

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

RESOLUCIÓN N° 573-2022-CO-UNJ

Jaén, 28 de noviembre del 2022

VISTO: El Acuerdo N° 11 del Acta de Sesión Ordinaria del 23 de noviembre del 2022, Informe Legal N° 376-2022-UNJ/P/OAJ, de fecha 22 de noviembre del 2022, Memorando N° 142-2022-UNJ-P, de fecha 22 de marzo del 2022, Oficio N° 544-2022-UNJ-P/DGA, de fecha 22 de marzo del 2022, Informe N° 248-2022-UNJ-DGA/UA, de fecha 22 de marzo del 2022, Oficio N° 29-2022-UNJ/DGA/P, de fecha 22 de marzo del 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que: “(...) 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”;

Mediante el artículo 08° de la Ley Universitaria N° 30220 establece que: “(...) la autonomía inherente a las universidades, se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable”; esto implica la potestad auto determinativa para la creación de normas internas (estatutos y reglamentos) destinados a regular la institución universitaria, organizar sus sistemas académico, económico y administrativo;

Con Resolución Viceministerial N° 111-2022-MINEDU, del 02 de septiembre del 2022, se reconformó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, la misma que quedó integrada por: Dr. Hugo Wenceslao Miguel Miguel, Presidente; Dr. Segundo Primitivo Vaca Marquina, Vicepresidente Académico, Dr. Pedro José Rodenas Seytuque, Vicepresidente de Investigación;

Asimismo, la Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU, de fecha 20 de mayo del 2022, denominado “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de constitución”, en el literal v) del acápite 6.1.4, del numeral 6.1 con referencia a las Funciones de la Comisión Organizadora, establece que los miembros de las Comisiones Organizadoras son responsables administrativamente por el uso de los recursos de la Institución, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal correspondiente;

Mediante el artículo 29° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, establece que “la Comisión Organizadora 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 citada Ley”;

A través, del artículo 54° del Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, aprobado con Resolución N° 304-2020-CO-UNJ de fecha 29 de septiembre del 2022, precisa que El Director General de Administración, responsable de la gestión administrativa, encargándose de gestionar los recursos materiales, económicos y financieros para satisfacer las necesidades de las unidades de organización de la Universidad;

Mediante el artículo 5° de la Ley N° 29151, “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”, crea el Sistema Nacional de Bienes Estatales como el conjunto de organismos, garantías y normas que regulan, de manera integral y coherente, los bienes estatales, en sus niveles de Gobierno Nacional, regional y local, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, teniendo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), como ente rector; del mismo modo en su artículo 6°, señala que las finalidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales a) “Contribuir al desarrollo del país promoviendo el saneamiento de la propiedad estatal, para incentivar la inversión pública y privada, procurando una eficiente gestión del portafolio mobiliario e inmobiliario del Estado”;

Que, la Directiva N° 06-2021-EF/54.013, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, en el literal j), del numeral 4.2 del artículo 4°, define al inventario de




“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”


RESOLUCIÓN N° 573-2022-CO-UNJ

Jaén, 28 de noviembre del 2022

bienes muebles patrimoniales como la acción de 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 contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario;



Mediante el Oficio N° 29-2022-UNJ/DGA/P, de fecha 22 de marzo del 2022, la Responsable de Control Patrimonial remite al Jefe de la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Jaén, la Directiva “Procedimientos para el Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de Propiedad de la Universidad Nacional de Jaén, para su revisión y aprobación mediante acto resolutivo, en concordancia al Título V de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento” ;



A través, del Informe N° 248-2022-UNJ-DGA/UA, de fecha 22 de marzo del 2022, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento remite al Director General de Administración, el proyecto de Directiva “Procedimiento para el inventario físico de bienes muebles patrimoniales de propiedad de la Universidad Nacional de Jaén”, para su revisión y aprobación mediante acto resolutivo;

Con Oficio N° 544-2022-UNJ-P/DGA, de fecha 22 de marzo del 2022, el Director General de Administración solicita al Presidente de la Comisión Organizadora, aprobación mediante acto resolutivo de la Directiva “Procedimientos para el Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de Propiedad de la Universidad Nacional de Jaén”, cuya finalidad es asegurar el uso correcto, la integridad física y la permanencia de los bienes muebles, mediante su codificación respectiva, y estén descritas en el catálogo nacional de bienes muebles;

Mediante Informe Legal N° 376-2022-UNJ/P/OAJ, de fecha 22 de noviembre de 2022, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica en atención a lo solicitado por el Presidente de la Comisión Organizadora con Memorando N° 142-2022-UNJ-P, de fecha 22 de marzo del 2022, opina que resulta procedente la aprobación de la Directiva N° 02-2022-UNJ/DGAP, “Procedimiento para el Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de Propiedad de la Universidad Nacional de Jaén”, que tiene por objetivo actualizar, sanear y/o regularizar la situación administrativa técnica y legal de los bienes patrimoniales, identificar las condiciones de conservación, ubicación, seguridad y valorización de los bienes de la Universidad Nacional de Jaén, mediante su codificación respectiva, que tengan las siguientes características: vida útil mayor a 01 año, clasifiquen como activo fijo, sean tangibles, sean pasibles de mantenimiento y/o reparación, estén descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles, sean posibles de acto de disposición final y sean de propiedad de la Universidad Nacional de Jaén, en aplicación del artículo 5° y 6° de la Ley N° 29151, “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y por los fundamentos expuestos en el presente informe;

Del mismo modo, recomienda aprobar la Directiva citada en el párrafo precedente y dejar sin efecto la Resolución N° 614-2018-CO-UNJ, de fecha 04 de diciembre del 2018, que aprobó la Directiva N° 002-2018-OCT-DGA “Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Bienes no Depreciables”;

Que, a través de los documentos del visto, en Sesión Ordinaria del 23 de noviembre del 2022, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, después de un amplio análisis y debate, acordó por unanimidad, aprobar la Directiva N° 02-2022-UNJ/DGAP, “Procedimiento para el Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de Propiedad de la Universidad Nacional de Jaén”, y dejar sin efecto la Resolución N° 614-2018-CO-UNJ, de fecha 04 de diciembre del 2018, que aprobó la Directiva N° 002-2018-OCT-DGA “Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Bienes no Depreciables”;

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

RESOLUCIÓN N° 573-2022-CO-UNJ

Jaén, 28 de noviembre del 2022

Que, en uso de las atribuciones conferidas al Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén contenidas en la Ley Universitaria – Ley N° 30220 y la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N° 02-2022-UNJ/DGAP, “Procedimiento para el Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de Propiedad de la Universidad Nacional de Jaén”, la misma que en anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución N° 614-2018-CO-UNJ, de fecha 04 de diciembre del 2018, que aprobó la Directiva N° 002-2018-OCT-DGA “Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Bienes no Depreciables”.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente resolución a todas las dependencias administrativas de la UNJ, para su conocimiento y cumplimiento.

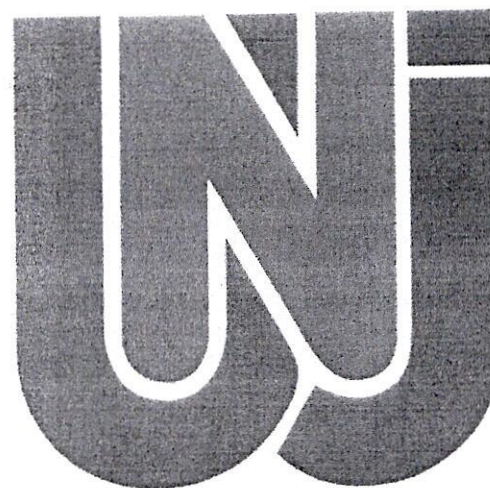
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE.



Dr. Hugo Wenceslao Miguel Miguel
Presidente



Mayra Julissa Salazar Matca
Secretaria General



**UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN**

DIRECTIVA N° 02- 2022-UNJ/DGA/P

**“PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DE
PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN”**

MAD: 444269

Período



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

DIRECTIVA N° 02- 2022-UNJ/DGA/P

MAD 444269

**"PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES
PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN"**

I. FINALIDAD:

La presente Directiva tiene por finalidad, establecer las disposiciones a cumplir por parte de la Gestión Administrativa y Académica con el fin de asegurar el uso correcto, la integridad física y la permanencia de los bienes muebles de la Universidad Nacional de Jaén, definir los mecanismos y procedimientos mediante los cuales la gestión administrativa está obligada a realizar acciones con respecto a los actos de saneamiento, disposición y administración de los bienes muebles.

II. OBJETIVO:

Actualizar, sanear y/o regularizar la situación administrativa técnica y legal de los bienes patrimoniales, Identificar las condiciones de conservación, ubicación, seguridad y valorización de los bienes de la Universidad Nacional de Jaén, mediante su codificación respectiva, que tengan las siguientes características: vida útil mayor a 01 año, clasifiquen como activo fijo, sean tangibles, sean pasibles de mantenimiento y/o reparación, estén descritos en el catálogo nacional de bienes muebles, sean pasibles de acto de disposición final y sean de propiedad de la Universidad Nacional de Jaén.

III. ALCANCE:

La presente Directiva, tiene alcance a todo el personal que labora o presta servicios, bajo cualquier modalidad de contratación y/o tengan participación en el proceso del inventario físico de los bienes patrimoniales, siendo de aplicación y cumplimiento por Universidad Nacional de Jaén.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 29304 "Creación de la Universidad Nacional de Jaén".
- TÍTULO V de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"
- Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Resolución N°. 158-97/SBN del 23-07-97, aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva que norma su aplicación.



3



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

- RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0010-2020-EF/54.01, Aprueban Directiva denominada "Disposiciones para la entrega, recepción, uso y devolución de bienes muebles para el trabajo remoto de los servidores civiles de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Abastecimiento"
- Directiva N° 001-2020-EF/54.01, Procedimiento para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE.
- Resolución N° 039-2020-SERVIR-PE, Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobó la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto".
- DECRETO LEGISLATIVO N°1439 DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO.

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 ✓
- b) **BIENES MUEBLES COMPRENDIDOS EN EL INVENTARIO.** 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 contable, determinar las diferencias que pudieran existir, ✓
- c) **CONTROL PATRIMONIAL.** Realiza 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.



- 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 FALTANTES.** Estando incluidos en el patrimonio de la universidad no se encuentran físicamente desconociéndose su ubicación física
- h) **BIENES SOBRANTES.** No han sido dados de alta en el patrimonio de la Universidad, debido a que



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación suficiente para poder hacer el integrado al patrimonio institucional.

- i) **COMISIÓN DE INVENTARIO.** Conformado por los representantes de la Dirección General de Administración, Oficina de Contabilidad y Tesorería y Abastecimientos. 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 BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.

- 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 artículo N° 32 de la TÍTULO V de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada mediante la RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0015-2021-EF/54.01, establece las pautas que se deben tomar en cuenta para la realización de los inventarios, como la conformación de una Comisión de Inventario.
- b) 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 la entidad, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a la SNA (MEF) 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 Patrimonio-Contable.
- c) 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.
- d) La Comisión de Inventario es responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizada por personal de la sede o por particulares.
- e) Determinar los sobrantes y faltantes de los bienes Muebles de la Institución Educativa para su posterior saneamiento.





“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

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

La Comisión de Inventario es designada por la DGA mediante resolución y está constituida como mínimo, por los siguientes representantes:

- Un representante de la DGA.
 - Un representante de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.
 - Un representante de la Oficina de Abastecimiento.
- 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 Sistema Nacional de Abastecimientos (SNA) el informe final de inventario y el acta de conciliación patrimonio - contable suscritos por la comisión de inventario.
- c) El responsable de control patrimonial participará en el proceso de la toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.

VII. DE LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

- a) Los funcionarios, directores, personal docente, personal administrativo, jefes de prácticas, responsables de laboratorios, laboratorios de investigación y talleres, están en la obligación, bajo responsabilidad de proporcionar en forma inmediata a la comisión de inventario, la información que ésta les solicite, así como de mostrarle todos los bienes que les han sido asignado en uso, inclusive aquellos que por alguna circunstancia podrían encontrarse guardados bajo llave en escritorios, credenzas, archivadores, vitrinas, etc. y/o prestados provisionalmente a otros trabajadores, quedando prohibido mover los bienes sin autorización expresa de la comisión.
- b) Para una adecuada verificación de los bienes muebles asignados a cada una de las dependencias, queda suspendido todo desplazamiento interno y externo de los bienes durante el tiempo que dure el inventario.



En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario, solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados y será de responsabilidad de quien haya autorizado y firmado la salida del bien patrimonial.

- d) En caso que existieran bienes muebles que no son de propiedad de la institución y se encuentran dentro de sus ambientes, deberá sustentar la propiedad del mismo con algún documento (sea



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

factura original u otro documento). De no contar con dicho documento se procederá a considerarlo dentro del inventario como “Bien Sobrante”, recomendándose su trámite para su alta y posterior integración patrimonial, contable y financiera.

- e) Los bienes considerados en calidad de chatarra deberán considerarse en un reporte Excel “Bienes para Baja” y será remitido a la oficina de control patrimonial para el procedimiento de baja respectiva según el procedimiento establecido.
- f) Los bienes muebles en estado chatarra, que se encuentren dentro de los ambientes, deben ser devueltos en el momento de la toma de inventario por el personal usuario responsable, a través de un acta de devolución o cargo de entrega de bienes, a la oficina de patrimonio, para que disponga su situación final de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Los bienes sobrantes o faltantes serán considerados en los reportes Excel: “Bienes Faltantes” o “Bienes Sobrantes”, según corresponda.
- h) Al concluir la toma de inventario físico de bienes en una oficina, la hoja de verificación física de bienes muebles será firmado por el responsable del bien y el inventariador. El usuario del bien se quedará con una copia, la que estará obligada a devolver cuando se haga la entrega del formato “Inventario Personal” por asignación de bien en uso.

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

La Comisión de Inventario tiene a su cargo las siguientes actividades:

- a) Elaborar y presentar el Plan de Inventario a la DGA, 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:
 - Cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario conforme a sus fases, teniendo en cuenta la cantidad de bienes muebles patrimoniales a ser inventariados y el número de equipos de trabajo, cuando corresponda.
 - Recursos a ser empleados en el proceso de inventario, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros.
- b) Gestionar la comunicación a todas las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario.
- c) Dirigir el proceso de inventario.
- d) Realizar la conciliación patrimonio-contable, suscribiendo el Acta de Conciliación de Inventario, conforme al Anexo N° 05, con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la OCP.
- e) Suscribir el Informe Final de Inventario, conforme al Anexo N° 06.
- f) Remitir a la DGA el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario.
- g) Otras actividades vinculadas al desarrollo del inventario.





7.2. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Son fases del inventario de bienes muebles patrimoniales las siguientes:

- a) Planificación.
- b) Trabajo de campo.
- c) Trabajo de gabinete.

I. **LA FASE DE PLANIFICACIÓN**, se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y comprende las siguientes actividades:

- a) Identificar los ambientes físicos para determinar aquellos donde existan bienes muebles patrimoniales.
- b) Solicitar a la ORH la relación de usuarios, la que es contrastada con la relación de personas que tienen bienes muebles patrimoniales asignados en uso, según lo registrado en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, a fin de determinar la relación de usuarios que efectivamente cuentan con dichos bienes asignados en uso.
- c) Gestionar la comunicación a las unidades orgánicas 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.

II. **LA FASE DE TRABAJO DE CAMPO**, se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de trabajo y/o proveedores de servicios referidos en el artículo 34 de la Directiva, quienes registran los datos obtenidos en la Ficha de Levantamiento de Información, conforme al Anexo N° 07. Esta fase comprende:

- a) La verificación física o digital de la totalidad de bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de los ambientes.
- b) La constatación y registro del detalle técnico como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc.
- c) La identificación del estado de conservación del bien mueble patrimonial, consignándose: bueno, regular, malo, chatarra, RAEE.
- d) Luego de la verificación física o digital, se procede a la identificación de la totalidad de bienes muebles patrimoniales mediante el uso de un símbolo material como placas, láminas, etiquetas, aretes o cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes muebles patrimoniales inventariados. Este símbolo material de verificación contiene como mínimo el año de inventario y el nombre de la Entidad u Organización de la Entidad.





“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

La verificación digital procede cuando, atendiendo a causas debidamente justificadas que 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 ejecuta 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 prescrito en el literal d) del numeral precedente, dicho acto es regularizado, debiendo precisarse los plazos y condiciones en el Informe Final de Inventario.

Para el inventario de los bienes muebles patrimoniales asignados en uso a usuarios que presten servicios mediante teletrabajo o similares, 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 35.3 del presente artículo.

III. 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.
- b) Efectuar la conciliación patrimonio-contable del inventario:
 - La Comisión de Inventario, la OCP y la Oficina de Contabilidad efectúan la conciliación patrimonio-contable entre la información resultante del inventario con el registro contable.
 - La Comisión de Inventario, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y la OCP, 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 sobrantes y/o faltantes.
- d) Enviar el Acta de Conciliación de Inventario y el Informe Final de Inventario a la DGA.

7.3. PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO Y PLAZOS

La presentación del inventario se efectúa conforme a lo siguiente:

La OCP 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) En caso la Entidad cuente con Organizaciones, se realiza de acuerdo a lo siguiente:





"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

- ✓ Las Organizaciones de la Entidad efectúan el registro referido en el literal a) del presente artículo y remiten el sustento de inventario expedido por el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF a la DGA de la Entidad a la que pertenece hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario, conforme al Anexo N° 09.
 - ✓ Las Entidades realizan el registro referido en el literal a) del presente artículo hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario.
 - ✓ La DGA de la Entidad consolida los sustentos de inventario emitidos por el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF de la misma y la de sus Organizaciones, a fin de remitirlos al Titular de la Entidad.
 - ✓ El Titular de la Entidad remite a la DGA los sustentos de inventario señalados en el inciso anterior, hasta el 31 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario, conforme al Anexo N° 09.
- c) En caso la Entidad no cuente con Organizaciones, el registro referido en el literal a) del presente artículo, así como la remisión del sustento de inventario, por parte del Titular de la Entidad a la DGA, se efectúa hasta el 31 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario, conforme al Anexo N° 09.

La OCP, dentro del año fiscal de presentado el inventario, ejecuta las recomendaciones consignadas en el Informe Final de Inventario, a fin de optimizar la gestión de bienes muebles patrimoniales.

7.4. COMUNICACIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

La DGA comunica a la Contraloría General de la República, la relación de Entidades y sus Organizaciones, que incumplan con presentar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales en la forma y plazo establecido en la Directiva.

7.5. INCORPORACIÓN AL INVENTARIO INSTITUCIONAL

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;



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

- 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.
- a) 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 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 Catálogo 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.



6. RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS

- Para la asignación de los bienes muebles a los usuarios se deberá tener en consideración los



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

aspectos siguientes:

- En el caso de bienes nuevos, el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) deberá ser formulado por el Responsable de Almacén General 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 trabajadores a quien se le asignó el bien mueble, son responsables, tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida, daño, deterioro o mal uso de los bienes.
- 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 muebles 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 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 DE BIENES SOBREPANTES Y FALTANTES

- 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 con letra legible
- b) Asimismo para la apreciación del estado de conservación de los bienes se tendrá en cuenta los siguientes conceptos:
- Bueno (B): Es la condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.
 - Regular (R): 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 (M): 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).





“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

- Muy Malo (MY): Aquellos bienes muebles cuyo deterioro técnico y físico hace presumir la inoperatividad del bien mueble (irrecuperable).
 - Nuevo (N): 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) Terminado el levantamiento del inventario, la comisión de inventario procederá a la etapa consistente en la valorización actualizada de los bienes inventariados. Para tal efecto se confeccionará el listado de todos los bienes con el valor origen de su adquisición, según los documentos fuente, valorizándose a los bienes sin valorizar de acuerdo 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 CONTABLES.

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, 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.
- 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





"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

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 AL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y A TRAVEZ DE SINABIP

- 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 SNA — Lima entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre el 31 de diciembre del año anterior. La información a remitirse será:

7.12. BIENES EN PROCESO DE REPARACIÓN

En caso de contarse la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la comisión de inventario, solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro de ambiente donde se encuentran ubicados en el sistema.

7.13. SALIDA DE BIENES POR TRABAJO REMOTO

En caso sea necesario utilizar un mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de estas lo permita, se podrá modificar el lugar de la prestación de servicios de todos sus trabajadores permitiendo la salida de dichos bienes para facilitar las labores propias de sus funciones, previa coordinación con el encargado de Administración y consecuentemente notificando al encargado de Control Patrimonial.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos de conformidad con las normas legales y dispositivos administrativos vigentes.
- La presente Directiva, entrará en vigencia al día siguiente de la emisión del Acto Resolutivo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Los procedimientos de gestión de bienes que se encuentren en trámite de entrada en vigencia de la presente directiva se concluirán con las normas con las que se iniciaron.

- b) La comisión de inventario de existencias efectuara su labor de la mejor manera posible,





“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

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 Muebles
- **Anexo 06** - Formato de inventario por vehículo.
- **Anexo 07** - Formato de bienes de terceros. 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 muebles.
- **Anexo 08** - Formato de del informe final de la toma de inventario de los bienes Muebles
- **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.





“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”
ANEXO 01 - CRONOGRAMA DEL INVENTARIO

CRONOGRAMA DE INVENTARIO (VERIFICACIÓN FÍSICA Y ETIQUETADO DE LOS BIENES PATRIMONIALES INICIO EL _____ DEL 202_ AL 31 DICIEMBRE DEL 202_	
DEPENDENCIAS	RESPONSABLE
CENTRO DE COSTO	
DEFENSORIA UNIVERSITARIA	
RECTORADO	
PRESIDENCIA	
SECRETARIA DE PRESIDENCIA	
ORGANO DE CONTROL INTERNO (OCI)	
VICERECTORADO ACADEMICO	
SECRETARIA DE VICE PRESIDENCIA ACADEMICA	
(DIRECCIÓN) OFICINA GENERAL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	
UNIDAD DE ORIENTACION Y	





“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

ANEXO 02 – INICIO DE TOMA DE INVENTARIO.

Jaén, _____ del 202_

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO 202

En las instalaciones de **LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**, ubicada en Jr. Cuzco N°250 Pueblo Libre, distrito de Jaén, provincia de Jaén y departamento de Cajamarca, siendo las 3:00 pm de la tarde del _____ del 202_, se reunieron los integrantes de la comisión de Inventario 2021, designados mediante Resolución de Administración N° ____ -202_-UNJ-P/DGA, de fecha ____ del 202_; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, Denominada "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", en el Título V, Artículo N° 32 referente a la comisión de Inventario; dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y aprobado mediante Resolución Presidencial N°XXX-202X-UNJ de fecha XX/XX/202_; Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de la Universidad Nacional de Jaén (UNJ):

- **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** **Presidente**
Director General de Administración

- **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** **Integrante**
Jefe de la Oficina de Contabilidad

- **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** **Integrante**
Jefe de la Oficina de Abastecimiento

- **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** **Facilitador**
Responsable de la Oficina de Control Patrimonial

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





“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

ACUERDOS:

1. Presentar Plan, comisión de inventario y cronograma de trabajo a ser aprobado.
2. Elaboración de Oficio Circular dirigido a todos los centros de costo la UNJ, comunicando el inicio de la toma de inventario 202_, a fin de que se preste el apoyo necesario para una adecuada verificación física de los bienes muebles a su cargo y asigne responsable por Escuelas Profesionales y/o centros de costo para toma de inventario.
3. Solicitar a Recursos Humanos la relación de los servidores de la UNJ indicando el área donde laboran a fin de identificar y simplificar la labor de verificación física.
4. Capacitación y entrega de materiales al equipo de trabajo de inventariadores debiendo estos hacer reconocimiento de los ambientes.
5. Elaboración de etiquetado de los bienes mediante software propietario de GODEX
6. Verificar la existencia, ubicación y estado de conservación de los bienes de la UNJ por equipo de trabajo.
7. Realizar el etiquetado de los bienes.
8. Realizar el registro, validación, coordinación con los centros de costo, seguimiento y control de los inventarios al activo fijo.
9. Formalizar la asignación de bienes a cada servidor y/o funcionario de la UNJ.
10. Efectuar la identificación y registro de bienes que se requiera ser dados de alta o baja por diferentes causales y los que se encuentren pendientes de saneamiento.
11. Clasificar los activos fijos según el plan de cuentas contable de acuerdo a su valor, características propias y normatividad vigente.
12. Ingreso de la Información al Siga Modulo Patrimonio, a cargo del equipo de gabinete, se propone un software propio basado en etiquetado con código QR que facilitará la migración de SIGA-MP
13. Consolidar, revisar y clasificarlos formularios de inventario, así como procesar dicha información de los Bienes Muebles y existencias en Excel.
14. Realizar la conciliación contable de activo fijo de propiedad de la UNJ al 31 de diciembre del 202_.
15. Presentar el Informe preliminar del avance y el Informe Final del Inventario.
16. Remitir el Informe de Inventario de bienes muebles del ejercicio fiscal 202_ al SINABIP.

No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo las 4:00 pm del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente en señal de conformidad:





“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

Presidente de la Comisión de Inventario

Facilitador de la Comisión de Inventario

Integrante de la Comisión de Inventario

Integrante de la Comisión de Inventario





"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

ANEXO 03 – FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

ENTIDAD:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN

FECHA:

USUARIO RESPONSABLE:

PERSONAL INVENTARIADOR

APELLIDOS Y NOMBRES :

APELLIDOS Y NOMBRES :

DEPENDENCIA:

EQUIPO : CONTROL PATRIMONIAL

MODALIDAD: FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN										ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES	
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMENSIONES					

LEYENDA:

MUY BUENO (MB)

BUENO (B)

REGULAR (R)

MALO (M)

NOTA: El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia del inventario. EL usuario responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándosele tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioro





"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

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

USUARIO RESPONSABLE

PERSONAL IVENTARIADOR





“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

**ANEXO 04 - FORMATO DE DEL INFORME FINAL DE LA TOMA DE INVENTARIO DE LOS BIENES
MUEBLES**

INFORME FINAL DE INVENTARIO

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.





“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

- 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 afectaría 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

Integrante de la Comisión de Inventario

Integrante de la Comisión de Inventario





“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

ANEXO 05 - ACTA DE CONCILIACIÓN.

ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO

En las instalaciones de *[consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad]*, ubicada en *[consignar dirección de la Entidad u Organización de la Entidad]*, del *[consignar distrito, provincia y departamento]*, siendo las *[consignar hora exacta del [consignar fecha]*, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario *[consignar año]*, designada mediante *[consignar número de resolución]*, 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 responsable de la Oficina de Contabilidad]*
- [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 miembro de la Comisión de Inventario]*

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal del *[consignar año fiscal]*, conforme se detalla a continuación:

CUENTAS		REGISTRO PATRIMONIAL	REGISTRO CONTABLE	RESULTADO DEL INVENTARIO	Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario
		(a)	(b)	(c)	(b-c)
		Valor Neto OCP al 31-12-2021	Valor Neto Contable al 31-12-2021	Valor Neto OCP al 31-12-2021	
9105	Bienes en préstamo, custodia y no depreciables				
910501	Bienes de préstamo y/o cedidos en uso				
910502	Bienes en custodia				
910503	Bienes no depreciables				
91050301	Maquinaria y equipo no depreciable				
91050302	Equipo de transporte no depreciable				
91050303	Muebles y enseres no depreciable				





“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

	910504	Bienes monetizables			
1503		Vehículos, maquinarias y otros			
	150301	Vehículos			
	15030101	Para transporte terrestre			
	150302	Maquinarias, equipo, mobiliario y otros			
	15030201	Para oficina			
	1503020101	Máquinas y equipos de oficina			
	1503020102	Mobiliario de oficina			
	15030202	Para instalaciones educativas			
	1503020201	Máquinas y equipos educativos			
	1503020202	Mobiliario educativo			
	15030203	Equipos informáticos y de comunicaciones			
	1503020301	Equipos computacionales y periféricos			
	1503020302	Equipos de comunicaciones y para redes informáticas			
	1503020303	Equipos de telecomunicaciones			
	15030204	Mobiliario, equipo y aparatos médicos			
	1503020101	Mobiliario			
	1503020402	Equipo			
	15030205	Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero			
	1503020501	Mobiliario de uso agrícola y pesquero			
	1503020502	Equipo de uso agrícola y pesquero			
	15030206	Equipo y mobiliario de cultura y arte			
	1503020601	Equipo de cultura y arte			
	1503020602	Mobiliario de cultura y arte			
	15030207	Equipo y mobiliario de deporte y recreación			
	1503020701	Equipo de deportes y recreación			
	1503020702	Mobiliario de deporte y recreación			
	15030208	Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y la seguridad			
	1503020802	Armamento en genera			
	15030209	Maquinaria y equipos diversos			
	1503020901	Aire acondicionado y refrigeración			
1503020902	Aseo, limpieza y cocina				
1503020903	Seguridad industrial				





"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

1503020904	Electricidad y electrónica			
1503020905	Equipos e instrumentos de medición			
1503020906	Equipos para vehículos			
1503020999	Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras instalaciones			
150303	Adquiridos en arrendamiento financiero			
150304	Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir			
150305	Vehículos, maquinarias y otras unidades por transferir			
1507	Otros activos			
150701	Bienes agropecuarios, mineros y otros			
15070101	Animales de cría			
15070102	Animales reproductores			
15070103	Animales de tiro			
15070104	Otros animales			
15070109	Bienes por recibir			
15070199	Otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros			
1508	Depreciación, amortización y agotamiento			
15080201	Vehículo			
15080202	Maquinaria, equipo, mobiliario y otros.			
15080302	Activos intangibles			

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

Presidente de la comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Responsable de la Oficina de Control Patrimonial

Responsable de la Oficina de Contabilidad





“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

ANEXO 06 - ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO.

Jaén, ___ de ___ del 202_

ACTA DE CIERRE DE LA TOMA DE INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
202_

Acta de Cierre de Toma de Inventario. En las instalaciones de la Universidad Nacional de Jaén, ubicado en Jr. Cusco N° 250 del distrito de Jaén, provincia de Jaén y departamento de Cajamarca, siendo las ___ del día __ de diciembre del 202_, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales 202_, designados mediante Resolución de Administración _____, de fecha _____ del 202_, en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, Denominada “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, en el Título V, Artículo N° 32 referente a la comisión de Inventario; dar cierre a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y aprobado mediante Resolución Presidencial N°126-2021-UNJ de _____; comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de la Universidad Nacional de Jaén (UNJ):

- Director General de Administración **Presidente**
- Jefe de la Oficina de Contabilidad **Integrante**
- Jefe de la Oficina de Logística **Integrante**
- Responsable de la Oficina de Control Patrimonial **Facilitador**

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





"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

ACUERDOS:

1. *El proceso de Inventario Físico 202_ se llevó a cabo de acuerdo a las normas establecidas, comprobando la existencia física de los bienes muebles, estado de conservación y respetando los protocolos de seguridad.*

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

Presidente de la Comisión de Inventario

Facilitador de la Comisión de Inventario

Integrante de la Comisión de Inventario

Integrante de la Comisión de Inventario

