



# UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

## RESOLUCIÓN N° 081-2023-CO-UNAJMA

### RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Andahuaylas, 6 de marzo de 2023

-1-

**VISTOS:** El Informe N° 0001-2023-EMNL-UA-UNAJMA, de fecha 03 de enero de 2023; el Informe N° 004-2023-UA-UNAJMA/AND, de fecha 03 de enero de 2023; el Informe N° 038-2023-OPP-UNAJMA, de fecha 13 de enero de 2023; el Informe N° 0043-2023-DIGA-UNAJMA, de fecha 27 de febrero de 2023; el Acuerdo N° 02-2023-CO-UNAJMA, de fecha 03 de marzo de 2023, de la Novena Sesión Ordinaria de la Comisión Organizadora de la UNAJMA; y;

#### CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 28372 del 29 de octubre de 2004, se crea la Universidad Nacional José María Arguedas con sede en la Provincia de Andahuaylas, Región Apurímac; y por Resolución N° 035-2017-SUNEDU/CD del 02 de octubre de 2017, el Consejo Directivo de la SUNEDU, otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional José María Arguedas;

Que, la Ley Universitaria **Ley N° 30220 en su Artículo 8°**, respecto a la autonomía universitaria, establece que *"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. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, De gobierno, Académico, Administrativo y Económico"*;

Que, según **Ley N° 30220 en su artículo 29°**, establece *"Aprobada la Ley de creación de una Universidad Pública, el Ministerio de Educación, constituye una comisión organizadora por tres (03) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector y como mínimo un (01) miembro en la especialidad que ofrece la Universidad. Esta comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la Universidad formulados en el instrumento de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que constituyan los Órganos de Gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan"*;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, se aprueba el Documento Normativo denominado **"Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución"**; en el punto V. **Disposiciones Generales**, numeral 5.2. **Comisión Organizadora**, define lo siguiente: *"Es un órgano de gestión constituido y designado por el Ministerio de Educación, el mismo que está integrado por tres académicos de reconocido prestigio a dedicación exclusiva. 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, la conducción y dirección de la universidad hasta la constitución de los órganos de gobierno"*;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 085-2022-MINEDU, de fecha 07 de julio de 2022, se resuelve: RECONFORMAR la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional José María Arguedas, integrada por: Dr. Ruggertshs Neil De la Cruz Marcos, en el cargo de Presidente; Dr. Manuel Ernesto Paz López, en el cargo de Vicepresidente Académico; y la Dra. Zaida Olinda Pumacayo Sánchez, en el cargo de Vicepresidenta de Investigación;

Que, mediante Informe N° 0001-2023-EMNL-UA-UNAJMA, de fecha 03 de enero de 2023, el señor Edilberto Modesto Navarro Leguía, Auxiliar Administrativo presenta al Jefe de la Unidad de Abastecimiento, Lic. Adm. Juan Carlos Fernández Franco, el Plan de Trabajo "TOMA DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS DEL EJERCICIO FISCAL AÑO 2022", en aplicación de la Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 de fecha 23 de diciembre de 2021, 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"; a fin de ser aprobado con Resolución Directoral;

Que, mediante Informe N° 004-2023-UA-UNAJMA/AND, de fecha 03 de enero de 2023, el Lic. Adm. Juan Carlos Fernández Franco, Jefe de la Unidad de Abastecimiento remite al Director General de Administración, Mg. Esteni Juvenal Leiva Zapata, el plan de trabajo "Toma de inventario físico general de bienes muebles de la Universidad Nacional José María Arguedas", del ejercicio fiscal año 2022, en cumplimiento a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Abastecimiento, dictadas mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 de fecha 23 de diciembre de 2021, que aprueba la Directiva





**UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS**  
**RESOLUCIÓN N° 081-2023-CO-UNAJMA**  
**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA**

Andahuaylas, 6 de marzo de 2023

-2-

N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"; en ese sentido, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento requiere la aprobación del referido plan de trabajo;

Que, mediante Informe N° 038-2023-OPP-UNAJMA, de fecha 13 de enero de 2023, el Lic. Adm. Elvis Cuicapusa Ccanto, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, presenta al Director General de Administración, Mg. Esteni Juvenal Leiva Zapata, el informe de disponibilidad presupuestal favorable hasta por un monto de S/ 35,000.00 (Treinta y cinco mil con 00/100 Soles), en la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados; para atender el Informe N° 004-2023-UA-UNAJMA;

Que, mediante Informe N° 0043-2023-DIGA-UNAJMA, de fecha 27 de febrero de 2023, el Mg. Esteni Juvenal Leiva Zapata, Director General de Administración informa al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNAJMA, Dr. Ruggertis Neil De la Cruz Marcos, respecto de las acciones para la aprobación del Plan de Trabajo de inventario, por lo que recomienda se disponga la aprobación mediante acto resolutivos del "PLAN DE TRABAJO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS – AÑO 2022";

Que, por Acuerdo N° 02-2023-CO-UNAJMA, de fecha 03 de marzo de 2023 de la Novena Sesión Ordinaria, la Comisión Organizadora de la UNAJMA por **UNANIMIDAD APROBÓ** el Plan de Trabajo: "TOMA DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS, EJERCICIO FISCAL 2022", con un presupuesto máximo de S/ 35,000.00 (Treinta y cinco mil con 00/100 Soles), con eficacia anticipada al 16 de enero de 2023;

Por estos considerandos y en uso de las atribuciones, facultades y Autonomía Universitaria que le confiere el artículo 18° de la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria N° 30220, Ley N° 28372 que crea la Universidad Nacional José María Arguedas y la Resolución N° 035-2017-SUNEDU/CD que otorga la Licencia Institucional a la Universidad;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** el PLAN DE TRABAJO, TOMA DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS, EJERCICIO FISCAL 2022, con un presupuesto máximo de S/ 35,000.00 (Treinta y cinco mil con 00/100 Soles), con eficacia anticipada al 16 de enero de 2023; que en nueve (09) folios forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR** a la Dirección General de Administración y Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional José María Arguedas, adoptar las acciones correspondientes para el cumplimiento de la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS  
COMISIÓN ORGANIZADORA

Dr. Ruggertis Neil De la Cruz Marcos  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA



UNIVERSIDAD NACIONAL  
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

Abog. Elva Chipana Ortega  
SECRETARÍA GENERAL



Universidad Nacional José María Arguedas

*Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo*

Unidad de  
Control  
Patrimonial



## PLAN DE TRABAJO

# TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE MARIA ARGUEDAS

## EJERCICIO FISCAL 2022





## I. INTRODUCCION

El presente Plan de Trabajo corresponde al Proceso de Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles de la Universidad Nacional José María Arguedas – Ejercicio Fiscal 2022, formulada en el marco de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".

Se procederá mediante la verificación IN SITU de cada ambiente en la modalidad AL BARRER, los cuales podrían ser realizados por equipos que pertenecen a la institución o personal de empresa de servicios (especialista en toma de inventarios), quienes recopilarán la información en los formatos establecidos y finalmente serán registrados en una matriz de base de datos para luego proceder a la conciliación.

La toma de inventario nos ayudará a verificar físicamente, codificar y registrar los bienes patrimoniales con las que cuenta la Universidad Nacional José María Arguedas al 31 de diciembre del 2022, con el fin de comprobar la existencia de los bienes muebles, apreciar el estado de conservación o de deterioro, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

## II. FINALIDAD

El presente documento tiene por finalidad describir las acciones a desarrollar en el inventario físico general de bienes muebles del ejercicio fiscal 2022, el mismo que consiste en verificar físicamente, y registrar los Bienes Muebles asignados en uso a las diferentes áreas y con los que cuenta la Universidad Nacional José María Arguedas a la fecha de la toma de inventario; y confirmar la existencia de los Bienes Muebles, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

Asimismo, se desea lograr que el proceso de inventario se ejecute adoptando criterios uniformes en aplicación a los principios de racionalidad y funcionalidad concordantes con las normas establecidas.

## III. OBJETIVO GENERAL

### 3.1 Objetivo General

Efectuar la verificación física de los bienes muebles de la Universidad Nacional José María Arguedas, en forma uniforme, completa y ordenada, identificando y registrando las características físicas y técnicas del bien, su estado de conservación, el usuario responsable, su ubicación en concordancia con lo establecido en las normas vigentes.

### 3.2 Objetivos Especificos

- OE1. Obtener el inventario físico, real y transparente de activos fijos y bienes no depreciables de la Universidad Nacional José María Arguedas para el logro de los objetivos institucionales y alcance de las metas presupuestarias.
- OE2. Obtener la información actualizada de la cantidad de existencias y activos fijos, sobrantes y faltantes de la Universidad Nacional José María Arguedas.
- OE3. Actualizar la relación de bienes patrimoniales por unidad orgánica, funcional, centro de costo, usuario, entre otros.
- OE4. Actualizar los registros contables y patrimoniales (actualización de la asignación de bienes al usuario, ubicación, estimación de vida útil adicional para los activos fijos totalmente depreciados, revaluación por efectos de mejora, etc.)
- OE5. Obtener la identificación de los bienes que no se usan, que están inoperativos, requieren mantenimiento o reparación, etc.
- OE4. Realizar y obtener una conciliación contable real en el sistema SIGA – Modulo Logística, Modulo Patrimonio y sistema SINABIP, respectivamente.





80

#### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan de Trabajo es de aplicación en todas las unidades orgánicas (unidades, áreas, oficinas, direcciones, entre otros) que se encuentren en la Universidad Nacional José María Arguedas, que comprende sus 4 locales:

- Sede Administrativa – Distrito de Andahuaylas
- Sede Santa Rosa – Distrito de Talavera
- Sede Totoral – Distrito de San Jerónimo
- Sede Campus Ccoyahuacho – Distrito de San Jerónimo

#### V. BASE LEGAL

1. Ley General de SNBE (TUO de la Ley N° 29151)
2. Reglamento de la Ley 29151 (D.S. N° 007-2008-VIVIENDA)
3. Directiva SBN (Resoluciones SBN)
4. Artículo 13° de la Ley 29151 y artículo 8° del reglamento.
5. Directiva N° 001-2015/SBN - Procedimientos de Gestión de los bienes Muebles Estatales.
6. Directiva N° 001-2018/SBN – Disposiciones para la Supervisión de Bienes Inmuebles Estatales.
7. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
8. Decreto Supremo N° 217 -2019 – EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439
9. Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
10. Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA – Normas Generales del Sistema de Abastecimiento” SA.05 “Unidad de ingreso físico y custodia de bienes” y SA.07 “Verificación del Estado y utilización de Bienes de Servicios”.
11. Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el sector público nacional.
12. Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba Catálogos de Bienes Muebles del Estado y su Directiva N° 0001-97/SBN-UG-CIMN, Instrumento Técnico que permite contar con información uniforme, simple y completa, así mismo se aprueba su actualización mediante Resolución N° 001-2016/SBN-DNR.
13. Resolución N° 046-2015/SBN 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 equipos de las entidades gubernamentales.
14. Resolución Directoral N° 007-2022-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 003-2022-EF/51.01 “Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para el cierre del ejercicio fiscal y los períodos intermedios” y el “Instructivo para la Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para el cierre del ejercicio fiscal y los períodos intermedios”.
15. Resolución N° 0208-2017-CO-UNAJMA, que aprueba la Directiva N° 005-2017- OLP-UCP-UNAJMA sobre “Normas y Procedimientos para la Elaboración Físico de Bienes Patrimoniales en la Universidad Nacional José María Arguedas”.
16. Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 sobre “Directiva para Gestión de Bienes Muebles en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.

#### VI. DE LA CONFORMACION DE LA COMISION DE INVENTARIO

La Comisión de Inventario será propuesta por la Dirección General de Administración (DIGA), aprobándose su conformación mediante resolución administrativa.

La Comisión de Inventario, a cargo del procedimiento de la toma de inventario físico y valorado de los bienes patrimoniales de la Universidad Nacional José María Arguedas al 31 de diciembre del 2022, estará conformada por:





COMISION DE INVENTARIO		
1	Dirección General de Administración (Director)	Presidente
2	Jefe de la Unidad de Contabilidad	Miembro
3	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	Miembro
4	Jefe de Tesorería	Miembro
5	Responsable de la Unidad de Almacén	Como Facilitador
5	Responsable de la Unidad de Patrimonio	Como facilitador
6	Jefe del Órgano de Control Institucional	En calidad de veedor

El proceso de inventario será iniciado por la Comisión de Inventario con la suscripción del Acta de Instalación correspondiente, la misma que será suscrita por todos los miembros. La toma de inventario estará a cargo y bajo responsabilidad de la Comisión de Inventario.

## VII. FUNCIONES DE LA COMISION DE INVENTARIO

- Organizar, conducir y verificar la ejecución del inventario físico de los bienes muebles de la Universidad Nacional José María Arguedas posterior a la culminación y cierre de del ejercicio fiscal 2022.
- Elaborar el cronograma de actividades que determine el tiempo que demandara la realización del inventario anual de bienes muebles.
- Verificar y dirigir las actividades del proceso de toma de inventario
- Brindar el presupuesto necesario para el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de trabajo.
- Brindar información al responsable de la toma de inventario (contador, personal de la entidad o contratado por terceros) para que este realice la conciliación física – contable con el inventario físico y el inventario contable del periodo anterior.
- Comunicar a todas las oficinas y personal de la entidad la fecha de inicio de la toma de inventario.
- Solicitar el informe final de inventario físico al responsable de la toma de inventario.
- La Comisión de inventario determinara los resultados del inventario de bienes muebles, el cual comunicara a la Dirección General de Administración, quien a su vez dispondrá a la unidad de Contabilidad en coordinación con la Unidad e Patrimonio la migración al SINABIP.
- La Comisión de Inventario elaborará y suscribirá:
  - Acta de inicio de toma de inventario (Anexo 01)
  - Acta de termino de toma de inventario (Anexo 07)
  - Acta de conciliación patrimonio – contable (Anexo 4)
  - Informe Final de Inventario (Anexo 05)
  - Visa el Informe Final de Inventario y todos sus anexos

## VIII. CONFORMACION DE LAS UNIDADES Y GRUPOS DE TRABAJO

Debido al incremento del patrimonio mobiliario de la Universidad Nacional José María Arguedas, registrado hasta el periodo 2021, el universo supera los 18,000 aprox. de bienes muebles registrados en el periodo anterior, lo que constituye un incremento de más del 5 % aproximado al total del patrimonio registrado en el periodo presupuestal 2020 (17,000 aprox. de bienes), y 5 % en el 2020, además de ejecutarse la verificación en el menor tiempo posible del 100% de los bienes registrados con altos estándares de calidad en el trabajo, siempre buscando una mejora en relación al periodo anterior; por lo tanto para el cumplimiento de los objetivos, se requiere la captación de personal externo, el cual deberá integrarse a los equipos de trabajo, que dirigirá el personal con experiencia en toma de inventarios.

Quedando conformado de la siguiente manera:

### SUPERVISOR GENERAL

- ✓ Supervisor General (1)  
(Por contratar)  
Profesional en Contabilidad, Administración, Ingeniería de Sistemas o Afines. Con conocimientos de la materia y experiencia en inventarios.

### UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE INFORMACION



# Universidad Nacional José María Arguedas

Unidad de  
Control  
Patrimonial

*Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo*

- ✓ Supervisor General y Facilitador de Unidad de Control Patrimonial

## EQUIPO DE TRABAJO N° 1 – SEDE CENTRAL

- ✓ Registrador, Inventariador y Verificador (2)  
(Por contratar)  
Estudios universitarios o bachiller en Contabilidad, Administración, Ingeniería de Sistemas o Afines. Con conocimientos de la materia y experiencia en inventarios

## EQUIPO DE TRABAJO N° 2 – SEDE TOTORAL

- ✓ Registrador, Inventariador y Verificador (2)  
(Por contratar)  
Estudios universitarios o bachiller en Contabilidad, Administración, Ingeniería de Sistemas o Afines. Con conocimientos de la materia y experiencia en inventarios

## EQUIPO DE TRABAJO N° 3 – SEDE SANTA ROSA

- ✓ Registrador, Inventariador y Verificador (2)  
(Por contratar)  
Estudios universitarios o bachiller en Contabilidad, Administración, Ingeniería de Sistemas o Afines. Con conocimientos de la materia y experiencia en inventarios

## EQUIPO DE TRABAJO N° 4 – SEDE CCOYAHUACHO

- ✓ Registrador, Inventariador y Verificador (4)  
(Por contratar)  
Estudios universitarios o bachiller en Contabilidad, Administración, Ingeniería de Sistemas o Afines. Con conocimientos de la materia y experiencia en inventarios

## SEDES DONDE SE REALIZARA EL INVENTARIO

Se subdivide en 4 sedes, según detalle:

### Sede Central:

- 1.- Local Administrativo todas las Oficinas Administrativas

### Sede Totoral:

- 1.- Centro Preuniversitario (CEPRE)
- 2.- Centro de Idiomas (CEID)
- 3.- Almacén de Patrimonio Sede Totoral

### Sede Santa Rosa:

- 1.- Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial
- 2.- Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental
- 3.- Almacén de Patrimonio Sede Santa Rosa
- 4.- Obra EPIAM – Obra Ingeniería Ambiental

### Sede Campus Universitario Ccoyahuacho:

1. Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas
2. Escuela Profesional de Contabilidad
3. Escuela Profesional de Administración de Empresas





*Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo*

4. Escuela Profesional de Primaria Intercultural y Bilingüe
5. Comedor Universitario
6. Departamento Académico de Ciencias Básicas
7. Centro Médico
8. Obra TIC
9. Obra Auditorio Central
10. Obra Aulas Generales
11. Obra de Saneamiento Básico
12. Obra Contabilidad
13. Obra Epiam
14. Obra Contabilidad

## IX. REQUERIMIENTO DE PERSONAL

1. 01 Supervisor del Inventario
2. 10 Inventariadores

## X. DISTRIBUCION DE LOS EQUIPO DE TRABAJO

- 10.1 **Equipo de Trabajo N° 01**
  - Local Administrativo
  - Obra Auditoria Central
  - Escuela Profesional de Primaria Intercultural Bilingüe
- 10.2 **Equipo de Trabajo N°02**
  - Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial
  - Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental
  - Almacén Patrimonio Sede Santa Rosa
  - Obras Ingeniería ambiental
- 10.3 **Equipo de Trabajo N° 03**
  - Departamento Académico de Ciencias Básicas.
  - Centro Médico
  - Obra TIC
  - Obra Aulas Generales.
- 10.4 **Equipo de trabajo N° 04**
  - Escuela Profesional de Administración de Empresa
  - Centro Pre Universitario
  - Centro de Idiomas.
  - Almacén Patrimonio Sede Totoral
- 10.5 **Equipo de trabajo N° 05**
  - Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas.
  - Escuela Profesional de Ciencia Contables
  - Comedor Ccoyahuacho.
  - Obra Contabilidad

## XI. ACTIVIDADES EN LA TOMA DE INVENTARIO

Se realizará el inventario bajo el concepto de verificación de información para su respectivo registro, ubicación, etiquetado y actualización de información en el sistema SIGA – Modulo Patrimonio. **Dicho proceso se realizará en el modo al barrer de todas las existencias o activos ubicados y localizados físicamente**, siguiendo un orden físico secuencial establecido, de izquierda a derecha y desde la parte interna del área hasta la entrada del mismo.

### 11.1 TOMA DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES NO DEPRECIABLES





## *Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo*

- La DIGA – UNAJMA hará de conocimiento a las Oficinas, Direcciones y Unidades Académicas mediante memorándum múltiple la inmovilidad e de los bienes patrimoniales durante el tiempo de ejecución de la toma de inventario adjuntando el cronograma y designación del Equipo de Trabajo (Inventariadores, Verificadores y Registradores).
- Los Equipos de Trabajo se constituirán en la fecha programada en la Oficina, Dirección o Unidad Académica de la sede académica o administrativa correspondiente, presentándose e identificándose con el fotocheck correspondiente.
- La Comisión de Inventario proporcionara a cada Equipo de Trabajo los medios adecuados para cumplir con su función específica, como winchas, calibradores, etc que le permita certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos (entre otros) de los que se está verificando.
- La Jefatura de la Oficina o Dirección Académica o Administrativa mostrará al Equipo de Trabajo los bienes de uso que se encuentran bajo su área responsabilidad, o asignados a dicha Jefatura o Dirección de manera individual, incluyendo la información sobre aquellos que se hayan enviado para reparación o mantenimiento a prestadores de estos servicios.
- El servidor usuario mostrara bajo responsabilidad al Equipo de Trabajo todos los bienes que le han sido asignados para su suso individual, inclusive aquellos que pudieran por alguna circunstancia encontrarse guardados bajo llave, en escritorios, credenzas, archivadores, armarios, cajas fuertes, etc.; bienes que hayan sido prestados, a otras unidades orgánicas, o a otros trabajadores,, o que se hayan enviado a reparar en la unidad de mantenimiento de la Universidad o a prestadores de dichos servicios.
- Los Equipos de Trabajo verifican todos los bienes que existan físicamente en cada oficina, dirección o unidad académica, edificio o ambiente visitado y que corresponda a la naturaleza de activo fijo o bien no depreciable.
- Los Equipo de Trabajo realizan el llenado de información y asigna los bienes al usuario, con el código y características respectivas del bien inventariado, finalizando con la colocación en cada del bien el sticker de control correspondiente.
- El usuario de los bienes de uso individual, verificara las características de los objetos o bienes a su cargo detallados en el formato y de estar conforme pondrá su firma y sellos en original y copias, lo que indicara la asignación y por ende el cuidado de los mismos bajo su responsabilidad.
- Las Jefaturas correspondientes, para el caso de bienes de uso general o áreas comunes asumirán la responsabilidad en la custodia de los bienes en común, salvo orden expresa este asignará a su subordinado, quien verificará las características de los bienes inscritos en el formato respectivo y de estar conforme suscribirá con forma y sello en señal de conformidad, además debe contarse con el visto bueno de la Jefatura correspondiente por dicha acción de asignación.
- Los Equipos de Trabajo entregaran copia del formato registrado de los bienes inventariados y/o asignados al personal responsable como usuario final.
- Los Equipos de Trabajo registraran diariamente en los formatos de asignación de bienes realizados en la jornada, verificando lo siguiente.
  - La Consistencia de la información detallada en los formatos de inventario, (en caso de inconsistencia, solucionar los problemas con ayuda del administrador del activo).
  - La conciliación de los activos tomados con el fin de determinar los faltantes y sobrantes.
- Los Equipos de Trabajo consolidarán y entregarán la información a la Comisión de Inventario en el plazo establecido, a fin de establecer la actualización en el sistema SIGA- Modulo Patrimonio, llevando un control de correlativo de los formatos de asignación de Bienes en Uso para asegurarse el ingreso completo de la información.
- La Comisión de Inventario coordinará con la Sub Unidad de Patrimonio de la UNAJMA, la actualización del registro de los activos fijos y bienes no depreciables, procediendo a tramitar los asientos correspondientes para contabilizar las variaciones de inventario con la Sub Unidad de Integración Contable perteneciente a la Unidad de Contabilidad.
- Finalizado el procedimiento de la toma de inventario, la Comisión de Inventario presentará según el cronograma establecido el Informe Final de acuerdo a la estructura establecida según la normativa, en el cual se adjuntará los siguientes reportes.
  - Relación de Bienes en Uso de la Institución
  - Relación de Bienes Prestados a otras instituciones (si las hubiera, sustentado)
  - Relación de Bienes faltantes y Sobrantes
  - Relación de Bienes Propuestos para baja (malo)
  - Relación de Bienes dados de baja y en custodia (si hubiera)
  - Relación de Bienes dados de baja y en proceso de transferencia (si hubiera)

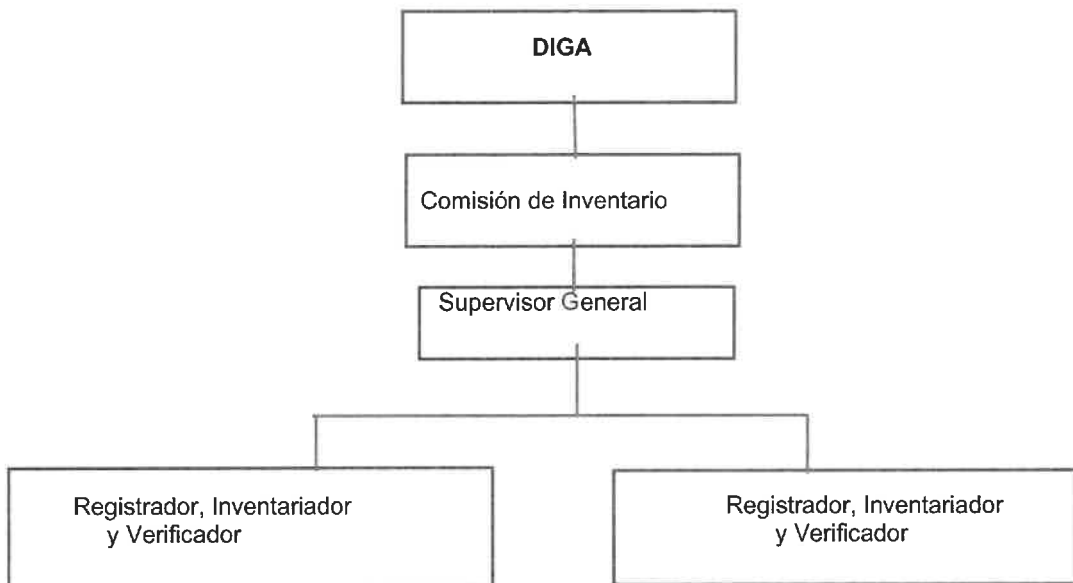




## XII. OTRAS ACCIONES EN EL MARCO DE LA EJECUCION DEL PLAN DE TOMA DE INVENTARIO

- a) Elaboración de proyecto de resolución para conformación de comisión para la toma de inventario de los bienes muebles de la Universidad Nacional José María Arguedas.
- b) Presentación del plan de trabajo, formulación y aprobación del cronograma de trabajo.
- c) Elaboración del Memorándum Múltiple dirigido a todas las direcciones, oficinas, unidades de la Universidad, comunicando el inicio de la toma de inventario 2022, a fin de que se brinde el apoyo necesario para una adecuada verificación física de los bienes muebles a su cargo.
- d) Solicitar a la Unidad de Recursos Humanos la relación de los servidores, indicando el área donde laboran a fin de identificar y simplificar la labor de verificación física.
- e) Solicitud de materiales para la realización del inventario, solicitud de compra de etiquetas y formatos.
- f) Capacitación y entrega de materiales al equipo de trabajo de inventariadores, debiendo estos hacer el reconocimiento de los ambientes contando con el organigrama de la Universidad.
- g) Elaboración de etiquetas de inventario donde se consigue el código margesí, código de bienes comunes, código interno, denominación, año de Inventario, unidad orgánica y fecha.
- h) Ejecución de la toma de inventario físico de los bienes muebles año fiscal 2021, realizada por los equipos de inventariadores, conforme a los formularios e instrucciones de llenado, aprobados mediante directiva.
- i) Consolidar, revisar y clasificar los formularios de inventario, así como procesar dicha información de los bienes muebles y existencia en Siga Modulo Patrimonio.
- j) Realizar la consolidación física contable, determinando los bienes sobrantes y faltantes, así como elaborar el listado de sobrantes, faltantes y bienes de baja.
- k) Ingreso a SIGA - Modulo Patrimonio de los bienes dados de ALTA con su precio, modelo, marca, serie, medida y color.
- l) Ingreso al sistema de información nacional de bienes patrimoniales – SINABIP - Modulo de bienes muebles, a cargo del equipo de gabinete del inventario físico 2022
- m) Elaboración del informe final, a fin de que sea elevado a la Dirección General de Abastecimiento – MEF, dando a conocer proceso de inventario de bienes muebles de la Universidad Nacional José María Arguedas.

## XIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





## 17.3 REMUNERACION MENSUAL DEL PERSONAL EXTERNO

### Personal externo para toma de inventario

- ✓ Supervisor General (1)
- ✓ Verificador, Registradores y Digitador (10)

### Rem. 02 Entregable

S/. 2,500.00  
S/. 1,500.00

El presente plan de trabajo será evaluado semanalmente por la Comisión de Inventario, para verificar el avance y el cumplimiento de las actividades propuestas y realizar los ajustes que sean necesarios.

## XVIII. DETALLE DE GASTOS

### 18.1 GASTOS POR PAGOS AL PERSONAL EXTERNO

#### MES – 02 (FEBRERO 2023)

Función y Responsabilidad	Condición Laboral	Nº de Personas	Entregable	Pago de Honorarios x Mes	Sub Total
<b>Supervisor General</b>					
- Supervisor General	Contrata	1	1	2,500.00	<b>2,500.00</b>
<b>Equipo de Trabajo</b>					
- Grupo de Verificación, Recopilación y Digitación	Contrata	10	1	1,500.00	<b>15,000.00</b>

#### MES – 03 (MARZO 2023)

Función y Responsabilidad	Condición Laboral	Nº de Personas	Entregable	Pago de Honorarios x Mes	Sub Total
<b>Supervisor General</b>					
- Supervisor General	Contrata	1	2	2,500.00	<b>2,500.00</b>
<b>Equipo de Trabajo</b>					
- Grupo de Verificación, Recopilación y Digitación	Contrata	10	2	1,500.00	<b>15,000.00</b>

#### MES – 04 (ABRIL 2023)

Función y Responsabilidad	Condición Laboral	Nº de Personas	Entregable	Pago de Honorarios x Mes	Sub Total
<b>Supervisor General</b>					
- Supervisor General	Contrata	00	00	00	<b>00</b>
<b>Equipo de Trabajo</b>					
- Grupo de Verificación, Recopilación y Digitación	Contrata	00	00	00	<b>00</b>





## **XIV. REQUERIMIENTO DE PERSONAL Y CONFORMACION DE EQUIPOS**

### **14.1 REQUERIMIENTO**

02-02-2023

### **14.2 SELECCIÓN**

02-02-2023

### **14.3 CONFORMACION DE EQUIPOS DE TRABAJO Y CAPACITACION**

03-02-2023

## **XV. INICIO DE EJECUCION DE INVENTARIO**

### **15.1 PREPARACION DE LISTADO Y ETIQUETAS**

03-02-2023

### **15.2 TOMA DE INVENTARIO FISICO DE CAMPO**

03-02-2013

### **15.3 PRESENTACION DE INFORMACION A SINABIP-DGA MEF**

13-02-2023

## **XVI. TERMINO DE EJECUCION DE INVENTARIO**

05-04-2027

## **XVII. RECURSOS, CONTROL Y EVALUACION**

### **DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

- ✓ La Dirección General de Administración a través de su sistema de abastecimiento, sistema de patrimonio u otros, proporcionaran a la Comisión de Inventario, todos los medios necesarios como recursos humanos, físicos, económicos, técnicos y documentación que pudieran requerir para el debido y oportuno cumplimiento de la misión encomendada.
- ✓ La Unidad de Abastecimiento a través de la Sub Unidad de Almacén proporcionara todos los materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de los objetivos planteados. Así mismo, los implementos y materiales de bioseguridad.
- ✓ Es responsabilidad de la Dirección General de Administración la realización de la ejecución del Inventario Fisco de Bienes Muebles de la Universidad Nacional José María Arguedas.

### **SUB UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL**

La Sub Unidad de Control Patrimonial, será el facilitador de la información del Siga Modulo Patrimonio de la Universidad Nacional José María Arguedas.

#### **17.1 AMBIENTE DE TRABAJO:**

Para la ejecución del presente proyecto se requiere un ambiente de trabajo amplio, acondicionado con teléfono y conexión a la red de comunicaciones e internet de la UNAJMA. Además de garantizar el distanciamiento físico y el aforo recomendado por el MINSA.

#### **17.2 MEDIDAS DE SEGURIDAD**

La Sub Unidad de Control Patrimonial en coordinación con la DIGA, harán cumplir el trabajo de los equipos con estricta observancia de los protocolos de bioseguridad dispuestas por el MINSA y la UNAJMA.



# Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

XIX. PRESUPUESTO ANALITICO:

Unidad de  
Control  
Patrimonial

## PRESUPUESTO ANALITICO TOTAL

Clasificador de Gasto	Descripción/Específica de Gasto	Presupuesto	02 Entregables
	Supervisión para Toma de Inventario (Personal externo)	5,000.00	5,000.00
<b>GASTO TOTAL DE SUPERVISOR</b>			<b>5,000.00</b>
Clasificador de Gasto	Descripción/Específica de Gasto	Presupuesto	02 Entregables
	Inventario Bienes Muebles (Personal externo)	30,000.00	30,000.00
<b>GASTO TOTAL DE LOS INVENTARIADORES (10)</b>			<b>30,000.00</b>
<b>GASTO TOTAL</b>			<b>35,000.00</b>

## PRESUPUESTO ANALITICO MES FEBRERO, MARZO Y ABRIL

Clasificador de Gasto	Descripción/Específica de Gasto	Presupuesto	Mes - Febrero	Mes - Marzo	Mes - Abril	Gasto
	Supervisión para Toma de Inventario (Personal externo)	5,000.00	2,500.00	2,500.00	00.00	5,000.00
5,000.00						
	Inventario Bienes Muebles (Personal externo)	30,000.00	15,000.00	15,000.00	00.00	30,000.00

### 19.1 GASTO CORRIENTE

Nº de Orden	Bien o Servicio	Cantidad	Detalle de las características técnicas, modelo, medida, etc
1	Bien	40	Paquetes de papel bond A4 de 75 gr
2	Bien	20	Unidades de lapicero de tinta seca punta fina color azul
3	Bien	12	Unidades de lapicero de tinta seca punta fina color rojo
4	Bien	100	Unidades de Folder de manila tamaño A4
5	Bien	2	Cajas de sujetador para papel (tipo fastener de metal x 50 und
6	Bien	2	Unidades de Engrapador de metal tipo alicate con yunque fijo
7	Bien	5	Cajas de grapas 26/6 x 5000
8	Bien	5	Cajas de clips de metal 33 mm x 100
9	Bien	5	Cajas de clips mariposa de metal Nº 1 x 12
10	Bien	15	Unidades de archivador de cartón con palanca lomo ancho tamaño oficina
11	Bien	6	Unidades de plumón de tinta indeleble punta extra fina color azul
12	Bien	15	Lápiz 2B
13	Bien	15	Borradores blancos







## Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

14	Bien	15	Unidades de corrector líquido tipo lapicero
15	Bien	10	Unidades de saca grapa de metal tipo mariposa
16	Bien	12	Unidades de regla de metal de 30 cm
17	Bien	10	Unidades de tarjadores metálicos
18	Bien	05	Unidades de tablero de madera tamaño oficio con sujetador de metal
19	Bien	25	Unidades de CD regrabable de 700 MB
20	Bien	5	Unidades de tóner HP 85A
21	Bien	5	Unidades de tóner HP 35A
22	Bien	05	Unidades de Wincha de metal x 5 metros
23	Bien	12	Unidades de porta fotocheck con clip
24	Bien	01	Caja de guante descartable a granel talla M
25	Bien	05	Litros de alcohol en gel
26	Bien	10	Unidades de tela franela 30cm x 40 m color verde
27	Bien	05	Unidades de lupa tamaño grande
28	Bien	05	Unidades de linterna mediana recargable

**Nota:** Los bienes de consumo y/o materiales serán suministrados por Almacén Central a pedido de la Comisión de Inventario, para dar inicio a la toma de inventario de los bienes muebles de la UNAJMA, según cronograma.

### 19.2 GASTOS DE CAPITAL

Nº de Orden	Bien	Cantidad	Detalle de las características técnicas, modelo, medida , etc
<b>Equipamiento y bienes duraderos</b>			
1	Bien	10	Computadoras Core i7, monitor a color LCD/LED 19"
			Teclado español for Windows, mouse 3 bot
2	Bien	4	Impresora láser (Alta velocidad de procesamiento)
3	Bien	3	Lectora de código de barras
4	Bien	1	Switch para red de 5 puertos
5	Bien	1	Acumulador de energía - UPS
<b>Software Especializado</b>			
6	Bien	1	Microsoft Windows 7
7	Bien	1	Microsoft Visual .NET
8	Bien	1	Microsoft SQL Server 2008 R2
9	Bien	1	Microsoft Excel 2019

**Nota:** Los bienes deberán ser cedidos en calidad de préstamo a la Comisión de Inventario, hasta que se culmine con la toma de inventario de los bienes patrimoniales.

### XX. CRONOGRAMA DE TRABAJO

Inventario físico al 02 de febrero del 2022 – Universidad Nacional José María Arguedas

Periodo de ejecución: 02 Entregables

El presente cronograma de trabajo podrá ser modificado, según lo estime conveniente la Comisión de Inventario, dentro de los parámetros técnicos que para este tipo de trabajos se requieran. Y dentro de la fecha límite de presentación de la información, establecido por la DIGA – UNAJMA. Se adjunta dicho anexo.



## XXI. ANEXOS

Los diferentes Anexos (1 al 6) se encuentran en la Directiva N° 005-2017- OLP-UCP-UNAJMA sobre "Normas y Procedimientos para la Elaboración Físico de Bienes Patrimoniales en la Universidad Nacional José María Arguedas", aprobado mediante la Resolución N° 0208-2017-CO-UNAJMA, que aprueba la

- Acta de Inicio de Toma de Inventario – ANEXO 1
- Acta de Conciliación Patrimonio – Contable – ANEXO 4
- Informe Final de Inventario – ANEXO 5
- Ficha de levantamiento de información – Inventario Patrimonial – ANEXO 6
- Ficha Técnica del Vehículo – ANEXO 2
- Ficha de Asignación de Uso de Bienes – Anexo 1
- Acta de término de toma de inventario – ANEXO 7





## ANEXO N° 1

### FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de (nombre de la entidad), ubicado en (anotar la dirección exacta) del distrito de .....provincia de .....departamento de .....siendo las horas del día .....de.....de 202..., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 20....designado mediante Resolución.....

.....(Presidente)

.....(Miembro)

.....(Miembro)

.....(Facilitador)

.....(Veedor)

Existiendo el quórum reglamentario, el Presidente da por válidamente el cierre de actividades de la Toma de Inventario conforme al cronograma establecido, cumpliendo así las siguientes actividades:

#### ACTIVIDADES REALIZADAS:

(Indicar los resultados de las actividades realizadas y las observaciones e incidencias encontradas)

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

.....  
Presidente

.....  
Miembro

.....  
Miembro

.....  
Miembro

.....  
Veedor



# Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo  
ANEXO N° 5

Unidad de  
Control  
Patrimonial

*Handwritten signature*

## FORMATO INFORME FINAL DE INVENTARIO

En las instalaciones de (nombre de la entidad), ubicado en (anotar la dirección exacta) del distrito de .....provincia de .....departamento de .....siendo las horas del día .....de.....de 202..., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 20....designado mediante Resolución.....

I. ANTECEDENTES:

II. SUSTENTO DE LA VERIFICACION DIGITAL:

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

IV. ANALISIS DE LOS RESULTADOS:

V. CONCLUSIONES:

VI. RECOMENDACIONES:

.....

Presidente

.....

Miembro

.....

Miembro

.....

Miembro

.....

Veedor





Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

Nº	Actividad	Mes de Febrero																												
		M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	
1	Requerimiento																													
2	Selección de Personal																													
3	Recepción de materiales																													
4	Capacitación																													
5	Elaboración de listados y etiquetas																													
6	Recopilación de la información y Etiquetado																													
7	3.1 Campus universitario I (Sede Totoral)																													
8	3.2 Campus universitario II (Sede Ccoyabhuacho)																													
9	3.3 Campus universitario III (Sede Santa Rosa)																													
10	3.4 Sede Administrativa IV (Sede Central)																													
11	Depuración de información																													
12	Procesamiento de información en base de datos																													
13	Valorización de bienes patrimoniales – activo fijo																													
14	Culminación de pendientes																													
15	Firma de Formatos por la Área Usuaría																													
16	Regularización de Firmas por la Área Usuaría																													
17	Elaboración de informe para la Unidad de Contabilidad																													
18	Elaboración de informe para la DGA - MEF																													
19	Sustentación del Informe Final y carga al SINABIF																													
20	Sanearmiento de Altas, Bajas, Faltantes, Sobrantes, Malo, Chatarra y RAEE.																													







Nº	Actividad	S13					Mes de Abril															
		S	D	L	M	M	1	2	3	4	5											
		1	2	3	4	5																
1	Requerimiento																					
2	Selección de Personal																					
3	Recepción de materiales																					
4	Capacitación																					
5	Elaboración de listados y etiquetas																					
6	Recopilación de la información y Etiquetado																					
7	3.1 Campus universitario I (Sede Totoral)																					
8	3.2 Campus universitario II (Sede Ccoyahuacho)																					
9	3.3 Campus universitario III (Sede Santa Rosa)																					
10	3.4 Sede Administrativa IV (Sede Central)																					
11	Depuración de información																					
12	Procesamiento de información en base de datos																					
13	Valorización de bienes patrimoniales - activo fijo																					
14	Culminación de pendientes																					
15	Firma de Formatos por la Área Usuaría																					
16	Regularización de Firmas por la Área Usuaría																					
17	Elaboración de Informe para la Unidad de Contabilidad																					
18	Elaboración de Informe para la DGA - MEF																					
19	Sustentación del Informe Final y carga al SINABIF																					
20	Sanearamiento de Altas, Bajas, Faltantes, Sobrantes, Malo, Chatarra y RAEE.																					