



Universidad Nacional del Altiplano - Puno

Resolución Rectoral N°: 0519-2025-R-UNA



Puno, 06 de marzo del 2025

VISTOS:

El OFICIO N° 031-2025-SUP/UA-UNA-PUNO de fecha 27 de enero del 2025, cursado por la Jefa de la Sub Unidad de Patrimonio; y, el OFICIO N° 0169-2025-D-DGA-UNA-PUNO (21-02-2025) emitido por la Dirección General de Administración de esta Casa Superior de Estudios, referidos a la aprobación de la propuesta de DIRECTIVA N° 001-2025-SUP/UA-UNA-PUNO "DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO";

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo manifestado en el Artículo 18º de la Constitución Política del Perú, "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 de las leyes. Asimismo, la autonomía Universitaria reconocida en la misma Constitución ha sido desarrollada por el legislador al señalar en el Artículo 8º de la Ley N° 30220, Nueva Ley Universitaria, lo siguiente: "El Estado reconoce la autonomía Universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable (...)" Y dentro de las cuales se tiene la **AUTONOMÍA NORMATIVA**, la cual "...implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinados a regular la institución universitaria. (...)" (Énfasis agregado). Esto concordante con el ESTATUTO UNIVERSITARIO 2023 en su artículo 8 numeral 8.1 el cual señala la autonomía normativa de la Universidad que implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas destinadas a regular la institución universitaria;

Que, según el numeral 1.1 del Art. IV del Titular Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, el Principio de Legalidad señala que: "Las autoridades administrativas deben actuar con respecto a la constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades, que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines que les fueron conferidas";

que, la propuesta de la Directiva formulada por la Sub Unidad de Patrimonio, tiene por objetivo: Establecer las disposiciones que permitan regular el procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, a fin de llevar un control estricto, transparente y óptimo de la gestión patrimonial de la institución;

Que, obra en el expediente el INFORME N° 085-2025-SM-UPM-OPP-UNA-P, suscrita por la Unidad de Planeamiento y Modernización – OPP, en cumplimiento de sus funciones ha revisado el contenido de forma de la Directiva, del cual se desprende que el contenido esquemático es coherente y concordante con las normas internas de Elaboración de Directivas de la Institución, lo cual sugiere que el documento debe continuar con el procedimiento regular para su aprobación;

Estando a la documentación sustentatoria que forma parte de la presente Resolución; en concordancia con el INFORME LEGAL N° 338-2025-OAJ-UNA-PUNO (19-02-2025), evacuado por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

En el marco de las atribuciones conferidas por la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto Universitario y la Resolución de Asamblea Universitaria N° 009-2021-AU-UNA;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, en todas sus partes y disponer su estricta aplicación, la **DIRECTIVA N° 001-2025-SUP/UA-UNA-PUNO "DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO"**; la misma que forma parte integrante de la presente Resolución, en un total de veinte (20) páginas, incluido su anexo.

Artículo Segundo.- La Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Abastecimiento, Sub Unidad de Patrimonio y demás dependencias correspondientes de la Institución, quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Abog. LEILA ROSMERY FLORES BUSTINZA
SECRETARIA GENERAL



Dr. PAULINO MACHACA ARI
RECTOR

DISTRIBUCIÓN:
• Dirección General de Administración
• OCI, OAJ, OPP
• Unids: Abastecimiento, Presupuesto, Unidad de Modernización
• Sub Unidad de Patrimonio
• Portal de Transparencia – UNA Puno
• Archivo/2025
fzhh/.



DIRECTIVA N° 001-2025-SUP-UA-UNA-PUNO

DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO-PUNO”

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que permitan regular el procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales de la Universidad Nacional del Altiplano- Puno, a fin de llevar un control estricto, transparente y óptimo de la gestión patrimonial de la institución.

II. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores civiles bajo cualquier modalidad en la Universidad Nacional del Altiplano- Puno

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 23733, Ley Universitaria.
- 3.2. Decreto Ley 276 Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.3. Decreto Legislativo N°1057 Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.5. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.7. Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, que aprueba la 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 y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos.
- 3.8. 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”.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1. La Oficina de Administración de la Universidad Nacional del Altiplano- Puno es responsable de supervisar el cumplimiento de la presente directiva.
- 4.2. Los servidores a quienes se les ha asignado en uso algún bien mueble patrimonial, están obligados a proporcionar la información sobre dichos bienes a la Comisión de Inventario y/o a los integrantes de los equipos de trabajo que participan en la toma de inventario. Si los bienes son de uso común, el responsable es el jefe de la dependencia donde se hallan los bienes.





4.3. Los encargados de la Oficina de Administración, de la Sub Unidad de Patrimonio, según corresponda, son responsables de absolver las consultas sobre la ejecución del inventario de bienes muebles patrimoniales que formulen los miembros de la Comisión de Inventario y el Equipo de Trabajo de inventario.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. La Oficina de Administración (en adelante, OA) debe gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal.

5.2. La Comisión de Inventario es designada por la Dirección General de Administración mediante acto resolutivo. El periodo de dicha designación es hasta la conclusión de la presentación del inventario al 31 de diciembre del año anterior.

5.3. La Comisión de Inventario implementa el proceso de toma de inventario de los bienes muebles patrimoniales de la Universidad Nacional del Altiplano- Puno, entrega los avances y los resultados para su registro correspondiente en el módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF (en adelante, SIGA-MEF-módulo patrimonio).

5.4. La Comisión de Inventario gestiona los recursos a ser empleados en el proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales, de acuerdo a la programación realizada en el Plan de Inventario

5.5. La ejecución de la toma de inventario de bienes muebles patrimoniales puede realizarse a través de equipos de trabajo designados por la Dirección General de Administración en coordinación con la Comisión de Inventarios.

5.6. La Sub Unidad de Patrimonio participa como facilitador durante el desarrollo del inventario de bienes muebles patrimoniales proporcionando la información requerida por la Comisión de Inventario que permita la ubicación e identificación de ambientes y bienes muebles patrimoniales a inventariar, cualquier otra disposición que contravenga lo descrito, es de responsabilidad de la **Comisión de Inventario y/o de la Dirección General de Administración**.

5.7. La Sub Unidad de Patrimonio proporcionará a la Comisión de Inventario la información de los bienes muebles patrimoniales registrados en el SIGA-MEF-módulo patrimonio y los saldos contables de los bienes del activo fijo y no depreciables registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (en adelante, SIAF-SP), respectivamente.

5.8. Durante el periodo del proceso de inventario, los bienes muebles patrimoniales no deben ser movilizados, a fin de optimizar el proceso de verificación física, etiquetado y conciliación. En caso sea estrictamente necesario movilizar algún bien mueble patrimonial, por causas excepcionales como reparación, mantenimiento, préstamo, comisión de servicio u otros, dicha movilización debe comunicarse a la Sub Unidad de Patrimonio a través de los canales correspondientes, y esta a su vez debe comunicar a la Comisión de Inventario y/o equipos de trabajo para su anotación correspondiente.

5.9. El código patrimonial es único, independientemente del tipo del bien o familia a la que este pertenezca.

5.10. Cuando se realice el inventario de bienes muebles patrimoniales el servidor debe brindar el acceso, colaboración y demás facilidades que amerite el caso, y mostrar todos los bienes muebles patrimoniales asignados a su cargo, inclusive aquellos bienes que por seguridad se encuentren guardados.

5.11. En la verificación física o digital, todos los servidores sin ningún tipo de excepción, deben mostrar cada uno de los bienes muebles patrimoniales asignados





para su uso, así como los bienes de uso común que se encuentren bajo su responsabilidad.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De la Conformación de la Comisión de Inventario.

La Comisión de Inventario está constituida, como mínimo, por los siguientes representantes:

- a) Un/a representante de la Dirección General de Administración quien la Preside.
- b) Un/a representante de la Unidad de Contabilidad.
- c) Un representante de la Unidad de Abastecimientos.

6.2. De las fases del inventario de bienes muebles patrimoniales.

El procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales comprende las siguientes fases: Planificación, Trabajo de Campo y Trabajo de Gabinete.

6.2.1. Fase de Planificación.

En esta fase se definen las herramientas, instrumentos y medios con los que se cuenta para la realización de la toma de inventario. Esta fase se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario, en la cual se realizan las siguientes actividades:

6.2.1.1. La Comisión de Inventario elabora y presenta el Plan de Inventario a la Dirección General de Administración, en un plazo que no exceda de diez días hábiles de notificado el acto resolutivo de designación. Dicho Plan contiene como mínimo el cronograma de actividades que determine el tiempo que toma la ejecución del inventario conforme a sus fases, teniendo en cuenta la cantidad de bienes muebles patrimoniales a ser inventariados y el número de equipos de trabajo; así como, la estimación de recursos a ser empleados en el proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros.

6.2.1.2. La Comisión de Inventario identifica los ambientes físicos para determinar aquellos donde existan bienes muebles patrimoniales según del reporte o detalle registrado en el SIGA-MEF-módulo Patrimonio.

6.2.1.3. La Comisión de Inventario a través de informe solicita a la Unidad de Recursos Humanos la relación de los servidores con el fin de contrastarla con la relación de aquellos servidores que tienen bienes muebles patrimoniales asignados en uso, conforme lo registrado en el SIGA-MEF-módulo Patrimonio.

6.2.1.4. La Unidad de Recursos Humanos mediante informe proporciona la relación de los servidores para que la Comisión de Inventario realice la contrastación de información con aquellos servidores que tienen bienes muebles patrimoniales asignados.

6.2.1.5. La Comisión de Inventario solicita mediante informe a la Dirección General de Administración para que disponga a las diferentes unidades orgánicas y servidores la

prohibición de desplazamiento de los bienes muebles patrimoniales mientras dure el proceso de inventario y su presencia en forma obligatoria, bajo responsabilidad, así como la fecha de inicio del inventario y solicita las facilidades para el acceso a los lugares en donde se encuentran los bienes muebles patrimoniales asignados en uso.

6.2.1.6. La OA comunica, a través de memorando, a las diferentes unidades orgánicas lo solicitado por la Comisión de Inventario.





6.2.1.7. Para el cumplimiento del proceso de inventario, la Comisión de Inventario solicita a la OA, la aprobación de la conformación de los equipos de trabajo para la ejecución de la toma de inventario físico o digital, según amerite el caso.

6.2.1.8. La OA a través de un informe aprueba la conformación de equipos de trabajo propuesto por la Comisión de Inventario en el Plan de Trabajo.

6.2.1.9. La Comisión de Inventario mediante informe solicita a la OA, la dotación de los recursos financieros, humanos, logísticos y otros necesarios, que permita el normal desarrollo del inventario de bienes muebles patrimoniales.

6.2.1.10. La OA gestiona los recursos financieros, humanos y logísticos necesarios y, a través de un informe da conformidad a lo solicitado por la Comisión de Inventario.

6.2.2. Fase de Trabajo de Campo.

En esta fase se da inicio al proceso de toma de inventario, ya que se identifica y verifica física o digitalmente los bienes muebles patrimoniales. Esta fase se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de trabajo. En esta fase se realiza lo siguiente:

6.2.2.1. Toma de Inventario Físico.

6.2.2.1.1. En caso, que el Equipo de Trabajo haya concurrido y no haya tenido las facilidades de acceso a los ambientes para la toma de inventario de bienes muebles patrimoniales, se levanta un acta y se elabora un informe indicando el nombre del servidor que no dio las facilidades correspondientes para que a través de la Comisión de Inventario se derive a las instancias correspondientes y se tomen las acciones que correspondan.

6.2.2.1.2. El Equipo de Trabajo y/o la Comisión de Inventario identifica la totalidad de bienes muebles patrimoniales ubicados en las diferentes unidades orgánicas o ambientes de la Universidad Nacional del Altiplano donde se encuentren situados. Esta se realiza *in situ* y al barrer, identificando los bienes muebles patrimoniales inventariados con la etiqueta de inventario que permita su control; así mismo, la información recabada contiene como

- Marca: S/MARCA
- Modelo: S/M
- Tipo: S/T
- Serie: S/S
- Dimensión: S/D.

6.2.2.1.3. Para la identificación física o digital de las unidades vehiculares, el equipo de trabajo y/o la Comisión de Inventario emplea la Ficha Técnica de Vehículo (Anexo N°02) donde se consigna a detalle el estado de conservación, así como los detalles técnicos de cada una de las unidades vehiculares.

6.2.2.1.4. En caso que el servidor cuente con bienes de su propiedad dentro de la entidad, estos deben ser mostrados al equipo de trabajo acreditando la propiedad del mismo con algún documento. De no contar con dicho documento, el equipo de trabajo y/o la Comisión de Inventario procede a registrar los bienes muebles patrimoniales dentro del inventario como bien sobrante.

6.2.2.1.5. Cuando en la unidad orgánica existan bienes de uso común, estos son identificados y asignados al responsable de la unidad orgánica o a quien este determine. El servidor a quien se asigne en uso los bienes muebles patrimoniales de uso común asume las obligaciones y responsabilidades sobre este.





6.2.2.1.6. Cuando los bienes muebles patrimoniales que en el momento de la verificación física o digital se encuentren en proceso de reparación o mantenimiento, el equipo de trabajo y/o la Comisión de Inventario solicita la documentación que sustente tal condición y son considerados dentro del inventario de bienes muebles patrimoniales de la unidad orgánica, consignando el número de documento que autoriza su salida en el campo de observaciones de la Ficha de Levantamiento de Información (Anexo N°03); así mismo, se deberá realizar el registro en el campo de observaciones del Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso (Anexo N°04).

6.2.2.1.7. Cuando los bienes muebles patrimoniales que en el momento de la verificación física o digital hayan sido prestados o transferidos a otras dependencias de manera definitiva o hayan sido devueltos a la Sub Unidad de Patrimonio, el equipo de trabajo y/o la Comisión de Inventario solicita la documentación que sustente tal condición y son considerados dentro del inventario de bienes muebles patrimoniales de la unidad orgánica a la que fue transferida o devuelta, consignando en el campo de observaciones del Cargo

Personal por Asignación de Bienes en Uso (Anexo N°04), el número de documento que autorizó dicha acción.

6.2.2.2. Al culminar la verificación física o digital, la ficha del Anexo N° 03 y el formato del Anexo N° 04 son suscritas en señal de conformidad por:

- a) El equipo de trabajo y/o la Comisión de Inventario.
- b) El servidor responsable que tiene asignado el bien mueble patrimonial o el bien sobrante.
- c) El responsable de la unidad orgánica.

6.2.2.2. Toma de Inventario Digital.

6.2.2.2.1. En caso de la necesidad de realizarse la verificación digital, la Comisión de Inventario debe justificar en el Plan de Inventario e Informe Final de Inventario (Anexo N° 05), la cual, solo procede cuando se determina que no es posible efectuar la verificación física.

6.2.2.2.2. La verificación digital se ejecuta mediante el empleo de herramientas tecnológicas y medios electrónicos que permitan la contratación de información contenida en la Ficha de Levantamiento de Información (Anexo N°03), la que se realiza como mínimo mediante grabación y comunicación en línea. La información que se recibe tiene carácter de declaración jurada y es susceptible de revisión posterior.

6.2.2.2.3. Para el caso del etiquetado, en la verificación digital, la Comisión de Inventario debe considerar, en el Plan de Inventario, la estrategia y/o modalidad de etiquetado para este tipo de verificación.

6.2.2.2.4. En caso de realizarse la verificación digital, y no sea posible culminar con la identificación del bien mueble patrimonial, esta debe ser regularizada, debiendo precisar los plazos y condiciones en el Informe Final de Inventario (Anexo N° 05) presentado por la Comisión de Inventario.

6.2.2.2.5. En caso de servidores que se encuentren laborando en la modalidad de teletrabajo o similares, el equipo de trabajo y/o la Comisión de Inventario debe solicitar al servidor el documento que autoriza el préstamo de bienes; así mismo, la Comisión de Inventario deja constancia de tal situación en el Informe Final de Inventario, sin perjuicio de la verificación de dichos bienes.

6.2.3. Fase de Trabajo de Gabinete.





En esta fase, se realiza el procesamiento de toda la información obtenida por parte de la Comisión de Inventario y/o equipos de trabajo. El trabajo de gabinete se encuentra a cargo de los equipos de trabajo y/o Comisión de Inventario, quienes realizan las siguientes actividades:

6.2.3.1. La Comisión de Inventario y/o equipos de trabajo actualizan los registros en el SIGA-MEF-módulo patrimonio 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.

6.2.3.2. La Comisión de Inventario controla la calidad de la verificación física y digital (ubicación, responsable, especificaciones técnicas, estado y valores contables) de la información registrada en el SIGA-MEF-módulo Patrimonio, esta debe ser realizada antes de la conciliación Patrimonio – Contable de inventario.

6.2.3.3. La Comisión de Inventario efectúa la conciliación Patrimonio – Contable del inventario de bienes muebles patrimoniales entre la información resultante de la verificación física o digital con el registro contable, en estricta coordinación con la Unidad de Contabilidad y la Sub Unidad de Control Patrimonial.

6.2.3.4. La Unidad de Contabilidad proporciona la información de los saldos contables de los bienes del activo fijo y no depreciables registrados en el SIAF – SP.

6.2.3.5. La Comisión de Inventario elabora y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio Contable de Inventario (Anexo N° 06), conjuntamente Sub Unidad de Control Patrimonial y la Unidad de Contabilidad, determinando la existencia de bienes muebles patrimoniales faltantes, si hubiere.

6.2.3.6. Concluida la Conciliación Patrimonio – Contable de Inventario, la Comisión de Inventario elabora y suscribe el Informe Final de Inventario (Anexo N° 05), identificando, de ser el caso, los bienes muebles sobrantes y/o faltantes, de corresponder.

6.2.3.7. La Comisión de Inventario, a través de un informe, remite a la Dirección General de Administración Acta de Conciliación Patrimonio – Contable de Inventario (Anexos N° 06) y el Informe Final de Inventario (Anexo N° 05).

6.3. Presentación del Inventario de bienes muebles patrimoniales.

6.3.1. La Dirección General de Administración remite de manera física el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable de Inventario (Anexo N° 06) y el Informe Final de Inventario (Anexo N° 05) a la Sub Unidad de Patrimonio.

para que, realice la presentación del inventario de bienes muebles patrimoniales a través del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP.

6.3.2. La Sub Unidad de Patrimonio presenta el Informe Final de Inventario (Anexo N° 05) y el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable de Inventario (Anexo N° 06), a través de su registro en el SIGA-MEF-módulo patrimonio y/o en el SINABIP, de corresponder. Dicha presentación se acredita con el sustento de inventario que expide el SIGA- MEF-módulo Patrimonio y/o SINABIP, dicho sustento es remitido por la Dirección General de Administración al Titular de la Universidad Nacional del Altiplano.

6.3.3. El Titular de la Universidad Nacional del Altiplano remite a la Dirección General de Abastecimientos del MEF el sustento de inventario emitido por el SIGA-MEF-módulo Patrimonio, conforme a la Comunicación de Cumplimiento de Inventario (Anexo N° 07), como máximo hasta el 31 de marzo del año siguiente a la fecha de cierre de inventario.



6.3.4. La Sub Unidad de Patrimonio dentro del año fiscal de presentado el inventario, evalúa y ejecuta las recomendaciones consignadas en el Informe Final de Inventario con la finalidad de optimizar la gestión de los bienes muebles patrimoniales.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

7.1. La regularización contable de los bienes sobrantes y/o faltantes como resultado del inventario, se efectúa al cierre de la información financiera, al 31 de diciembre del año que corresponda, la misma que depende del periodo de entrega de la información correspondiente por parte de la Comisión de Inventario.

7.2. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva es pasible de sanción, de conformidad con el Título V "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador" de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento; disposiciones normativas internas de los servidores de la Universidad Nacional del Altiplano; y demás normas conexas; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que esta acarree.

7.3. Las situaciones no previstas en la presente directiva son resueltas por la OA.

VIII. ANEXOS.

Anexo N° 01: Glosario de Términos.

Anexo N° 02: Ficha Técnica del Vehículo.

Anexo N° 03: Ficha de Levantamiento de Información.

Anexo N° 04: Informe Final del Inventario.

Anexo N° 05: Acta de Conciliación Patrimonio – Contable de Inventario.

Anexo N° 06: Comunicación de Cumplimiento de Inventario.

ANEXO N° 01: GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta de Conciliación Patrimonio – Contable de Inventario: Documento donde consta la comparación efectuada entre los registros patrimoniales y contables con los resultados del inventario de bienes muebles patrimoniales.

Activo Fijo: Son bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de las actividades, objetivos y fines de la Entidad, cuya vida útil es superior a un año y su valor debe ser igual o mayor a 1/4 de la UIT., sujeto a depreciación y revaluación.

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.

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

Bien Mueble Patrimonial Faltante: Es aquel bien mueble registrado patrimonial y/o contablemente; sin embargo, no se encuentra físicamente en la Entidad.

Bienes Muebles Patrimonial Sobrante: Es aquel bien que se encuentra físicamente en la Entidad, pero no está registrado patrimonial y/o contablemente.

Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso: Es la Asignación de los bienes muebles y equipos a cada uno de las/los funcionarios/os y las/los servidores para el cumplimiento de sus funciones y que deben ser devueltos a la culminación de sus





funciones o prestación de servicios, sin más deterioro o desgaste que su uso ordinario.

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.

Comisión de Inventario: Servidores designados por la Oficina de Administración, responsables de gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales.

Comunicación de Cumplimiento de Inventario: Documento que comunica y remite la documentación sustentaria del cumplimiento de la toma de inventario de la Entidad a la Dirección General de Abastecimientos – DGA.

Etiqueta de Inventario: Símbolo material que identifique los bienes muebles patrimoniales inventariados. Este símbolo material de verificación debe contener como mínimo el código, año de inventario y el nombre o siglas de la Entidad.

Equipo de Trabajo: Conjunto de personas que poseen habilidades complementarias y participan en la toma de inventario de bienes muebles patrimoniales, los mismos que son designados por la Comisión de Inventario y propuestos en el plan de trabajo de toma de inventario.

Ficha de Levantamiento de Información: Documento donde se realiza el proceso de recolección de datos con el propósito de corroborar las especificaciones técnicas de los bienes muebles patrimoniales inventariados.

Ficha Técnica de Vehículo: Documento en el que se exponen todas las especificaciones técnicas de las unidades vehiculares livianas y pesadas al proporcionar descripciones objetivas, técnicas y juiciosas, útil para quien realice la verificación.

Informe Final de Inventario: Documento que contiene la información como resultado obtenido de la toma de inventario, en el cual debe detallarse el total de la cantidad física de los bienes en uso de la entidad, acta de conciliación, bienes faltantes, bienes sobrantes, relación de bienes que no se encuentra en uso por la entidad y relación de bienes para baja.

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.

SINABIP: El Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP, es el registro administrativo, único y obligatorio de los bienes estatales administrado por el Sistema de Bienes Nacionales.

Servidor: Comprende a los servidores pertenecientes a los regímenes del Ley 23733 Ley Universitaria , Decreto Legislativo N°276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y Decreto Legislativo N°1057 Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).



ANEXO N° 02

FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO

FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO					
Entidad u Organización de la Entidad		Categoría		Color	
Denominación		Nº de chasis (VIN)		Combustible	
Nº Placa vehicular		Nº de ejes		Transmisión	
Carrocería		Nº de motor		Cilindrada	
Marca		Nº de serie		Kilometraje	
Modelo		Año de fabricación		Nº de Tarjeta de Identificación Vehicular	
Valor de tasación (S/) o valor neto (S/)					
DESCRIPCIÓN	APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA				
1. SISTEMA DE MOTOR					
Cilindros Carburador / carter Distribuidor / bomba de inyección Bomba de gasolina Purificador de aire					
2. SISTEMA DE FRENOS					
Bomba de frenos Zapas y tambores Discos y pastillas					
3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN					
Radiador Ventilador Bomba de Agua					
4. SISTEMA ELÉCTRICO					
Motor de arranque Batería Alternador Bobina Relay de alternador Faros delanteros Direccionales delanteros Luces posteriores Direccionales posteriores Auto radio Parlantes Claxon Circuito de luces (faros, cableados)					
5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN					
Caja de cambios Bomba de embrague Caja de transferencia Diferencial trasero Diferencial delantero (4x4)					
6. SISTEMA DE DIRECCIÓN					
Volante Caña de dirección Cremallera Rótulas					
7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN					
Amortiguadores / muelles Barra de torsión Barra estabilizadora Llantas					





8. CARROCERÍA	
Capot del motor	
Capot de maletera	
Parachoques delantero	
Parachoques posterior	
Lunas laterales	
Lunas cortaviento	
Parabrisas delantero	
Parabrisas posterior	
Tanque de combustible	
Puertas	
Asientos	
9. ACCESORIOS	
Aire acondicionado	
Alarma	
Plumillas	
Espejos	
Cinturones de seguridad	
Antena	
10. OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES	
11. APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL	

Responsable de la OCP-----
Mecánico



ANEXO N°03
FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
INVENTARIO PATRIMONIAL [consignar año fiscal]

[consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad]

USUARIO:

[consignar nombres y apellidos]

[consignar Órgano o Unidad orgánica]

[consignar ubicación física de los bienes muebles]

[consignar fecha]

PERSONAL INVENTARIADOR:

[consignar nombres y apellidos]

[consignar equipo de trabajo]

TIPO DE VERIFICACIÓN: Física () Digital ()

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES	OTROS	SITUACIÓN ⁽¹⁾	ESTADO DE CONSERVACIÓN ⁽²⁾	OBSERVACIÓN
1												
2												
3												
4												
5												

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

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

CONSIDERACIONES:

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

Usuario

Personal Inventariador



ANEXO N° 04
FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

INFORME FINAL DE INVENTARIO

A: [consignar nombre y apellidos del responsable de la OGA]

FECHA: [consignar fecha]

I. ANTECEDENTES:

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

II. SUSTENTO DE LA VERIFICACIÓN DIGITAL (de corresponder)

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

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

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

IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS:

[consignar, entre otros, el análisis respecto a:

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

- Relación de bienes muebles patrimoniales ubicados, identificando aquellos que fueron objeto de verificación digital
 - Relación de bienes muebles patrimoniales en uso, identificando:
 - Relación de bienes muebles patrimoniales de otras Entidades u Organizaciones de las Entidades, indicando el afectante.
 - Relación de bienes muebles patrimoniales cuya denominación o descripción no coincide respecto a lo consignado en el registro patrimonial.
 - Relación de bienes muebles patrimoniales para actualización del valor neto (de aquellos totalmente depreciados).
 - Relación de bienes muebles patrimoniales que no se encuentran en uso incluidos los que se encuentran en los depósitos
 - Relación de bienes muebles patrimoniales afectados en uso o en préstamo indicando la afectataria o beneficiario
 - Relación de bienes muebles patrimoniales faltantes
- Cantidad y relación de bienes muebles sobrantes
 Cantidad y relación de bienes muebles patrimoniales dados de baja pendientes de disposición
 Cuadro resumen de Conciliación de Inventario
 Identificación de los bienes muebles patrimoniales que requieren la actualización del detalle técnico y/o del registro contable

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

V. CONCLUSIONES:

[]

VI. RECOMENDACIONES:

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

Presidente de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario





ANEXO N° 05

FORMATO DE 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]
y [consignar nombre y apellidos del responsable de la Oficina de Contabilidad]

[consignar nombre

[consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario]
y [consignar nombre y apellidos del responsable de la Oficina de Control Patrimonial]
[consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario]

[consignar nombre y

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/ Resultado del Inventario (b-c)
9105 Bienes en préstamo, custodia y no depreciables	Valor Neto OCP al 31-12-20	Valor Neto Contable al 31-12-20	Valor Neto OCP al 31-12-20	Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c)
1503 Vehículos, maquinarias y otros	Valor Neto OCP al 31-12-20	Valor Neto Contable al 31-12-20	Valor Neto OCP al 31-12-20	Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c)





CUENTAS	REGISTRO PATRIMONIAL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c)
	Valor Neto OCP al 31-12-20	Valor Neto Contable al 31-12-20	Valor Neto OCP al 31-12-20	
1503.020701 Equipo de deportes y recreación				
1503.020702 Mobiliario de deporte y recreación				
1503.0208 Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y la seguridad				
1503.020802 Armamento en general				
1503.0209 Maquinaria y equipos diversos				
1503.020901 Aire acondicionado y refrigeración				
1503.020902 Aseo, limpieza y cocina				
1503.020903 Seguridad industrial				
1503.020904 Electricidad y electrónica				
1503.020905 Equipos e instrumentos de medición				
1503.020906 Equipos para vehículos				
1503.020999 Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras instalaciones				
1503.03 Adquiridos en arrendamiento financiero				
1503.04 Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir				
1503.05 Vehículos, maquinarias y otras unidades por transferir				
1507 Otros activos				
1507.01 Bienes agropecuarios, mineros y otros				
1507.0101 Animales de cría				
1507.0102 Animales reproductores				
1507.0103 Animales de tiro				
1507.0104 Otros animales				
1507.0109 Bienes por recibir				
1507.0199 Otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros				
Para el Plan Contable General Empresarial				
333 Maquinarias y equipos de explotación.				
3331 Maquinaria y equipo de explotación				
334 Unidades de transporte				
3341 Vehículos motorizados				
3342 Vehículos no motorizados				
335 Muebles y enseres				
3351 Muebles				
3352 Enseres				
336 Equipos diversos.				
3361 Equipo para procesamiento de información				
3362 Equipo de comunicación				
3363 Equipo de seguridad				
3364 Equipo de medio ambiente				
3369 Otros equipos				
08 Otras cuentas de orden acreedoras				
08.0301 Máquinas y Equipos y Otras Unidades no Depreciables				
08.0302 Equipos de Transporte no Depreciables				
08.0303 Muebles y Enseres no Depreciables				

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

Presidente de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Responsable de la OCP

Responsable de la Oficina de Contabilidad



ANEXO N° 06
COMUNICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INVENTARIO¹

[Consignar Ciudad y Fecha]

Oficio² 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

Nº	Nombre de la Organización	Sustento de inventario
1	(nombre)	<input checked="" type="checkbox"/>
2	(nombre)	
..	

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

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

