


“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

## RESOLUCIÓN N° 478-2022-CO-UNJ

Jaén, 05 octubre del 2022


**VISTO:** El Acta de Sesión Ordinaria del 05 de octubre del 2022, Oficio N° 1956-2022-UNJ-P/DGA/HPR de fecha 30 de setiembre del 2022; Oficio N° 476-2022-UNJ/OPP de fecha 29 de setiembre del 2022; Oficio N° 1936-2022-UNJ-P/DGA de fecha 27 de setiembre del 2022; Informe N° 1155-2022-UNJ-DGA-UA de fecha 22 de setiembre del 2022; Oficio N° 129-2022-UNJ/DGA/P de fecha 21 de setiembre 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”;

Que el artículo 8° 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”; el cual implica la potestad auto determinativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinados a regular la institución universitaria, organizar su sistema académico, económico y administrativo;



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

Que, el numeral 6.1.4) de la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución”, aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, establece las funciones de la Comisión Organizadora, precisando en su literal: b) aprobar y velar por el adecuado cumplimiento, de conformidad con el artículo 29° de la Ley Universitaria N° 30220;

Que, 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”;

Que, en el artículo 54° del Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, aprobado con Resolución N° 304-2020-CO-UNJ de fecha 29 de setiembre 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;

Que, con Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU del 26 de setiembre del 2015, se aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria, en su ítem II menciona: la Visión hacia un sistema Universitario de Calidad, concluye que el estado y la Universidad cuentan con características que permiten una convivencia en armonía y generan resultados sociales favorables: el estado como garante del derecho a una educación de calidad y la Universidad como comunidad académica orienta a la formación integral, humanística, científica y Tecnológica del estudiante;

La Superintendencia de Bienes Nacionales, mediante Ley N° 29151, ley del Sistema Nacional de Bienes Nacionales, D.S. N° 007-2008-VIVIENDA y Directiva N° 001-2015/SBN, del inventario (Art. 121° del Reglamento) indica “Bajo responsabilidad del Jefe de la Dirección General de Administración a lo 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 se su presentación, y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año;

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

RESOLUCIÓN N° 478-2022-CO-UNJ

Jaén, 05 octubre del 2022

Que, mediante Oficio N° 129-2022-UNJ/DGA/P de fecha 21 de septiembre del 2022, la Responsable de Control Patrimonial remite a la Jefa de la Unidad de Abastecimientos el Plan de Trabajo de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales para el Año Fiscal 2022 y Saneamiento de Bienes Muebles de la Universidad Nacional de Jaén, para revisión y/o aprobación mediante acto resolutivo, cabe mencionar se ha establecido el cronograma a partir del 01 de octubre del 2022;

Que, con Informe N° 1155-2022-UNJ-DGA-UA de fecha 22 de septiembre del 2022, el jefe de la Unidad de Abastecimientos comunica al Director General de Administración, que la Responsable de Control Patrimonial remite con Oficio N° 129-2022-UNJ/DGA/P el Proyecto de Plan de Trabajo de Inventario 2022, para su revisión y/o aprobación mediante acto resolutivo;

Que, con Oficio N° 1956-2022-UNJ-P/DGA/HPR de fecha 30 de setiembre del 2022, el Director General de Administración solicita y/o recomienda al Presidente de la Comisión Organizadora, aprobar el Plan de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales para el año 2022 Y Saneamiento de Bienes Muebles de la Universidad Nacional de Jaén, el mismo que cuenta con Disponibilidad Presupuestal por el importe de S/ 61 500.00soles, según Oficio N° 476-2022-UNJ/OPP emitido por la Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, a través de los documentos del visto, en Sesión Ordinaria del 05 de octubre del 2022, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, después de un amplio análisis y debate, acordó por unanimidad, aprobar el Plan de Trabajo de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales para el Año Fiscal 2022 y Saneamiento de Bienes Muebles de la Universidad Nacional de Jaén;

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 el Plan de Trabajo de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales para el Año Fiscal 2022 y Saneamiento de Bienes Muebles de la Universidad Nacional de Jaén, la misma que en anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO- 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



Abg. Alejandra Karina Medina Rodríguez  
Secretario General



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN**

**PLAN DE TRABAJO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES  
PATRIMONIALES PARA EL AÑO FISCAL 2022 Y  
SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**



**“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

**ÍNDICE**

I.	INFORMACIÓN GENERAL.....	3
1.1.	Denominación:.....	3
1.2.	Identificación.....	3
1.3.	Ubicación de la Institución.....	3
1.4.	Plazo de Ejecución.....	3
II.	ANTECEDENTES:.....	3
III.	FUNDAMENTACIÓN:.....	4
IV.	ALCANCE.....	4
V.	PRESENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD.....	4
VI.	MARCO NORMATIVO.....	4
VII.	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN.....	6
VIII.	CENTROS DE COSTO 2022.....	7
VIII.	OBJETIVO GENERAL.....	10
IX.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	10
X.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR:.....	10
10.1.	Ejecutar la toma de inventario de bienes muebles año fiscal 2022 de la UNJ.....	10
10.2.	Actividades que deberán desarrollar.....	11
10.3.	METODOLOGÍA.....	11
XI.	INVENTARIO CÍCLICO.....	12
XII.	DE LOS BIENES MUEBLES SOBRANTES.....	12
XIII.	DE LOS BIENES MUEBLES FALTANTES.....	13
XIV.	COMISIÓN DE TOMA INVENTARIO.....	13
14.1.	RECURSOS.....	15
14.2.	Personal de Trabajo:.....	15
14.3.	Funciones del coordinador general:.....	15
14.4.	CONFORMACIÓN DE LAS UNIDADES Y GRUPOS DE TRABAJO:.....	16
14.5.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EJECUCIÓN DE INVENTARIO 2022.....	17
14.6.	Toma de Inventario:.....	18
14.7.	Identificación de los bienes objeto de Inventario:.....	20
XV.	DETALLE DE GASTOS:.....	20
XVI.	EVALUACIÓN DEL PLAN:.....	21
XVII.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL INVENTARIO.....	21



**“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

IX.	ANEXOS:.....	21
9.1.	ANEXO N°01 - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE INVENTARIO ANUAL 2022 .....	27
9.2.	ANEXO 02 - INICIO DE TOMA DE INVENTARIO.....	28
9.3.	ANEXO 03 - FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN.....	29
9.4.	ANEXO 04 - FORMATO DE DEL INFORME FINAL DE LA TOMA DE INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES.....	30
9.5.	ANEXO 05 - ACTA DE CONCILIACIÓN.....	31
9.6.	ANEXO 06 - ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO.....	32
9.7.	ANEXO N°07- FORMATO COMUNICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INVENTARIO .....	33



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

## PLAN DE TRABAJO

### I. INFORMACIÓN GENERAL

#### 1.1. Denominación:

Plan de Trabajo para el proyecto denominado: “INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES PARA EL AÑO FISCAL 2022 Y SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN”.

#### 1.2. Identificación

Nombre de la Institución : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN  
Representante legal : Dr. Hugo Wenceslao Miguel Miguel– presidente de la C.O. de la UNJ.  
Periodo : Ejercicio Fiscal 2022  
Cobertura : Todos los centros de costo de la Universidad Nacional de Jaén

#### 1.3. Ubicación de la Institución

Dirección : Carretera Jaén – San Ignacio Km 24, Sector Yanuyacu  
Provincia : Jaén  
Departamento : Cajamarca

#### 1.4. Plazo de Ejecución

Fecha de Inicio : 01 de Octubre del 2022  
Fecha Fin : 31 de diciembre del 2022  
Nº de semanas : 14 semanas

### II. ANTECEDENTES:

La Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria, aprobada por Decreto Supremo N°016-2015-MINEDU del 26 de setiembre del 2015, en el Ítem II menciona: La visión hacia un Sistema Universitario de Calidad, concluye que el Estado y la Universidad cuentan con características que permiten una convivencia en armonía y generan resultados sociales favorables: el Estado como garante del derecho a una educación de calidad y la Universidad como comunidad académica orientada a la formación integral, humanística, científica y tecnológica del estudiante.

La administración sobre bienes muebles se transfiere bajo rectoría de la Dirección General de Abastecimiento - DGA del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA) del MEF según el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439, aprobado con D. S N°217-2019-MEF, además indican que las directivas de la SBN, siguen vigentes hasta que el DGA - MEF implemente o adecue los lineamientos en gestión de bienes de propiedad estatal.

La Superintendencia de Bienes Nacionales, mediante Ley N°29151, Ley del Sistema Nacional de Bienes Nacionales, D.S. N°007-2008-VIVIENDA y Directiva N°001-2015/SBN, del Inventario (Art. 121º del Reglamento),

29



## “AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

indica “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.”

### III. FUNDAMENTACIÓN:

La OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL de acuerdo a sus funciones es el responsable del correcto registro, administración y disposición de los bienes de propiedad de la Universidad Nacional de Jaén, así mismo realiza un conjunto de acciones que conllevan al logro de los objetivos descritos en este plan, acciones que permitirán básicamente suministrar información para elaborar el Balance General 2022 y mantener registrados los bienes patrimoniales de la Universidad Nacional de Jaén. Para lo cual se detallan actividades programadas para levantar la información patrimonial de la UNJ.

### IV. ALCANCE

Todos los bienes muebles patrimoniales de las dependencias (Oficinas y Unidades de la Universidad Nacional de Jaén), se encuentran bajo responsabilidad Administrativa y Personal de todos y cada uno de los funcionarios, docentes y Servidores Administrativos contratados de la institución.

### V. PRESENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD

La Universidad Nacional de Jaén se enmarca dentro de sus instrumentos del sector educación, los mismos que son utilizadas para el planeamiento estratégico en las universidades públicas, Ley Universitaria Ley N°30220, asimismo en el marco de la implementación de la Reforma Universitaria, Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria, y la Ley Universitaria; busca generar conocimiento a través de la investigación para promocionar la formación integral, humanística, científica, tecnológica y el ejercicio de la docencia que contribuyan al desarrollo del país y resuelvan problemas de la sociedad.

De conformidad con el marco legal, la UNJ formuló y aprobó el Plan Estratégico Institucional 2019 - 2022, el cual se encuentra articulado con los objetivos y acciones estratégicos sectoriales del Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) del Sector Educación de los años 2016-2022.

### VI. MARCO NORMATIVO

- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Ley N°29151, Ley. General del Sistema Nacional de Bienes Estatales con DECRETO SUPREMO. N° 019-2019-VIVIENDA
- Resolución de Consejo Directivo N°002-2018-SUNEDU/CD, Licenciamiento Institucional de la UNJ.
- Resolución N°390-2017-CO-UNJ, Estructura Orgánica de la UNJ
- 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”

28



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

- D.S. N°007-2008-VIVIENDA (13.03.2008), "Aprueban Reglamento de la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y modificatorias.
- Resolución N°046-2015/SBN que aprueba la DIRECTIVA N°001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales y modificatorias.
- Directiva N°005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades públicas.
- Resolución N°084-2017/SBN Saneamiento Patrimonial de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal.
- Directiva N°0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"
- 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".

VII. TERMINOLOGÍA

Para la aplicación del presente plan, se tiene en cuenta las siguientes definiciones:

- 7.1. **Acta de Conciliación de Inventario:** Documento donde consta la comparación efectuada entre los registros patrimoniales y contables con los resultados del inventario de bienes muebles patrimoniales.
- 7.2. **Activo Fijo:** Corresponde a las inversiones de capital permanente necesarios para el desarrollo habitual de la institución, (por ejemplo: propiedades, plantas, terrenos, maquinarias, mobiliarios, equipo de transporte, etc.). Su valor no puede ser menor a  $\frac{1}{4}$  de la UIT vigente, algunas de sus características son las siguientes:
  - a) El activo físico es físicamente tangible.
  - b) Tiene una vida útil relativamente larga pues dura por lo menos un año o a un ciclo normal de operaciones.
  - c) Sus beneficios también deben extenderse, por lo menos, a más de un año.
  - d) En el activo fijo el bien se da con la intención de ser utilizado en las operaciones de la institución de manera continua.
- 7.3. **Bienes Muebles:** Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso. Estos superan el  $\frac{1}{4}$  de la UIT vigente y su tiempo de vida útil es mayor a 1 año.
- 7.4. **Bienes no depreciables:** Los bienes no depreciables son aquellos cuyos valores no alcanzan el valor mínimo para ser considerados dentro de las cuentas del Activo Fijo, el valor para considerar un bien no depreciable es menor o igual a  $\frac{1}{4}$  de la UIT vigente al momento de su adquisición u obtención, en tal sentido deben ser registrados como gastos y controlados en cuentas de orden. Estos bienes no son inventariados por no formar parte del patrimonio de la Entidad, sin embargo, es responsabilidad del área usuaria tener una relación detallada para llevar un control sobre ellas hasta cumplir con su tiempo de vida útil, la normativa vigente no precisa procedimientos de baja por parte de la Oficina de Control Patrimonial, debido a su naturaleza de consumo.
- 7.5. **Bien Mueble Patrimonial:** Es aquel bien mueble que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones: se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, sea pasible de

29



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

mantenimiento y/o reparación, y clasifique como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.

- 7.6. **Bien Mueble Patrimonial Faltante:** Es aquel bien mueble registrado patrimonial y/o contablemente; sin embargo, no se encuentra físicamente en la Entidad.
- 7.7. **Bien Mueble Sobrante:** Es aquel bien mueble que se encuentra físicamente en la Entidad, pero no está registrado patrimonial y/o contablemente.
- 7.8. **Código patrimonial:** Los bienes muebles patrimoniales tienen un código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien, dicha codificación se realiza sobre la base de lo dispuesto por el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, y se genera con el registro patrimonial del bien mueble y se cancela con la baja.
- 7.9. **Código de inventario:** Es el código de referencia de cada bien mueble patrimonial usado en cada inventario anual, es correlativo e irrepetible en el mismo periodo.
- 7.10. **Comisión de Inventario:** Servidores/as civiles designados/as por la Oficina General de Administración, responsables de gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales.
- 7.11. **Etiqueta:** Es el símbolo material a través del cual se consigna obligatoriamente en un bien mueble patrimonial, como mínimo, el código patrimonial, la denominación del bien y el nombre o siglas de la Entidad. La etiqueta debe ser ubicada en un lugar visible y apropiado del bien mueble
- 7.12. **Etiqueta de inventario:** Símbolo material que identifique los bienes muebles patrimoniales inventariados. Este símbolo material de verificación debe contener como mínimo el código y año de inventario y el nombre o siglas de la Entidad.
- 7.13. **Inventario de bienes muebles patrimoniales:** Procedimiento que 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.
- 7.14. **Servidor/a civil:** Comprende a los/as servidores/as pertenecientes a los regímenes del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 y, a la Ley N° 30057. Comprende, además, a los/as servidores/as que prestan servicios bajo el Decreto Ley N° 25650, y bajo la Ley N° 29806.

VIII. BREVE DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Sobre los cambios de ambientes de las oficinas Administrativas, oficinas académicas, laboratorios y aulas, estas actualmente se encuentran distribuidas en el nuevo campus universitario de acuerdo al plan y cronograma de mudanza. Las oficinas Administrativas se localizan en el pabellón de Ingeniería Civil, en el tercero y cuarto nivel.

Ante ello, se va a realizar el inventario anual a los centros de costo de acuerdo al Organigrama actual, haciéndose los desplazamientos correspondientes para sanear el listado de bienes muebles patrimoniales de cada oficina, teniendo en cuenta la nueva ubicación de algunos bienes que no han podido ubicarse en los centros de costo ya que han sido movidos por necesidad institucional.



**“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

**IX. CENTROS DE COSTO 2022**

<b>I.</b>	<b>DEFENSORIA UNIVERSITARIA</b>
<b>II.</b>	<b>RECTORADO</b>
<b>III.</b>	<b>ASESORIA TECNICA DE RECTORADO</b>
<b>IV.</b>	<b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>
<b>V.</b>	<b>VICERECTORADO ACADEMICO</b>
5.1.	DIRECCION DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA
5.2.	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
5.2.1.	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD
5.2.2.	UNIDAD DE ORIENTACION Y CONSEJERIA UNIVERSITARIA
5.2.3.	UNIDAD DE SERVICIOS PSICOPEDAGOGICOS
5.2.4.	UNIDAD DE ASISTENCIA Y SERVICIO SOCIAL
5.2.5.	UNIDAD DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTE
5.3.	DIRECCION DE GESTION ACADEMICA
5.3.1.	OFICINA CENTRAL DE ADMISION
5.3.2.	UNIDAD DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADEMICOS
5.3.3.	OFICINA DE BIBLIOTECA CENTRAL
<b>VI.</b>	<b>VICERECTORADO DE INVESTIGACION</b>
6.1.	DIRECCION DE CENTROS DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS
6.1.1.	CENTRO PREUNIVERSITARIO
6.1.2.	LABORATORIO DE COMPUTO N°01
6.1.3.	LABORATORIO DE COMPUTO N°02
6.2.	DIRECCION DE INCUBADORA DE EMPRESAS
6.3.	DIRECCION DE INVESTIGACION INNOVACION Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA
6.4.	INSTITUTO DE INVESTIGACION
6.4.1.	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN ENERGIAS RENOVABLES
6.4.2.	INSTITUTO DE INVESTIGACION EN CAMBIO CLIMATICO Y PAISAJES
6.4.3.	INSTITUTO DE INVESTIGACION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS
6.4.4.	INSTITUTO DE INVESTIGACION COOPERATIVO DE CAFE Y CACAO
<b>VII.</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>
7.1.	GRADOS Y TITULOS
7.2.	ARCHIVO CENTRAL
<b>VIII.</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION</b>
8.1.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
8.2.	PLANILLA Y REMUNERACIONES
8.3.	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
8.3.1.	OFICINA DE ALMACEN
8.3.2.	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
8.4.	UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD
8.5.	UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD
8.6.	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
8.7.	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTION AMBIENTAL

25



**“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

IX.	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
X.	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
XI.	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
11.1.	UNIDAD FORMULADORA
11.2.	UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
XII.	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES
XIII.	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD
13.1.	AREA DE SEGUIMIENTO AL GRUADO.
XIV.	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
XV.	CONSEJO DE FACULTAD
15.1.	ESCUELA DE POSGRADO
15.2.	DECANATO
15.2.1.	DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA
15.2.2.	DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
15.2.3.	UNIDAD DE POSGRADO
15.2.4.	UNIDAD DE INVESTIGACION
15.2.5.	ESCUELAS PROFESIONALES
	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA FORESTAL Y AMBIENTAL
	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA FORESTAL Y AMBIENTAL
	LABORATORIO DE IFA
	SALA DE DOCENTES DE IFA
	LABORATORIO DE COMPUTO IFA
	AULA 201 IFA
	AULA 202 IFA
	AULA 203 IFA
	AULA 204 IFA
	AULA 205 IFA
	AULA 206 IFA
	AULA 207 IFA
	AULA 208 IFA
	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA
	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA
	LABORATORIO DE IME
	SALA DE DOCENTES DE IME
	LABORATORIO DE COMPUTO IME
	AULA 201 IME
	AULA 202 IME
	AULA 203 IME
	AULA 204 IME
	AULA 205 IME
	AULA 206 IME
	AULA 207 IME
	AULA 208 IME



**“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS  
 ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS  
 LABORATORIO DE IIA  
 SALA DE DOCENTES DE IIA  
 LABORATORIO DE COMPUTO IIA  
 AULA 201 IIA  
 AULA 202 IIA  
 AULA 203 IIA  
 AULA 204 IIA  
 AULA 205 IIA  
 AULA 206 IIA  
 AULA 207 IIA  
 AULA 208 IIA  
 DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA CIVIL  
 ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA CIVIL  
 LABORATORIO DE IC  
 SALA DE DOCENTES DE IC  
 LABORATORIO DE COMPUTO IC  
 AULA 201 IC  
 AULA 202 IC  
 AULA 203 IC  
 AULA 204 IC  
 AULA 205 IC  
 AULA 206 IC  
 AULA 207 IC  
 AULA 208 IC  
 DEPARTAMENTO ACADEMICO DE TECNOLOGÍA MÉDICA  
 ESCUELA PROFESIONAL DE TECNOLOGIA MEDICA  
 LABORATORIO DE TM  
 SALA DE DOCENTES DE TM  
 LABORATORIO DE COMPUTO TM  
 AULA 201 TM  
 AULA 202 TM  
 AULA 203 TM  
 AULA 204 TM  
 AULA 205 TM  
 AULA 206 TM  
 AULA 207 TM  
 AULA 208 TM

XVI.	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
XVII.	INSTITUTO DE CIENCIAS DE DATOS
XVIII.	DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
XIX.	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES

23



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

X. OBJETIVO GENERAL

Constatar y verificar en forma física in situ los bienes adquiridos de propiedad de la institución, teniendo en cuenta la ubicación, estado de conservación y usuario final que se encuentra haciendo uso adecuado de los bienes patrimoniales para asignarles las responsabilidades correspondientes.

XI. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Organizar los equipos de trabajo para la toma del inventario.
- Adquirir los materiales adecuados y necesarios para obtener buenos resultados.
- Realizar la toma del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales
- Contrastar los resultados obtenidos valorizados producto de la toma de inventario, con los registros contables, a fin de hacer los ajustes a que hubiera lugar.
- Presentar el Informe Final del Inventario Físico e bienes Patrimoniales (Relación detallada y valorizada) y el acta de Conciliación Patrimonial-Contable a la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas-DGA del MEF.

XII. PROCESO DE TOMA DE INVENTARIO:

El plan de trabajo presenta las siguientes actividades principales:

- Ejecutar la toma de inventario de bienes muebles año fiscal 2022 de la UNJ.
- Realizar el saneamiento físico de los bienes muebles de la UNJ.

12.1. Ejecutar la toma de inventario de bienes muebles año fiscal 2022 de la UNJ

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; por otro lado, en el literal b) del artículo N°04 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”, define el Inventario de bienes muebles patrimoniales: *“consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.”*

El Inventario mobiliario debe estar acorde con Sistema de Información Nacional de Bienes Patrimoniales - al SINABIP; comprendiendo la relación detallada de las características y valorización de los bienes. *Cumplir con el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, y la Directiva N°0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, aprobado por RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°0015-2021-EF/54.01.*

22



**“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

**12.2. Actividades que deberán desarrollar**

- Presentar Plan, comisión de inventario y cronograma de trabajo a ser aprobado.
- Elaboración de Oficio Circular dirigido a todos los centros de costo la UNJ, comunicando el inicio de la toma de inventario 2022, 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.
- 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.
- Capacitación y entrega de materiales al equipo de trabajo de inventariadores debiendo estos hacer reconocimiento de los ambientes.
- Elaboración de etiquetado de los bienes mediante software propietario de GODEX
- Verificar la existencia, ubicación y estado de conservación de los bienes de la UNJ por equipo de trabajo.
- Realizar el etiquetado de los bienes.
- Realizar el registro, validación, coordinación con los centros de costo, seguimiento y control de los inventarios al activo fijo.
- Formalizar la asignación de bienes a cada servidor y/o funcionario de la UNJ.
- 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.
- Clasificar los activos fijos según el plan de cuentas contable de acuerdo a su valor, características propias y normatividad vigente.
- 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
- Consolidar, revisar y clasificarlos formularios de inventario, así como procesar dicha información de los Bienes Muebles y existencias en Excel.
- Realizar la conciliación contable de activo fijo de propiedad de la UNJ al 31 de diciembre del 2022.
- Presentar el Informe preliminar del avance y el Informe Final del Inventario.

**12.3. METODOLOGÍA**

Toma de Inventario al **BARRER**: La toma de inventario físico y valorado de 2022, será al **BARRER**, que consiste en que el equipo de inventario procede a efectuar el inventario con la constatación in situ del bien mueble de “extremo a extremo” o “al barrer” verificando todos y cada uno de los bienes patrimoniales que existan físicamente en la dependencia visitada, efectuando el conteo de todos los bienes encontrados sin excepción, los mismos deben estar registrados y firmados en ficha de levantamiento de información de bienes patrimoniales

21





**“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

**XIII. INVENTARIO CÍCLICO**

- El inventario cíclico es obligatorio y se realiza sin paralizar las actividades de almacenamiento y distribución. Para ello, se efectúa la suspensión temporal de los movimientos del grupo de bienes muebles objeto del inventario cíclico.
- Los resultados de la verificación y conteo físico se comparan con los registros efectuados en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o en el registro de control visible de almacén y se identifican las diferencias.
- Las diferencias que se adviertan son investigadas, a fin de proceder con el saneamiento que corresponda.
- El responsable de la gestión de almacenamiento y distribución selecciona diariamente los bienes muebles a inventariar y supervisa la ejecución del inventario, que asegure corroborar las existencias en el almacén y su estado de conservación, por lo menos dos (2) veces al año.
- La frecuencia para la realización del inventario cíclico es definida en función del valor de los bienes muebles, el nivel de rotación, identificación de bienes muebles que forman parte de las diferencias del inventario inmediato anterior, entre otros. Asimismo, se determina la cantidad de bienes muebles a inventariar por día, en función a la capacidad operativa con la que se cuente en el almacén.
- La metodología para efectuar el inventario cíclico depende de la naturaleza de los bienes muebles almacenados, pudiendo seguir los siguientes criterios o aquellos que el responsable de la gestión de almacenamiento y distribución considere pertinentes para la selección de los bienes muebles a inventariar:
  - a) Los bienes muebles que presentaron diferencias en el inventario cíclico anterior o hayan tenido ajustes.
  - b) Selección aleatoria de bienes muebles que aún no han sido inventariados, teniendo en cuenta la clasificación de inventarios ABC, que es una técnica para segmentar las referencias de bienes muebles del almacén según su importancia en tres categorías (A, B y C), siguiendo un criterio como el de valor, cantidad, volumen, rotación, entre otros; y basándose en la regla de Pareto:
    - Una (1) vez cada mes la totalidad de los ítems clase A (80%),
    - Una (1) vez cada tres (3) meses la totalidad de los ítems clase B (15%) y
    - Una (1) vez cada seis (6) meses la totalidad de los ítems clase C (5%)

**XIV. DE LOS BIENES MUEBLES SOBANTES**

- Los bienes muebles sobrantes son aquellos que luego del proceso del inventario cíclico o masivo, exceden a la cantidad registrada en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o en el registro de control visible de almacén.
- Una vez identificados los bienes muebles sobrantes y teniendo en cuenta las causas de su origen, se realizan las siguientes acciones:
  - a) Cuando el ingreso de los bienes muebles no fue considerado en los registros de control visible de almacén y/o en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución, se procede a realizar el registro correspondiente.

20



**“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

- b) Cuando los bienes muebles han sido entregados en menor cantidad a la autorizada en el PECOSA, corresponde despachar los bienes muebles pendientes de entrega, salvo que el punto de destino solicite la reducción del pedido, para lo cual, debe extornarse o anularse el PECOSA y emitir uno nuevo, acorde con la cantidad entregada.
- Los bienes muebles sobrantes, cuyo origen es distinto a las causas indicadas en el numeral anterior, se incorporan en las existencias del almacén, teniendo en cuenta lo siguiente:
  - a) En un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, computados desde la identificación del bien mueble sobrante, el responsable de la gestión de almacenamiento y distribución emite un informe dirigido a la OGA.
  - b) La OGA, de encontrarlo conforme, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, computados desde el día siguiente de recibido el informe, emite una resolución autorizando la incorporación de los bienes muebles sobrantes a los registros del almacén.
  - c) Se incorpora en los registros de control visible de almacén y/o en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución, mediante la NEA diferencia de inventario.
- El responsable de la gestión de almacenamiento y distribución adopta las acciones correspondientes a fin de prevenir la recurrencia de las causas que originan bienes sobrantes.

**XV. DE LOS BIENES MUEBLES FALTANTES**

- Los bienes muebles faltantes son aquellos que luego del proceso de inventario cíclico o masivo, se determinan que no se encuentran físicamente en el almacén, a pesar de encontrarse registrados en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o en el registro de control visible de almacén.
- Una vez identificados los bienes muebles faltantes, se realizan determinadas acciones en atención a las siguientes causas de origen:
  - Robo o hurto: Se organiza un expediente de las investigaciones realizadas, acompañadas de la denuncia policial correspondiente.
  - Pérdida: Se organiza un expediente de las investigaciones realizadas.
  - Merma: En caso de bienes muebles que por su naturaleza se volatilicen, la merma es aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. Cuando la merma ocurra por otras circunstancias, sea por la acción de animales o supere la tolerancia establecida, se informa la situación para las acciones correspondientes.

El responsable de la gestión de almacenamiento y distribución adopta las acciones correspondientes a fin de prevenir la recurrencia de las causas que originan bienes faltantes y procede con las acciones de baja.

**XVI. COMISIÓN DE TOMA INVENTARIO**

La Comisión de Inventario tiene a su cargo el procedimiento de la Toma del Inventario físico y valorado de los bienes muebles patrimoniales en la Universidad Nacional de Jaén, al 31 de diciembre de 2022, la misma que estará conformada de la siguiente manera:

19



**“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

- Director General de Administración (PRESIDENTE)
- Representante de Unidad de Contabilidad, (INTEGRANTE)
- Representante de Unidad de Abastecimiento (INTEGRANTE)
- Representante de Unidad de Patrimonio, como facilitador (INTEGRANTE)

La Comisión de inventario es responsable de los avances y los resultados del inventario.

Algunas funciones principales comisión inventario:

- Realizar toma de inventario de la entidad
- Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del inventario.
- Comunicar a todas las oficinas y personal de la entidad la fecha de inicio de la toma de inventario.
- Realizar conciliación patrimonio contable
- Elaborar y suscribir acta de inicio, acta de conciliación e informe final.

Bienes susceptibles de ser inventariados (Directiva N°0006-2021-EF/54.01) son objeto de inventario los bienes que tengan las siguientes características:

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

Bienes no inventariables (Directiva N°0006-2021-EF/54.01) No son bienes de materia de inventario por parte del Sistema Nacional de Bienes Estatales, las siguientes

- 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 Muebles del Estado CNBME.
- Los intangibles (marca, títulos valores, licencias y software).
- Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos.
- Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.)
- Los animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos, etc.) e insectos;
- Los sujetos a operaciones de comercialización de parte de la entidad; y
- Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales



**“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

**16.1. RECURSOS**

**a) Humano:**

Profesionales responsables que monitorearán y supervisarán el cumplimiento del proceso de la toma inventario del grupo de trabajo, además los miembros de la comisión de inventario conformarán la supervisión.

**Profesionales integrantes de comisión de inventario:**

**Requerimiento de Personal**

Se conformó un (06) equipos de trabajo, el cual estará integrada por seis (12) personas (profesionales y/o técnicos de inventario en la Modalidad de contrato por Locación de Servicios), los mismos que serán supervisados por un coordinador general, los cuales realizaran el inventario físico con los procedimientos y funciones designadas en directiva de toma de inventario, por tanto, el personal estará conformando en un grupo de trabajo de la siguiente forma:

**Grupo de trabajo:**

RESPONSABILIDADES	Nº DE TRABAJADORES
Coordinador General	1
<b>INVENTERIADORES</b>	12
1. Técnicos y/o profesionales de inventario	

Nota Importante: Es necesario considerar que la brigada de toma de inventario es de dos personas uno que registra otro que verifica estado y código margesí de cada bien mueble patrimonial.

**16.2. Personal de Trabajo:**

El Coordinador General, será responsable de monitorear y supervisar las actividades de avances de la ejecución del inventario anual 2022, así como la presentación del informe final de bienes muebles patrimoniales de la Universidad Nacional de Jaén.

**16.3. Funciones del coordinador general:**

- a) Programar y coordinar con la especialista de control patrimonial, facilitar los registros de los listados de los bienes muebles patrimoniales asignados por cada centro de costo
- b) Capacitar al equipo de inventariadores respecto a la metodología a utilizar en la toma de inventario.
- b) Supervisar la ejecución del procedimiento de la toma de inventario físico de los bienes muebles de propiedad de la Universidad Nacional de Jaén, realizada por los equipos de inventariadores, de digitar su estado situacional cuyo resultado reportará a la Comisión de Inventario con periodicidad semanal.

17



**“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

- c) Suscribir el “Acta de inicio de toma del inventario”, (Anexo N° 02) de la presente directiva, junto con la Comisión de Inventario.
- d) Verificar y garantizar el correcto ingreso de los reportes diarios de inventario sobre el estado de conservación que se encuentran los bienes como: bueno, regular malo
- e) Verificar, que los inventeradores responsable por cada módulo ingresen al SIGA modulo patrimonio revisen y registren las características técnicas de los aún bienes con contemplan las características técnicas como: marca, modelo, serie, medidas estado.
- d) Asegurar el cumplimiento oportuno del cronograma de actividades del inventario físico de bienes muebles de la Universidad Nacional de Jaén, aprobado por la Dirección General de Administración.
- e) Verificar que la toma de inventario físico de los bienes muebles de propiedad de la Universidad Nacional de Jaén, se lleve a cabo bajo la metodología elegida.
- f) Garantizar que, en la toma de inventario físico de bienes muebles de propiedad de la Universidad Nacional de Jaén, se coloque el “las etiquetas”.
- f) Verificar la calidad de la información contenida en la “Ficha de levantamiento de información del inventario patrimonial, como acción previa a la entrega de las mismas a la Comisión de Inventario, dentro de los plazos establecidos en el cronograma de actividades aprobado.
- g) Presentación de Informe de Inventario al 31 de diciembre del 2022

**16.4. CONFORMACIÓN DE LAS UNIDADES Y GRUPOS DE TRABAJO:**

Debido al incremento de los bienes muebles patrimoniales registrados al mes de agosto con un total de 11,11362 activos fijos (esto constituye un incremento del 34% respecto al año 2021) y aun faltando el ingreso de las compras de octubre a diciembre del 2022, además de ser necesaria la ejecución del inventario en el menor tiempo posible el 100% del total de bienes registrados, con altos estándares de calidad en el trabajo, siempre buscando una mejora en relación al periodo anterior, y siendo necesario el registro de la información técnica de los bienes muebles patrimoniales (tales como Marca, modelo, serie, medidas, color, etc.), se requiere la captación de personal externo, el cual deberá integrarse a los equipos de trabajo, que dirigirá el personal de experiencia en toma de inventarios.

Quedando conformado de la siguiente manera:

**16.5. COORDINADOR GENERAL**

(Por Contratar) Profesional en Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Administración y Afines. Con conocimientos y experiencia en inventarios.

**16.6. UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN - ENERO – MARZO DEL 2023**





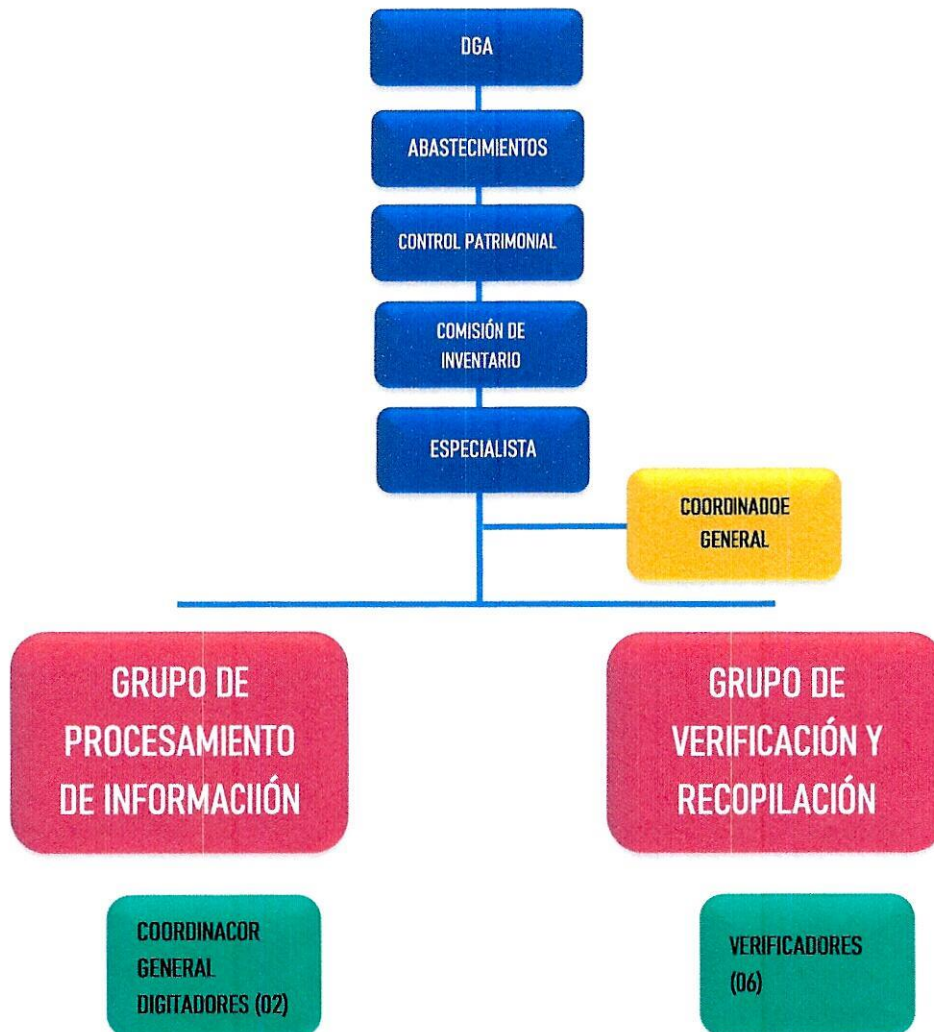
**“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

Digitadores N°2 (Por Contratar) con estudios técnicos Administración, contabilidad, en computación, informática y afines, nociones de SQL Server y desarrollo web, con conocimientos y experiencia en inventarios.

16.7. EQUIPOS DE TRABAJO ESTARÁ CONFORMADO POR SEIS GRUPOS, DESDE EL MES DE OCTUBRE A DICIEMBRE DEL 2022.

Profesionales y/o Técnicos para la ejecución de inventario por (Por Contratar) con estudios técnicos en administración, contabilidad, computación, informática y afines con conocimientos y experiencia en toma de inventarios en el sector público.

16.8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EJECUCIÓN DE INVENTARIO 2022





**“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

**16.9. Toma de Inventario:**

Es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles patrimoniales con que cuenta la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN” al 31 de diciembre del 2022, con el fin de verificar su existencia real, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieren existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

**a.- Proceso de Toma de Inventario o Metodología**

El personal de apoyo técnico de inventario se establecerá en cada módulo de las cinco escuelas profesionales, como se detalla a continuación:

- **MÓDULO DE INGENIERÍA CIVIL. (01 de técnico de inventario)**  
El técnico de inventario realizará la constatación y revisión del listado de los bienes asignados en las 8 aulas, laboratorios de especialidad, laboratorio de cómputo, oficinas académicas y oficinas administrativas ubicadas en cada nivel del edificio.

- **MÓDULO DE INGENIERÍA DE INSUSTRIAS ALIMENTARIAS. (01 de técnico de inventario)**

Este módulo consta de 3 niveles en el cual el un personal de apoyo técnico de inventario realizará la constatación y revisión de los bienes asignados en las 8 aulas, laboratorios de especialidades, laboratorios de cómputo, oficinas administrativas y académicas ubicadas en cada nivel del edificio.

- **MÓDULO DE MÓDULO DE INGENIERÍA FORESTAL. (01 de técnico de inventario)**  
Este módulo consta de 3 niveles en el cual el un personal de apoyo técnico de inventario realizará la constatación y revisión de los bienes asignados en las 8 aulas, laboratorios de especialidades, laboratorios de cómputo, oficinas administrativas y académicas ubicadas en cada nivel del edificio.

- **MÓDULO DE INGENIERÍA MECÁNICA. (01 de técnico de inventario)**  
Este módulo consta de 3 niveles en el cual el un personal de apoyo técnico de inventario realizará la constatación y revisión del estado de los bienes encontrados en las aulas, laboratorios y oficinas académicas.

- **MÓDULO DE TECNOLOGÍA MEDICA. (01 de técnico de inventario)**  
Este módulo consta de 3 niveles en el cual el un personal de apoyo técnico de inventario realizará la constatación y revisión del estado de los bienes encontrados en las aulas, laboratorios y oficinas académicas.



**“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

- **MÓDULO DE BIBLIOTECA, COMEDOR UNIVERSITARIO, MODULOS DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, Y CENTRO PRE UNIVERSITARIO UBICADO EN EL INSTITUTO SAN AGUSTIÓN** (01 de técnico de inventario)
  - 1 un personal de apoyo técnico de inventario, realizará la constatación y revisión del listado de bienes asignados.

y procederá a inventariar los bienes que se encuentren en cada ambiente además verificará de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes muebles que existan en cada uno de los ambientes visitados.

La verificación física de los bienes a inventariar incidirá principalmente en los siguientes aspectos: La verificación física es inherente a todos los bienes Muebles existentes en la UNJ, asignados en uso a la fecha de realización del Inventario Físico a cada una de las dependencias y oficinas.

1. Cada funcionario o servidor, sin excepción, mostrará obligatoriamente a los verificadores, todos y cada uno de los Bienes Muebles que le han sido asignados en uso, incluso aquellos que por seguridad u otra circunstancia, pudieran encontrarse guardados bajo llave en escritorios, credencias, archivadores, armarios, vitrinas, etc. Así mismo, deberán evidenciar los bienes prestados provisionalmente a otros trabajadores o los que se encuentren en reparación dentro o fuera de la Universidad Nacional de Jaén.
2. El equipo de trabajo realizará su labor verificando *in situ* los bienes muebles asignados a cada uno de los funcionarios y trabajadores de las dependencias, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
  - Funcionarios y/o servidores responsables de cada bien.
  - Comprobación de la presencia Física de los Bienes y su ubicación (detallada).
  - Estado de Conservación (Bueno, Regular, Malo)
  - Condiciones de Seguridad.
3. En caso de verificarse “Bienes Muebles Sobrantes”, se procederá a inventariar e incorporar al registro, para efecto de regularización detallándose minuciosamente las siguientes características: dimensiones, tipo, color, marca, N° de serie, modelo y otros.
4. En caso de comprobarse “Bienes Muebles Faltantes” (no habidos), el equipo de trabajo requerirá al responsable en cuyo ámbito se haya detectado el “Bien Faltante”, a fin que proporcione la información documentada sobre el destino de cada uno de ellos, así como la fecha desde que el Bien Patrimonial se encuentra en situación de no habido, y de ser el caso deberá realizarse la reposición del bien.
5. En caso de existir bienes en proceso de reparación o mantenimiento, el equipo de trabajo solicitará al responsable de su tenencia la documentación que sustente su salida (Papeleta de Autorización para el Desplazamiento Interno o Externo de Bienes Muebles); siendo así, se considerará en el Inventario respectivo la ubicación. Y requerirán de una fotocopia del documento para sustentar la ubicación.



**“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

6. Concluida la verificación física de los bienes muebles existentes en cada uno de los ambientes de una dependencia, el responsable de los bienes asignados y el equipo de trabajo procederá a firmar el Formato de “Inventario Físico” realizado, debiendo los Equipos de Apoyo Técnico entregar una copia de los mismos al responsable de los bienes.
7. El equipo de trabajo, una vez concluida con la verificación física de los bienes en cada uno de los ambientes de la dependencia, deberán entregar a la Oficina Control Patrimonial para registrar en la base de datos y confrontar con el inventario patrimonial para establecer diferencias.
8. El equipo de trabajo, presentará a la OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL el “Informe Final de Inventario de Bienes Muebles”.

**16.10. Identificación de los bienes objeto de Inventario:**

La Comisión de Inventarios de la UNJ elaborará el Inventario Físico de los Bienes muebles que detecten, sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición. Dichos inventarios se registrarán conforme a las disposiciones contenidas en el Reglamento aprobado con RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°0015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N°0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.

**Materiales:**

- 06 marcadores indeleble punta fina de color negro
- 06 marcadores indeleble punta gruesa de color negro
- 06 tableros de apoyo, acrílico
- 06 wincha de metal de 5 mts.
- Etiquetas pre-enumeradas.
- 06 tijeras.
- 01 escalera de aluminio - tijera.

**XVII. DETALLE DE GASTOS:**

**REQUERIMIENTO DE PERSONAL PROFESIONAL Y/O TECNICO**

FUNCION Y RESPONSABILIDAD	CONDICION LABORAL	N° PERSONAS	PAGO HONORARIOS POR MES	TOTAL (3 MESES) OCTUBRE A DICIEMBRE
COORDINADOR GENERAL	LOCACIÓN POR SERVICIOS	1	S/ 2,500.00	S/ 7,500.00
TÉCNICO Y/O PROFESIONALES DE INVENTARIO	LOCACIÓN POR SERVICIOS	12	S/ 1,500.00	S/ 54,000.00

**GASTOS EN MATERIALES**

N°	SUMINISTROS	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	BIEN	5	MILLARES DE PAPEL
2	BIEN	30	CINTA RECINA PARA IMPRESION
3	BIEN	30	ETIQUETA POLIESTER 2INX1N

12



**“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

4	BIEN	10	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA
5	BIEN	6	BOLIGRAFO (LAPICERO) E TINTA LIQUIDA PUNTA FINA COLOR AZUL
6	BIEN	6	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA FINA COLOR NEGRO
7	BIEN	6	ENGRAPADOR DE METAL MEDIANO B-8
9	BIEN	2	PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 50 HORAS APROX
10	BIEN	2	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA GRUESA COLOR ROJO
11	BIEN	5	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA GRUESA COLOR AZUL
12	BIEN	5	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA GRUESA COLOR VERDE
13	BIEN	6	TABLERO ACRILICO TAMAÑO MEDIO OFICIO CON SUJETADOR DE METAL
14	BIEN	2	TINTA DE IMPRESIÓN PARA BROTHER COD. REF. BT5001M MAGENTA
15	BIEN	2	TINTA DE IMPRESIÓN PARA BROTHER COD. REF. BT5001Y AMARILLO
16	BIEN	2	TINTA DE IMPRESIÓN PARA BROTHER COD. REF. BT5001BK NEGRO
17	BIEN	2	TINTA DE IMPRESIÓN PARA BROTHER COD. REF. BT5001C CIAN

Los materiales serán suministrador por el Almacén Central a pedido de la Comisión de Inventario.

**GASTOS EQUIPAMIENTO**

Nº	BIEN DE O SERVICIO	CANTIDAD	DETALLE DE LAS CARACTERISTICAS TECNICAS, MODELO, MEDIDA, ETC
1	BIEN	1	ESCALERA METALICA TO'P TIJERA DE 6 PASOS
2	BIEN	1	BALANZA ELECTRONICA

**XVIII. EVALUACIÓN DEL PLAN:**

Concluida el procesamiento de la información de Inventario Físico, la información deberá remitirse en medio magnético y deberá estar acorde con el SINABIP en el módulo bienes muebles del ministerio de economía y finanzas, la que será acompañada del Informe Final de Inventario y el acta de consolidación.

**XIX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL INVENTARIO**

**OBJETIVO:**

Conciliar con la base de datos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) la existencia de los bienes muebles (activo fijo), a efecto de llevar un control de los bienes patrimoniales de las dependencias (Áreas, Oficinas, unidades, Centros de producción y laboratorios), correspondiente al Ejercicio Fiscal 2022 y remitir a la SBN a través del SINABIP.

**META:**

La Comisión General de Inventario y los Equipos de Trabajo, se establecerán en cada dependencia y se procederá a inventariar los bienes que se encuentran en cada ambiente, se verificará de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes muebles que existan en cada uno de los ambientes visitados, bajo la supervisión de la Comisión general de Inventario.

**X. ANEXOS:**







**“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

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:

\_\_\_\_\_  
Presidente de la Comisión de Inventario

\_\_\_\_\_  
Facilitador de la Comisión de Inventario

\_\_\_\_\_  
Integrante de la Comisión de Inventario

\_\_\_\_\_  
Integrante de la Comisión de Inventario





10.3. ANEXO 03 – FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

ENTIDAD:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN

USUARIO RESPONSABLE:

APELLIDOS Y NOMBRES:

DEPENDENCIA:

FECHA:

PERSONAL INVENTARIADOR

APELLIDOS Y NOMBRES :

EQUIPO : CONTROL PATRIMONIAL

MODALIDAD: FUNCIONARIO ( ) CAP ( ) CAS ( )

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN										ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIÓN	
	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 es responsable de la permanencia y conservación la uno de los bienes descritos, recomendándosele tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc. En esta casilla se registrará características relevantes de los bienes tales si cuentan con póliza de seguro, cuentan con alguna carga administrativa, entre otras.

USUARIO RESPONSABLE

PERSONAL INVENTARIADOR


**10.4. 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.

07



“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”

10.5. 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 (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable/
	Valor Neto OCP al 31-12-2021	Valor Neto Contable al 31-12-2021	Valor Neto OCP al 31-12-2021	Resultado del Inventario (b-c)
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				
910504 Bienes monetizables				
1503 Vehículos, maquinarias y otros				



**“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

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				
1503020904	Electricidad y electrónica				
1503020905	Equipos e instrumentos de medición				
1503020906	Equipos para vehículos				

04





**“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

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				
<b>1507</b>	<b>Otros activos</b>				
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				
<b>1508</b>	<b>Depreciación, amortización y agotamiento</b>				
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”**

**10.6. 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               | <i>Presidente</i>  |
| ▪ Jefe de la Oficina de Contabilidad               | <i>Integrante</i>  |
| ▪ Jefe de la Oficina de Logística                  | <i>Integrante</i>  |
| ▪ Responsable de la Oficina de Control Patrimonial | <i>Facilitador</i> |

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

**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



**“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

**10.7. ANEXO N°07- FORMATO COMUNICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INVENTARIO**

[Consignar Ciudad y Fecha]

Oficio<sup>2</sup> N° [consignar número del documento]

Señor (a)

[Consignar Nombre del funcionario a quien se dirige el documento]

[Consignar Cargo del funcionario a quien se dirige el documento]

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

Asunto : Presentación del inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año [consignar año]

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

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

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

Atentamente,

[Consignar Firma]

.....  
[Nombre del Titular de la Entidad u Organización]

[Cargo]

[Nombre de la Entidad u Organización]

NOTA:

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

Relación de Organizaciones de la Entidad

N°	Nombre de la Organización	Sustento de inventario
1	(nombre)	<input checked="" type="checkbox"/>
2	(nombre)	<input type="checkbox"/>
..	.....	<input type="checkbox"/>

<sup>1</sup> Este anexo es presentado a través del Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, según lo siguiente:  
La Organización de la Entidad remite a la OGA de la Entidad, debidamente suscrito por el Titular de la Organización.  
La Entidad remite a la DGA, debidamente suscrito por el Titular de la Entidad.

<sup>2</sup> Puede ser un documento similar, según la serie documental de la Entidad u Organización de la Entidad.