imposible su reparación y utilización.
- i) **REGISTRO CONTABLE.** También denominados libros del comercio o libro de contabilidad son los documentos físicos de todas las operaciones y movimientos económicos de la UNJ.
- j) **COMISIÓN DE INVENTARIO.** Equipo encargado de conducir el proceso de toma de inventario físico de bienes muebles de la UNJ, conformador por los representantes de las oficinas de administración, contabilidad y logística.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA COMISION DE INVENTARIO

6.1 COMISION DEL INVENTARIO DE MUEBLES Y ENSERES, MAQUINARIAS Y EQUIPOS.

- a) A propuesta del Director General de Administración conformará la constitución de una comisión de inventario para el ejercicio presupuestal en curso por lo menos una vez al año, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.7.3 de la Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada mediante la Resolución N° 046-2015/SBN, establece las pautas que se deben tomar en cuenta para la realización de los inventarios, como la conformación de una Comisión de Inventario.
- b) La comisión de inventarios para la ejecución de la conciliación del inventario físico de la UNJ, versus la información del módulo patrimonial del SIGA hasta lograr la aprobación del inventario previa firma del "Acta de Conciliación" entre el responsable de patrimonio del establecimiento y





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL



la oficina de control patrimonial solicitará a la dirección general de administración la conformación de equipos de trabajo, para la ejecución del trabajo.

- c) El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar 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 del jefe de la dirección general de administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año. La información deberá estar acorde con el Módulo Muebles del SINABIP, la que será acompañada del informe final de inventario y del acta de conciliación.
- d) El director general de administración, mediante resolución administrativa designará a los miembros de la comisión para la toma de inventario físico de bienes muebles, bienes inmuebles, activo fijo y no depreciable de propiedad de la Universidad Nacional de Jaén.

6.2 LA COMISIÓN DE INVENTARIO ESTARÁ CONFORMADA DE LA SIGUIENTE MANERA:

TITULARES:

- Dirección General de Administración (Presidente)
- Oficina de Contabilidad (Integrante)
- Oficina de Logística (Integrante)
- Oficina de Control Patrimonial (Secretario - Facilitador)
- Un representante del Órgano de Control Institucional como veedor

- a) La Comisión de inventario es responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizada por personal de la entidad o por particulares. La comisión de inventario elaborará el informe final de inventario y suscribe el acta de conciliación patrimonio-contable.
- b) La Comisión de inventario determina los resultados del inventario de bienes, comunicando a la dirección general de administración, quién remite a la SBN el informe final de inventario y el acta de conciliación patrimonio - contable suscritos por la comisión de inventario.
- c) La oficina de control patrimonial participará en el proceso de la toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL



párrafo del artículo 118° del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

7.1. LA CITADA COMISIÓN SERÁ DESIGNADA MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO Y TENDRÁ COMO FUNCIÓN:

- a) Previo al inicio de las acciones, la comisión de inventario, como responsable de la toma de inventario de bienes, formulará 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.
- b) Comunicar a todas las oficinas de la entidad la fecha de inicio de toma de inventario y solicitar se le brinde las facilidades del caso.
- c) Conformar los equipos de trabajo.
- d) Solicitar a la oficina de personal la relación de los trabajadores indicando el área y la oficina donde laboran.
- e) Identificar los Ambientes.
- f) Elaborar formularios y etiquetas.
- g) Capacitar al personal inventariador en el llenado del formulario y manejo de equipos.
- h) Proporcionar herramientas de trabajo.
- i) Coordinar el horario y la disposición de los representantes de cada ambiente.
- j) Realizar la conciliación con el inventario físico del período anterior y el inventario contable, respectivamente;

7.2. INSTRUCCIONES

7.2.1. PARA LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO.



- a) En la preparación de la ejecución del inventario, la comisión del inventario instruirá y proporcionará a las Sub comisiones de la directiva y el manual para la ejecución y las instrucciones para el uso del Módulo Patrimonial.
- b) Se verificará físicamente e identificará el bien por el código de etiqueta que posee y por los detalles técnicos determinándose el estado de conservación, condiciones de uso y seguridad y funcionario responsable.
- c) En caso de que la etiqueta no sea visible o hubiera sido arrancada, se deberá informar de inmediato a la subcomisión de inventario para que éste comunique directamente a la comisión de inventario, quién enviará a un personal que identificara, codificará el bien en mención. En caso de que los bienes fueran de uso compartido, el jefe de mayor nivel dentro del ambiente será el responsable del uso del mencionado bien.
- d) En caso de aulas y otros ambientes de uso compartido por los alumnos si no hubiera algún encargado, el responsable será coordinador de la carrera profesional que posee las llaves de dichos ambientes quedando bajo su responsabilidad la custodia y el cuidado de los bienes que se hayan incluido en dichos ambientes





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL



7.3. TOMA DE INVENTARIO A BARRER.

- a) Identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la universidad, para determinar los ambientes físicos donde existan bienes.
- b) Contar con la relación del personal que labora en la universidad, para proceder a identificar los bienes a su cargo y suscribir la ficha de asignación de uso de bienes muebles.
- c) Contar con un cronograma de actividades teniendo en cuenta las restricciones existentes, la cantidad de bienes y el número de equipos de trabajo.
- d) Comunicar a las unidades orgánicas u oficinas de la universidad la fecha de inicio de la toma de inventario y solicitar las facilidades del caso para el acceso de la comisión de inventario (incluyendo los equipos de trabajo), a los lugares en donde se encuentran los bienes bajo uso y responsabilidad de los trabajadores.
- e) Realizar la toma de inventario teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos en el módulo muebles del SINABIP, y consignar en la ficha de levantamiento de información, el detalle de los bienes verificados en caso de que 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. Dicha acta será suscrita por los miembros de la comisión de inventario y en caso de haber contratado los servicios de una tercera persona natural o jurídica, por la persona contratada o el representante de la persona jurídica, según el caso.

7.4. VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES

- a) El equipo de trabajo identificará los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código margesí, asignando los bienes encontrados en cada ambiente al personal que los tiene en uso.
- b) El equipo de trabajo determinara la presencia física del bien, ubicación y al trabajador responsable que tiene asignado el bien.
- c) Los bienes de uso en común serán asignados al jefe del área o al que este determine como responsable.
- d) Los equipos de trabajo verificaran los detalles técnicos como : marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de redaje, motor, año, etc.;
- e) Estado de conservación, consignándole : **N: Nuevo, B: Bueno, R: Regular, M: Malo, X:RAEE, y :Chatarra**, según corresponda;
- f) Condiciones de seguridad.
- g) Se describirá en forma precisa el detalle técnico de los vehículos livianos y pesados indicando, código patrimonial, denominación, marca, modelo, tipo, color, N° de motor, N° de serie, año de fabricación, placa, estado de conservación.
- h) Dicho formato se emitirá en original y copia, debiendo ser firmado por los miembros del equipo y comisión de inventarios, así como por el usuario y el funcionario de cada unidad orgánica cuyos bienes han sido verificados, en señal de conformidad.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL



- i) En el caso de los bienes señalados como faltantes, la comisión de inventario requerirá al representante de la unidad orgánica en donde sean detectados éstos, para que proporcione la información documentada sobre el destino de cada uno de dichos bienes, indicando desde qué fecha no se ubica el bien y qué acciones se han adoptado al respecto.
- j) Para aquellos bienes calificados como sobrantes (luego del proceso de comparación y contrastación con el inventario físico inmediato anterior], la comisión de inventario requerirá al representante de la unidad orgánica en donde sean detectados éstos, para que proporcione la información documentada sobre la procedencia de cada uno de los bienes.
- k) Los bienes faltantes y sobrantes serán registrados obligatoriamente en el "Formato de Bienes Faltantes" (*Anexo 04*) y "Formato de Bienes Sobrantes" (*Anexo 05*), según corresponda.
- l) Para el inventario de equipos de transporte, se utilizará el "Formato de Inventario por Vehículo" (*Anexo 06*), donde se consignará el estado de cada unidad, una vez concluida la verificación.
- m) Si en la Toma del Inventario se encuentran bienes que no pertenecen a la Universidad Nacional de Jaén, por causas tales como cesión en uso, préstamo, comodato, alquiler, entre otras, éstos serán registrados en el "Formato de Bienes de Terceros" (*Anexo 07*).
- n) 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 salida, para luego proceder a verificar su ubicación y estado situacional.
- o) Los bienes patrimoniales se inventarían en el estado en que se encuentran y en la unidad orgánica donde se hallen físicamente.
- p) De verificarse bienes que, por su condición de excedentes, obsoletos o en mal estado, se encontrarán en desuso, las unidades orgánicas inventariadas propondrán la baja patrimonial a la oficina de control patrimonial, indicando la causal y solicitando el retiro de los mismos, así como el descargo correspondiente de sus registros: en concordancia con lo establecido en reglamento para el inventario nacional de bienes muebles del estado.
- q) En caso de haberse trasladado el bien por motivos de reparación o préstamo, se deberá mostrar el cargo sustentatoria y se considerará como responsable de dicho bien a quién haya autorizado la salida del bien.
- r) En caso existieran bienes que no son propiedad de la Universidad y se encuentran dentro de los ambientes, el propietario deberá de sustentar la propiedad de este con algún documento, ya sea la factura original u otro documento pertinente. De no contar con dicho documento se procederá a considerarlo dentro del inventario como bien sobrante.
- s) Al concluir la toma de inventario físico de una dependencia, será firmado por el responsable del bien, y el Jefe de la dependencia inventariada. El responsable se quedará con una copia que quedará archivada en su oficina y estará obligada a devolver cuando haga entrega de cargo.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL



- t) 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 e informe indicando el nombre del responsable de dicho ambiente y la lista de bienes. Dicha acta e informe serán elevados a las autoridades Universitarias para que proceda de acuerdo a sus atribuciones.
- u) Una vez concluido el levantamiento del inventario físico, las subcomisiones de inventario deberán de remitir a la comisión central de inventario todos los reportes originales a más tardar dos días después de realizado el inventario para que se proceda a actualizar el inventario.

7.5. INCORPORACIÓN AL INVENTARIO INSTITUCIONAL

- a) Los activos fijos que reúnan las siguientes características:

El valor mínimo que un bien material para ser considerado como activo fijo es el que corresponde a 1/4 de la (UIT) Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de la adquisición u obtención.

Bienes a ser Inventariados

- Que su vida útil sea mayor a un año.
- Que sea destinado para uso de la entidad;
- Que esté sujeto a depreciación, excepto terrenos
- Que sean pasibles de mantenimiento y/o reparación
- Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable
- Que sean tangibles
- Que sean pasibles de algún acto de disposición final.
- Los que se encuentren descritos en el CNBME

Bienes de Cuentas de Orden que reúnan las siguientes características:

- Que su valor unitario sea menor a 1/4 de la UIT, a la fecha de su adquisición.
- Que sean duraderos en condiciones normales de uso, mayores de 01 año.
- Que no sean objeto de depreciación.
- Que sean de propiedad de la entidad.

- b) Los bienes adquiridos a través de donaciones, transferencias u otros actos similares, así como los que hayan sido objeto de recuperación o reposición serán incorporados al patrimonio de la entidad en mérito de la Resolución de Alta que será expedida de





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL



conformidad con el procedimiento descrito para dicho fin en la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".

Bienes No Inventariables

No son bienes materia de inventario por parte del (SNBE) Sistema Nacional de Bienes Estales, los accesorios, herramientas y repuestos:

- Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico quirúrgico, a excepción de los descritos en el (CNBME),) Catalogo Nacional de Bienes Estales
- Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software).
- Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos.
- Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas).
- Los animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos, etc.) e insectos.
- Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la entidad.
- Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.

7.6. RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS

- Para la asignación de los bienes patrimoniales a los usuarios se deberá tener en consideración los aspectos siguientes:
- En el caso de bienes nuevos, el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) deberá ser formulado por la Unidad de Almacén y debe ser firmado en el recuadro "Recibí Conforme" en señal de conformidad por el funcionario, personal nombrado o personal contratado bajo la modalidad CAS responsable de la recepción de dicho bien.
- Los funcionarios asesores, directores, jefes de área o el servidor a quien se le asignó el bien patrimonial, son solidariamente responsables, tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida, daño, deterioro o mal uso de los bienes o servicios, especialmente si ocurrieron por negligencia.
- En el caso que los bienes sean utilizados indistintamente por varios trabajadores es responsabilidad del jefe de la oficina o quien haga sus veces en las dependencias respectivas definir los aspectos relativos a su custodia y utilización de manera que éstas se den correctamente.
- De establecer responsabilidad por faltantes de bienes patrimoniales a cargo de los funcionarios, y/o servidores nombrados o contratados bajo la modalidad CAS, deberá ser puesto de conocimiento de la dirección general de administración y la oficina de





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL



patrimonio para su recuperación del bien de propiedad estatal.

- De existir responsabilidad del servidor contratado por la tenencia del bien patrimonial se coordinará con la oficina de contabilidad, para la retención de sus remuneraciones y otros beneficios

7.7. CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS

a) El formato contiene los datos sobre las características de los bienes, en el cual se anotará la información correspondiente, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Utilizar lapicero azul o negro
- Escribir números claros o legibles
- Escribir las frases con letra legible

b) Asimismo para la apreciación del estado de conservación de los bienes se tendrá en cuenta los siguientes conceptos:

- **Bueno (1):** Es la condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.
- **Regular (2):** Es la condición del bien mueble que está operando en forma normal y tiene mantenimiento permanente, solo tiene ligeros deterioros externos debido al uso normal, no influye en el desarrollo de su trabajo o función.
- **Malo (3):** Aquellos bienes muebles que no reciben mantenimiento periódico, cuya parte externa tiene deterioros físicos visibles y sus usos operacionales tienen desperfectos o fallas al desarrollar su trabajo normal (es factible que esté inoperativo pero puede ser recuperable).
- **Muy Malo (4):** Aquellos bienes muebles cuyo deterioro técnico y físico hace presumir la inoperatividad del bien mueble (irrecuperable).
- **Nuevo (5):** Aquellos bienes, que han sido recién adquiridos y se encuentran en perfecto estado de funcionamiento.

c) Las hojas de verificación física (**borradores**) serán archivadas como evidencia de la acción administrativa de toma de Inventario físico de bienes al 31 de diciembre de cada año.

7.8. VALORIZACIÓN DEL INVENTARIO.

a) Terminada el levantamiento del inventario, la comisión de inventario procederá a la etapa consistente en la valorización actualizada de los bienes inventariados. Para tal



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL



efecto se confeccionará el listado de todos los bienes con el valor origen de su adquisición, según los documentos fuente, valorizándose a los bienes sin valorizar de acuerdo con el valor de mercado más bajo y estado de conservación actual.

- b) Una vez finalizado este proceso la comisión de inventario, remitirá los cuadros resúmenes a la oficina de contabilidad para su análisis y evaluación contable a fin de opinar, observar o aprobar el proceso de valorización, actualización y depreciación del inventario físico general de bienes muebles de la Universidad Nacional de Jaén.

7.9. COMPARACIONES Y CONCILIACIONES DE SALDOS.

- a) El estado que arroje cada una de las cuentas del inventario, será comparado con los saldos obtenidos por la Oficina de Contabilidad, a fin de esclarecer las posibles diferencias y concretar la conciliación del Inventario Físico General de Muebles y Enseres, Maquinarias y Equipos, de la Universidad Nacional de Jaén.

7.10. RESPONSABILIDADES

- a) La comisión y las sub comisiones de inventario de activos fijos de existencias en la UNJ, por encargo del director general de administración, asumen la responsabilidad de dirigir, verificar y garantizar la ejecución cabal del inventario de muebles, maquinarias, equipos.
- b) Los coordinadores de las carreras profesionales, funcionarios, trabajadores administrativos de todas las unidades orgánicas son responsables directos del cumplimiento de la presente directiva y de proporcionar el apoyo logístico y humano que requiera la ejecución del inventario.
- c) Los miembros de las sub comisiones de ejecución del inventario son responsables de ejecutar las acciones para la toma de inventario físico en el plazo indicado en el cronograma de trabajo.
- d) El personal docente y administrativo a quienes se les ha asignado en uso algún bien patrimonial de la Universidad están obligados a proporcionar información sobre dichos bienes a las sub comisiones responsables de la ejecución del inventario y a los verificadores de la comisión de inventario. Si los bienes son de uso común el responsable será el Jefe de la oficina, o dependencia donde se hallan los bienes.

7.11. INFORMACIÓN A REMITIR A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN)

- a) Se deberá digitar las hojas de trabajo de los inventarios tomados por cada oficina en el Software Modulo Patrimonial del SIGA, en forma cronológica, anotándose la identificación, características técnicas, valor del bien, fecha de adquisición, documento de adquisición, estado y responsable del bien.
- b) La dirección general de administración, remitirá a la SBN — Lima entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre el 31 de diciembre del año anterior. (Artículo 121 ° del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA). La información a remitirse será:





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL



7.12. DE LA COMUNICACIÓN A LA SBN

- a) El jefe de la Oficina General de Administración remitirá a la Superintendencia Nacional de Bienes Estales, el “Informe Final de la Toma de Inventario de los Bienes Patrimoniales” el “Acta de Conciliación Patrimonio- Contable”.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- a) La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- a) La comisión de inventario de existencias efectuara su labor de la mejor manera posible, manteniendo la confidencialidad de la información, así como el de las existencias, adoptando todas las disposiciones que se indican en la presente directiva o acogiendo procedimientos que faciliten su labor, pero que de ninguna manera podrán diferir de lo dispuesto bajo responsabilidad.

X. ANEXOS

- **Anexo 01 - Cronograma del Inventario.** Determina el tiempo que demandará la realización del inventario.
- **Anexo 02 – Inicio de toma de inventario.**
- **Anexo 03 – Formato de ficha de levantamiento de información**
- **Anexo 04 - Formato de bienes faltantes (perdidos, robados, siniestrados etc.).** Comprende a los bienes registrados física y contablemente no ubicados en el proceso de inventarios (sin que hayan sido dados de baja por alguna de las causales indicadas en el reglamento de altas, bajas, actos de disposición y saneamiento de bienes patrimoniales de la Universidad Nacional de Jaén).
- **Anexo 05 - Formato de bienes sobrantes del Inventario.** Comprende a los bienes cuyo origen y presencia en la Universidad Nacional de Jaén es desconocido, sin documentos que sustenten propiedad por parte de la Universidad o de un tercero y que deberán ser incorporados de acuerdo con el procedimiento establecido en Reglamento de Altas, Bajas, Actos de Disposición y Saneamiento de Bienes Patrimoniales
- **Anexo 06 - Formato de inventario por vehículo.**
- **Anexo 07 - Formato de bienes de terceros.** Comprende a los bienes cuyo origen y





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL



presencia en la Universidad Nacional de Jaén es desconocido, sin documentos que sustenten propiedad por parte de la Universidad o de un tercero y que deberán ser incorporados de acuerdo con el procedimiento establecido en Reglamento de Altas, Bajas, Actos de Disposición y Saneamiento de Bienes Patrimoniales

- **Anexo 08 - Formato de del informe final de la toma de inventario de los bienes patrimoniales**
- **Anexo 09 - Acta de conciliación.**
- **Anexo 10 - Acta de cierre de inventario.**
- **Anexo 11 - Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, reportes; de locales, de áreas por local, de funcionarios, por usuarios, etc.).** Conforme lo dispone el artículo 121 del Reglamento de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado con Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, la información será remitida a través del SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) MODULO PATRIMONIO, la que será incluida del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO N° 02



ACTA DE INICIO DE LA TOMA DE INVENTARIO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

Acta de Inicio de Toma de Inventario En las instalaciones de Universidad Nacional de Jaén, ubicado en Jr. Cusco N°250 del distrito de Jaén, provincia de Jaén y departamento de Cajamarca, siendo las horas del día -----,de 201....., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 201....., designados mediante Resolución de Administración N°....., de fecha.....; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en el Directiva N°001-2015-SBN, Denominada“ Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”, en su artículo VI Disposiciones Específicas. Punto 6.7.3.4 referente a la comisión de Inventario..; dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y aprobado mediante Resolución de Administración N°....., de fecha.....; Comisión de Inventario Físico de Bines Patrimoniales de la Universidad Nacional de Jaén (UNJ):

- Presidente, de la Dirección General de Administración
- Primer, integrante de la Oficina de Logística
- segundo integrante de la Oficina de Contabilidad

Además , se encuentra presente en calidad de facilitador el señor(a)....., responsable de la Oficina de Control Patrimonial , así como el señor....., en calidad de veedor del Órgano de Control Institucional, designado por Oficio N°.....201.../OCP/DGA-

Existiendo el quórum reglamentario, el presidente da por válidamente instalada la Comisión de Inventario y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos:

- Acuerdos:
- 1.....
 - 2.....
 - 3.....

No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo a las.....Horas del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente en señal de conformidad:

 Presidente
 Director General de Administración

 Primer integrante
 Jefe de la Oficina de Contabilidad

 Segundo integrante
 Jefe de la Oficina de logística

 Responsable de la Oficina de Control Patrimonial

 Veedor de la OCI





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL



ANEXO N° 03

FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION INVENTARIO PATRIMONIAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

USUARIO RESPONSABLE: -----
APELLIDOS Y NOMBRES:-----
DEPENDENCIA:-----
MODALIDAD: FUNCIONARIO ()

FECHA ----/----/----

PERSONAL INVENTARIADOR:
APELLIDOS Y NOMBRES:-----
EQUIPO:-----

ÍTEM	CÓDIGO MARGESÍ	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE /DIMENSIONES	ESTADO DE CONSERVACIÓN	UBICACIÓN OFICINA
1									
2									
3									
4									
5									

LEYENDA: MUY MALO (MM) BUENO(B) NUEVO (N) REGULAR (R) MALO (M)

- El usuario deberá haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario
- El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándosele tener las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones deterioros etc.
- Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la institución, debe ser comunicado oportunamente al encargado de la OCP, bajo responsabilidad.

*En esta casilla se registrará características relevantes de los bienes tales como si cuentan con póliza de seguro, entre otras

USUARIO RESPONSABLE

PERSONAL INVENTARIADOR

OFICINANA DE CONTROL PATRIMONIAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL



ANEXO N° 04 FORMATO DE BIENES FALTANTES

DEPENDENCIA: _____
UBICACIÓN: _____
FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

INVENTARIADO POR: _____
FECHA: _____
HORA: _____

N°	Código Margesí	DESCRIPCION DEL BIEN					DIMENSIONES			REGISTRO DE BIENES NO UBICADOS ASIGNADOS A AREA		
		Nombre	Marca	Modelo	Serie	Color	Largo	Ancho	Alto	O/C	Fecha	Valor histórico
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

BIENES NO UBICADOS EN EL PROCESO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES REGISTRADOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL _____ N° DE ÍTEMS: _____ TOTAL S/ _____

Funcionario del área inventariada

Equipo/ comisión de inventario





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL



ANEXO N° 05
FORMATO DE BIENES SOBRANTES

DEPENDENCIA: _____
 UNIDAD ORGÁNICA: _____
 UBICACIÓN: _____
 FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

INVENTARIADO POR: _____
 FECHA: _____
 HORA: _____

N°	Código Margesí	DESCRIPCION DEL BIEN					DIMENSIONES			Estado	Usuario	Observaciones
		Nombre	Marca	Modelo	Serie	Color	Largo	Ancho	Alto			
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

LEYENDA: MUY MALO (MM) BUENO (B) NUEVO (N) REGULAR (R) MALO (M)

BIENES SOBRANTES UBICADOS EN EL PROCESO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES REGISTRADOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL _____ N° DE ÍTEMS: _____

 Funcionario del área inventariada

 Equipo/ comisión de inventario





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

RESOLUCIÓN N°647-2011-CONAFU

Creada por Ley N° 29304

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 06

FORMATO DE INVENTARIO POR VEHÍCULO



FICHA TÉCNICA DEL VEHICULO		
ENTIDAD	CATEGORIA	COLOR
DENOMINACIÓN	N° DE CHASIS (VIN)	COMBUSTIBLE
PLACA	N° DE EJES	TRANSMISIÓN
CARROCERIA	N° MOTOR	CILINDRADA
MARCA	N° SERIE	KILOMETRAJE
MODELO	AÑO DE FABRICACIÓN	TARJETA DE PROPIEDAD
DESCRIPCIÓN	APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA	
I.- SISTEMA DE MOTOR		
Cilindros Carburador /Carter Distribuidor/bomba de inyección Bomba de gasolina Purificador de aire		
2.-SISTEMA DE FRENOS		
Bomba de frenos Zapatillas y tambores Discos y pastillas		
3.- SISTEMA DE REFRIGERACIÓN		
Radiador Ventilador Bomba de agua		
4.- SISTEMA ELECTRICO		
Motor de arranque Batería Alternador Bobina Relay de alternador Faros delanteros Direccionales delanteros Luces posteriores Direccionales posteriores Equipo de música Parlantes		





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

RESOLUCIÓN N°647-2011-CONAFU
Creada por Ley N° 29304

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"



Claxon	
Circuito de luces (faros, cableado)	
5.- SISTEMA DE TRANSMISIÓN	
Caja de cambios	
Bomba de embrague	
Caja de transferencia	
Diferencial trasero	
Diferencial delantero (4x4)	
6.- SISTEMA DE DIRECCIÓN	
Volante	
Caña de dirección	
Cremallera	
Rotulas	
7.- SISTEMA DE SUSPENSIÓN	
Amortiguadores/muelles	
Barra de torsión	
Barra estabilizadora	
Llantas	
8.- CARROCERÍA	
Capot de motor	
Capot de maletera	
Parachoques delantero	
Parachoques posterior	
Lunas laterales	
Lunas cortaviento	
Parabrisas posterior	
Tanque de combustible	
Puertas	
Asientos	
9.- ACCESORIOS	
Aire acondicionado	
Alarma	
Plumillas	
Espejos	
Correas de seguridad	
antena	





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

RESOLUCIÓN N°647-2011-CONAFU

Creada por Ley N° 29304

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"



10.-OTRAS CARACTERISTICAS RELEVANTES	
APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL (*)	
Valor de tasación (S/.)	

Responsable de la oficina de control patrimonial

Mecánico o especialista

Si la "Apreciación Técnica General" indica ser un vehículo en calidad de chatarra, se dispondrá según lo establecido en el DS N° 009-2008- VIVIENDA. Asimismo, deberán efectuar el cierre definitivo de la partida registral de conformidad a lo establecido en los Arts. 139° y 140° del Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular (aprobado por Resolución N° 039-2013-SUNARP, publicado el 20-02-2013).





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

RESOLUCIÓN N°647-2011-CONAFU

Creada por Ley N° 29304

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 07

FORMATO DE BIENES DE TERCEROS



DEPENDENCIA: _____
 UNIDAD ORGÁNICA: _____
 UBICACIÓN: _____
 FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

INVENTARIADOR POR: _____
 FECHA: _____
 HORA: _____

N°	Código Margesi	DESCRIPCION DEL BIEN					DIMENSIONES			Estado	Usuario	Documentación autorización y fecha de ingreso	Observaciones
		Nombre	Marca	Modelo	Serie	Color	Largo	Ancho	Alto				
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

LEYENDA: MUY MALO (MB) BUENO(B) NUEVO (N) REGULAR (R) MALO (M)

BIENES SOBRANTES UBICADOS EN EL PROCESO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES REGISTRADOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL _____ N° DE ÍTEMS: _____



 Inventario del área inventariada

 Comisión de inventario



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

RESOLUCIÓN N°647-2011-CONAFU

Creada por Ley N° 29304

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"



ANEXO N° 08

INFORME FINAL DE LA TOMA DE INVENTARIO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

I. ANTECEDENTES

(Deberá contener la exposición sobre la revisión de los anteriores)

II. BASE LEGAL

(Deberá contener como mínimo la siguiente información)

- D.S. N°007-2008-VIVIENDA. Reglamento de la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución N°158-97-SBN que aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la normatividad para su uso y aplicación.
- Resolución N°046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N°001-2015/SBN, "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

(Deberá contener como mínimo la siguiente información)

- Formación de equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, etc)
- Toma de inventario (fase de campo, etiquetado, levantamiento de información, etc.)
- Trabajo de gabinete (ingreso al software, digitación, migración de información etc.)
- Resultados obtenidos (bienes en uso de la institución, bienes que no se encuentran en uso por la institución, bienes que han sido afectado o cedidos en uso, bienes en proceso de transferencia, etc.)
- Información contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes.)
- Valorización de bienes (de aquellos totalmente depreciados o con valores simbólicos.)
- Cuadro resumen de conciliación Patrimonio- Contable
- Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.)

IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

- Relación de bienes en uso de la institución
- Relación de bienes que no se encuentran en uso por la institución
- Relación de bienes afectados o cedidos en uso
- Relación de bienes prestados por otras entidades
- Relación de bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados, etc)
- Relación de bienes sobrantes
- Relación de bienes dados de baja y en custodia
- Relación de bienes dados de baja y en proceso de disposición final
- Relación de servidores responsables de inventario
- Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones etc).

V. CONCLUSIONES

- Deberá especificar los resultados, la cantidad de bienes patrimoniales conciliados, faltantes y sobrantes entre otros puntos.

Presidente

Primer Integrante

Segundo Integrante





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO N°09



ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO – CONTABLE

Acta de Inicio de Toma de Inventario En las instalaciones de Universidad Nacional de Jaén, ubicado en Jr. Cusco N°250 del distrito de Jaén, provincia de Jaén y departamento de Cajamarca, siendo las horas del día,de201....., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 201....., designados mediante Resolución de Administración N°....., el jefe de la oficina de contabilidad, jefe de la oficina de logística y el responsable de la oficina de control patrimonial:

 Presidente
 Primer integrante
 Segundo integrante

CUENTAS	VALOR DE ADQUISICIÓN CONTABLE	DEPRECIACIÓN ACUMULADA CONTABLE	VALOR NETO CONTABLE AL 31-12-201..	VALOR DE ADQUISICIÓN CPT	DEPRECIACIÓN ACUMULADA CPT	VALOR NETO CPT AL 31-12.201...	DIFERENCIA DE DEPRECIACIÓN ACUMULADA	DIFERENCIA DE VALOR NETO AL 31-12-201---
1503 0101	Para transporte terrestre							
	Total de cuenta 1503.01							
1503 020101	Maquinaria y Equipo de Oficina							
1503 020102	Mobiliario de oficina							
1503 020301	Equipos de computación y Periféricos							
1503 020302	Informáticas							
1503 020303	Equipo de telecomunicaciones							
1503 020402	Equipo medic							
1503 020901	Aire Acondicionado y Refrigeración							
1503 020902	Asco, limpieza y Cocina							
1503 020903	Seguridad Industrial							
1503 020904	Electricidad y electrónica							
1503 020905	Equipos e instrumentos de medición							
1503 020999	Electricidad y electrónica							
	Total de la Cuenta 1503.02							
9105 0301	Maquinaria y Equipo No Depreciable							
9105 0303	Muebles y Enseres No Depreciable							
	Total cuenta 9105							
	Total General							



 Presidente
 Jefe de la Oficina de Control Patrimonial

 Primer Integrante
 Jefe de la Oficina de Contabilidad

 Segundo Integrante
 Jefe de la Unidad de Logística



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO N° 10



ACTA DE CIERRE DE LA TOMA DE INVENTARIO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

Acta de Inicio de Toma de Inventario En las instalaciones de Universidad Nacional de Jaén, ubicado en Jr. Cusco N° 250 del distrito de Jaén, provincia de Jaén y departamento de Cajamarca, siendo las horas del día -----,de 201....., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 201....., designados mediante Resolución de Administración N°....., de fecha.....; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en el Directiva N°001-2015-SBN, Denominada“ Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”, en su artículo VI Disposiciones Específicas. Punto 6.7.3.4 referente a la comisión de Inventario..; dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y aprobado mediante Resolución de Administración N°....., de fecha.....; Comisión de Inventario Físico de Bines Patrimoniales de la Universidad Nacional de Jaén (UNJ):

- Presidente, de la Dirección General de Administración
- Primer, integrante de la Oficina de Logística
- Segundo integrante de la Oficina de Contabilidad

Además , se encuentra presente en calidad de facilitador el señor(a)....., responsable de la Oficina de Control Patrimonial , así como el señor....., en calidad de veedor del Órgano de Control Institucional, designado por Oficio N°.....201.../OCP/DGA-

Existiendo el quórum reglamentario, el presidente da por válidamente instalada la Comisión de Inventario y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos:

Acuerdos:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo a las.....Horas del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente en señal de conformidad:

Presidente
Director General de Administración

Primer integrante
Jefe de la Oficina de Contabilidad

Segundo integrante
Jefe de la Oficina de logística

Responsable de la Oficina de Control Patrimonial

Veedor de la OCI

