



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

COMISION ORGANIZADORA

CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA



RESOLUCION DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 478-2024-CCO-UNJ

Jaén, 10 de octubre de 2024.

VISTOS:

El Oficio N° 01016-2024-UNJ-P/DGA, del Director General de Administración, el Informe N° 897-2024-UNJ/DGA/UA, del Jefe de la Unidad de Abastecimiento, el Informe N° 155-2024-UNJ/DGA/P, del Jefe (e) de la Oficina de Control Patrimonial, el Informe N° 878-2024-UNJ/DGA/UA, del Jefe de la Unidad de Abastecimiento, Informe N° 149-2024-UNJ/DGAP, del Jefe (e) de la Oficina de Control Patrimonial, Resolución de Administración N° 180-2024-UNJ-P/DGA, el Acuerdo N° 02-2024-SO-CCO-UNJ, de Sesión Ordinaria de Consejo de Comisión Organizadora de fecha 09 de octubre de 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al 4to párrafo del Art. 18, de la Constitución Política del Estado, concordante con el Art. 8, de la Ley N° 30220-Ley Universitaria, así como con el Art. 6 del Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, el Estado reconoce la autonomía Universitaria en su régimen normativo, de gobierno, académico, investigación administrativo y económico. Concordante con el artículo 1, de la Ley N° 31520, Ley que establece la autonomía y la institucionalidad de las universidades peruanas;

Que, el artículo 59° de la Ley N° 30220-Ley Universitaria, establece: El Consejo Universitario en el presente caso el Consejo de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, tiene las siguientes funciones, Numeral 59.14, Conocer y resolver todos los demás asuntos que no estén encomendados a otras autoridades universitarias (...), Concordante con el inciso p), del artículo 24 del Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén;

Que, el Sr. Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, es el personero y representante legal de la Universidad conforme a lo dispuesto por la Ley Universitaria N° 30220, tiene a su cargo y a Dedicación Exclusiva la Dirección, Conducción y Gestión del Gobierno Universitario en todos sus ámbitos. Y de acuerdo al Numeral 6.1.5, literal d) de la Norma Técnica "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, modificado por Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU, son funciones del Presidente de la Comisión Organizadora, Emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia;

Que, con Resolución de Administración N° 180-2024-UNJ-P/DGA, de fecha 07 de agosto de 2024, se Resuelve, en el Artículo Primero, Conformar la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales 2024 de la Universidad Nacional de Jaén, según el siguiente detalle:

MIEMBROS TITULARES		
C.P.C Elvis Elmer Condori Ardiles	Director General de Administración	Presidente de la Comisión de Inventario
C.P.C Ysacc Rodríguez Cabanillas	Jefe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad	Integrante
Econ. Miguel Zuloeta Malca	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	Integrante
C.P.C Miriam Cruz Chumacero	Jefa (e) de la Oficina de Control Patrimonial	Integrante

Que, a través del Informe N° 149-2024-UNJ/DGA/P, de fecha 20 de setiembre de 2024, el Jefe (e) de la Oficina de Control Patrimonial informa al Jefe de la Unidad de Abastecimiento de la UNJ, el cumplimiento de presentación del Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales correspondiente al año 2024, de conformidad a la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01;

Que, mediante Informe N° 878-2024-UNJ/DGA/UA, de fecha 20 de setiembre de 2024, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento solicita al Director General de Administración, determinación de la modalidad de contratación del Proceso de Inventario 2024;

Que, con Informe N° 155-2024-UNJ/DGA/P, de fecha 30 de setiembre de 2024, el Jefe (e) de la Oficina de Control Patrimonial informa al Jefe de la Unidad de Abastecimiento, que es obligación de realizar la presentación del inventario de Bienes Muebles Patrimoniales correspondiente al año Fiscal 2024, según el numeral 31.1 del artículo 31° de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, establece que, es obligación de la Oficina General de Administración-OGA, gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año con fecha de cierre al 31 de diciembre;

Que, de conformidad con el literal a) del artículo 33, 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", señalada en el párrafo precedente, establece que, Elaborar y presentar el Plan de Inventario a la OGA, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación (...), es por ello que, solicita aprobación mediante acto



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

COMISIÓN ORGANIZADORA

CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAÉN

N° 478-2024-CCO-UNJ

10-OCTUBRE-2024

resolutivo, adjuntando el Plan de Trabajo para la Ejecución del Inventario General de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Universidad Nacional de Jaén, Año Fiscal 2024;

Que, el PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN, AÑO FISCAL 2024, tiene como objetivo general, realizar la toma de inventario físico de bienes muebles. Constatar y verificar en forma física in situ el estado situacional de los bienes muebles patrimoniales adquiridos de propiedad de la Universidad Nacional de Jaén, 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, determinar y verificar físicamente los bienes muebles patrimoniales y su estado de conservación, por usuario, Unidad Orgánica (en adelante UO) Unidad Ejecutora (en adelante UE) de nuestra Institución a Nivel Pliego;

Que, mediante Informe N° 897-2024-UNJ/DGA/UA, de fecha 30 de setiembre de 2024, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento solicita al Director General de Administración, aprobar el Plan de Trabajo para la Ejecución del Inventario General de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Universidad Nacional de Jaén, Año Fiscal 2024;

Que, con Oficio N° 01016-2024-UNJ-P/DGA, de fecha 01 de octubre de 2024, el Director General de Administración solicita, la aprobación mediante acto resolutivo del Plan de Trabajo para la Ejecución del Inventario General de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Universidad Nacional de Jaén, Año Fiscal 2024;

Que, el pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la UNJ, en Sesión Ordinaria, de fecha 09 de octubre de 2024, emite el siguiente: Acuerdo N° 02-2024-SO-CCO-UNJ por **UNANIMIDAD**, APROBAR el Plan de Trabajo para la Ejecución del Inventario General de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Universidad Nacional de Jaén, Año Fiscal 2024;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Art. 18, de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220-Ley Universitaria, a las "Disposiciones para la Constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobada mediante RVM N° 244-2021-MINEDU, modificada con RVM N° 055-2022-MINEDU y RVM N° 053-2023-MINEDU, el Estatuto de la UNJ, aprobado mediante Resolución N° 304-2020-CO-UNJ, de fecha 29 de setiembre de 2020 y;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN, AÑO FISCAL 2024. Que consta de 46 folios y forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, el cumplimiento de la presente Resolución a todas las dependencias de la Universidad Nacional de Jaén, conforme a Ley.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER LA PUBLICACIÓN en el Portal Web Institucional de la Universidad Nacional de Jaén www.unj.edu.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;



ABOG. EDGAR PINTO HUANCAYILCA
SECRETARIO GENERAL



DR. JUAN DE DIOS LARICO PACO
PRESIDENTE
COMISIÓN ORGANIZADORA

DISTRIBUCIÓN:

VPA.
VPI.
DIGA.RRHH.
Abastecimiento
Comisión de Inventario
OTI.Arch.2024.

Página 2 de 2



**PLAN DE TRABAJO PARA LA
EJECUCIÓN DEL INVENTARIO
GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES
PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAÉN, AÑO FISCAL**



**UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN**

46



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	2
II. INFORMACIÓN GENERAL:	3
2.1 DENOMINACIÓN:	3
2.2 IDENTIFICACIÓN:	3
III. ANTECEDENTES:	3
IV. FUNDAMENTACIÓN:	4
V. ALCANCE:	4
VI. MARCO NORMATIVO:	4
VII. TERMINOLOGÍA	5
VIII. BREVE DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN:	6
IX. CENTROS DE COSTO SIGA MODULO PATRIMONIO	6
X. DEFINICION	12
XI. OBJETIVO GENERAL	12
XII. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
XIII. FINALIDAD PÚBLICA	12
XIV. ÓRGANOS DE GESTIÓN – FUNCIONES	12
XV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	13
XVI. PROCESO DE TOMA DE INVENTARIO:	14
XIX. DE LOS BIENES MUEBLES FALTANTES	16
XX. COMISIÓN DE TOMA INVENTARIO	16
XXI. RECURSOS	17
21.4 Personal de Trabajo:	18
21.5 Funciones del Coordinador General:	18
21.6 CONFORMACIÓN DE LAS UNIDADES Y GRUPOS DE TRABAJO:	19
21.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EJECUCIÓN DE INVENTARIO 2024.	19
21.8 FLUJOGRAMA DE TRABAJO	20
XXII. TOMA DE INVENTARIO:	21
22.1 Proceso de Toma de Inventario o Metodología	21
22.2 Identificación de los bienes objeto de Inventario:	22
XXIII. DETALLE DE GASTOS:	22
23.1 REQUERIMIENTO DE PERSONAL PROFESIONAL Y/O TECNICO	22
23.2 PRESUPUESTO DE GASTOS DE PERSONAL DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024.	23
23.3 PRESUPUESTO DE GASTOS DE PERSONAL DE ENERO A MARZO DEL 2025.	23
23.4 MATERIALES Y SUMINISTROS QUE SE UTILIZARÁN	23
23.5 EQUIPAMIENTO: EQUIPO INFORMÁTICO Y OTROS	23
XXIV. EVALUACIÓN DEL PLAN:	24
XXV. ANEXOS	24
25.1 ANEXO 01: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE INVENTARIO ANUAL 2024	24
25.2 ANEXO 02: CRONOGRAMA	24
25.1 ANEXO "A"	25
25.2 ANEXO "B"	30
25.3 ANEXO 02 – ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO.	36
25.4 ANEXO 03 – FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN	38
25.5 ANEXO 04 - FORMATO DE DEL INFORME FINAL DE LA TOMA DE INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES	39
25.6 ANEXO 05 - ACTA DE CONCILIACIÓN.	41
25.7 ANEXO 06 - ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO.	44
25.8 ANEXO N°07- FORMATO COMUNICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INVENTARIO	45





I. INTRODUCCIÓN

Somos, Universidad Nacional de Jaén, con la Misión «Formación Profesional con sólidas bases científicas y tecnológicas, pertinencia social y valores en los estudiantes; que contribuyan al desarrollo sostenible del país, en el marco de una gestión institucional, innovadora y de mejora continua» y visión; "Formamos líderes con competencias científicas, tecnologías y humanísticas para transformar la realidad con innovación y sostenibilidad en el contexto internacional".

En Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Jaén, el mismo que consta de ochenta y ocho (88) artículos, por lo consiguiente en el Artículo 45. Unidad de Abastecimiento Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de ejecutar y coordinar los procesos del Sistema Nacional de Abastecimiento y de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, a fin de satisfacer los requerimientos de las unidades organizacionales usuarias. Artículo 46. Funciones de la Unidad de Abastecimiento. a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento. b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad. c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades. d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad. e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos. f) Coordinar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad. g) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

El Plan de Trabajo para la Ejecución del Inventario General de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Universidad Nacional de Jaén, Año Fiscal 2024, en concordancia con **Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento**, aprobada con la Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 y su modificatoria aprobada con la Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01; en el TÍTULO V INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES y en su DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES TERCERA.- Registra en el SIGA MEF y SINABIP, actualmente la Universidad Nacional de Jaén, cuenta con un total de 12,048 bienes muebles patrimoniales asignados en los cinco módulos que albergan las Escuelas Profesionales (Ingeniería Civil, Ingeniería de Industrias Alimentarias, Ingeniería Forestal y Ambiental, Ingeniería Mecánica y Eléctrica, y Tecnología Médica). Además, se extiende al Módulo Administrativo, la Biblioteca, el Comedor y el Centro Preuniversitario de la Universidad.

Este, Plan de Trabajo para la Ejecución del Inventario General de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Universidad Nacional de Jaén, Año Fiscal 2024, que se realice la toma de inventario del patrimonio es el procedimiento que consiste en verificar físicamente su ubicación, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la (UNJ), con el fin de comprobar la existencia, su estado de uso y conservación de los bienes muebles, contrastando su resultado con el registro patrimonial y contable, investigar las diferencias que pudieran existir e informar las regularizaciones que correspondan.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 32 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, aprobado con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, modificado con Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01,

MIEMBROS TITULARES		
CPC. ELVIS ELMER CONDORI ARDILES	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO
CPC. YSAAC RODRIGUEZ CABANILLAS	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	INTEGRANTE
ECON. MIGUEL ZULOETA MALCA	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	INTEGRANTE
CPC. MIRIAN CRUZ CHUMACERO	JEFA (E) DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	FACILITADOR





II. INFORMACIÓN GENERAL:

2.1 DENOMINACIÓN:

"PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN, AÑO FISCAL 2024".

2.2 IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
REPRESENTANTE LEGAL	: JUAN DE DIOS LARICO PACO, PRESIDENTE DE LA C.O
PERIODO	: EJERCICIO FISCAL 2024
COBERTURA	: TODOS LOS CENTROS DE COSTO

III. ANTECEDENTES:

- 3.1 Que, mediante el numeral 6.1 del art. 6 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, se establece que la Dirección General de Abastecimiento – DGA del Ministerio de Economía y Finanzas, es el ente Rector del Sistema Nacional de Abastecimiento – SNA, y tiene entre sus funciones ejercer la máxima autoridad técnico-normativa de dicho Sistema, aprobar la normatividad y los procedimientos que lo regulan; ejerce además sus atribuciones y su vinculación con los conformantes del Sistema y de la Administración Financiera del Sector Público, según las normas que regula; así como, programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de las actividades que lo componen. Asimismo, establece que comprende los siguientes componentes: i) la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras; ii) la Gestión de Adquisiciones; y iii) la Administración de Bienes, siendo que este último componente incluye a los bienes inmuebles y muebles.

Directiva N° 0001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Estatales calificados como Aparatos Eléctricos y Electrónicos", aprobada con la Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01; así como de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobada con la Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 y su modificatoria aprobada con la Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01; en el TÍTULO V INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES y en su DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES TERCERA.- Registro en el SIGA MEF y SINABIP

1. En tanto se efectúan las actualizaciones correspondientes en el SIGA MEF, la Entidad u Organización de la Entidad continúa utilizando las funcionalidades y formatos vigentes del referido sistema, vinculados a la gestión de bienes muebles patrimoniales.

2. La Entidad u Organización de la Entidad que no tenga implementado el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, efectúa el registro de los actos y procedimientos de la gestión de los bienes muebles patrimoniales conforme a las funcionalidades existentes en el Módulo de Bienes Muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP.

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°0006-2021-EF/54.01, del Inventario (Art. 36° del Reglamento), 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 el 15 de marzo de cada año".





IV. FUNDAMENTACIÓN:

- 4.1 El Plan de Trabajo para la Ejecución del Inventario General de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Universidad Nacional de Jaén, Año Fiscal 2024; se fundamenta en la importante labor desempeñada por la Oficina de Control Patrimonial, cuya responsabilidad abarca el adecuado registro, administración y disposición de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la Universidad Nacional de Jaén. Acorde con las funciones atribuidas, este plan se configura como un instrumento estratégico que orienta un conjunto de acciones detalladamente programadas. Estas acciones, además de cumplir con el propósito de suministrar información esencial para la elaboración de la conciliación contable – patrimonial 2024 (con fecha de cierre al 31 de diciembre del 2024), se alinean con las directivas y normativas que rigen la gestión de bienes muebles patrimoniales.

En concordancia de la DIRECTIVA N°0006-2021-EF/54.01, la cual proporciona directrices para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento. En concordancia con estas normativas, el plan se ajusta también a la DIRECTIVA N°005-2016-EF/51.01, que establece la metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales. En conjunto, estas directivas, normativas y el plan de trabajo propuesto buscan no solo garantizar el cumplimiento de obligaciones contables y legales, sino también promover una gestión patrimonial eficiente y transparente, aportando así al adecuado resguardo y aprovechamiento de los activos fijos de la Universidad Nacional de Jaén.

V. ALCANCE:

- 5.1 El Plan de Trabajo para la Ejecución del Inventario General de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Universidad Nacional de Jaén, Año Fiscal 2024, tiene un alcance integral que abarca la totalidad de los bienes muebles patrimoniales distribuidos en los diversos Centros de Costos, bajo la responsabilidad administrativa y personal de los funcionarios, docentes y servidores administrativos contratados. Hasta la fecha de elaboración del presente plan, la Universidad cuenta con un total de 12,048 bienes estratégicamente distribuidos en los cinco módulos que albergan las Escuelas Profesionales, incluyendo la Escuela de Ingeniería Civil, Ingeniería de Industrias Alimentarias, Ingeniería Forestal y Ambiental, Ingeniería Mecánica y Eléctrica, y Tecnología Médica. Estos activos patrimoniales se extienden también al Nuevo Módulo Administrativo, Biblioteca, Comedor y al Centro Preuniversitario, revelando la diversidad y amplitud de los recursos de la institución. Se anticipa que esta cifra experimentará un aumento al cierre del año 2024, en concordancia con el crecimiento continuo de la Universidad. Este inventario no solo cumple con obligaciones contables y legales, sino que también se presenta como un recurso dinámico esencial para respaldar una gestión patrimonial efectiva y contribuir a la toma de decisiones informada y la planificación estratégica.

VI. MARCO NORMATIVO:

- 6.1 Ley N°30220, Ley Universitaria.
6.2 Ley N°29151, Ley. General del Sistema Nacional de Bienes Estatales con DECRETO SUPREMO. N° 019-2019-VIVIENDA
6.3 Resolución de Consejo Directivo N°002-2018-SUNEDU/CD, Licenciamiento Institucional de la UNJ.
6.4 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"
6.5 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.
6.6 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.
6.7 Resolución N°084-2017/SBN Saneamiento Patrimonial de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal.
6.8 Directiva N°0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"



42

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 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:

8.1 En la actualidad, la Universidad Nacional de Jaén experimenta una significativa reorganización de sus espacios, destacando el traslado de las oficinas administrativas al nuevo Módulo Administrativo. Esta decisión estratégica ha centralizado todas las oficinas administrativas, consolidando eficientemente los recursos y mejorando la sinergia entre los diversos departamentos. En cuanto a la distribución de los bienes muebles, estos se encuentran estratégicamente ubicados en los diferentes módulos, incluyendo los administrativos y los correspondientes a las Escuelas Profesionales, tales como Ingeniería Civil, Ingeniería de Industrias Alimentarias, Ingeniería Forestal y Ambiental, Ingeniería Mecánica y Eléctrica, y Tecnología Médica. Cada uno de estos módulos alberga bienes específicos relacionados con las actividades y necesidades propias de las respectivas carreras profesionales. Además, se destaca la presencia de bienes en el Módulo Administrativo, la Biblioteca, el Comedor Universitario y el Centro Preuniversitario.

IX. CENTROS DE COSTO SIGA MODULO PATRIMONIO

CENTRO DE COSTO	DEPENDENCIAS	UBICACION FISICA	NIVEL
DEFENSORIA UNIVERSITARIA	DEFENSORIA UNIVERSITARIA	MODULO ADMINISTRATIVO	PRIMER PISO
RECTORADO	RECTORADO	MODULO ADMINISTRATIVO	TERCER PISO
SECRETARIA DE PRESIDENCIA	SECRETARIA DE PRESIDENCIA	MODULO ADMINISTRATIVO	TERCER PISO
SALA DE REUNIONES	SALA DE REUNIONES	MODULO ADMINISTRATIVO	TERCER PISO
ASESORIA TECNICA DE RECTORADO	ASESORIA TECNICA DE RECTORADO	MODULO ADMINISTRATIVO	TERCER PISO
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	MODULO ADMINISTRATIVO	PRIMER PISO
VICERECTORADO ACADEMICO	VICERECTORADO ACADEMICO	MODULO ADMINISTRATIVO	TERCER PISO
SECRETARIA DE LA VICEPRESIDENCIA ACADEMICA	SECRETARIA DE LA VICEPRESIDENCIA ACADEMICA	MODULO ADMINISTRATIVO	TERCER PISO
VICERECTORADO DE INVESTIGACION	VICERECTORADO DE INVESTIGACION	MODULO ADMINISTRATIVO	TERCER PISO



ogo.



SECRETARIA DE LA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION	SECRETARIA DE LA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION	MODULO ADMINISTRATIVO	TERCER PISO
DIRECCION DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	DIRECCION DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	MODULO ADMINISTRATIVO	SEGUNDO PISO
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	MODULO ADMINISTRATIVO	PRIMER PISO
	UNIDAD DE ORIENTACION Y CONSEJERIA UNIVERSITARIA	MODULO ADMINISTRATIVO	PRIMER PISO
	UNIDAD DE SERVICIOS PSICOPEDAGOGICOS	MODULO ADMINISTRATIVO	PRIMER PISO
	UNIDAD DE ASISTENCIA Y SERVICIO SOCIAL	MODULO ADMINISTRATIVO	PRIMER PISO
	UNIDAD DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTE	MODULO ADMINISTRATIVO	PRIMER PISO
	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	MODULO ADMINISTRATIVO	PRIMER PISO
	TOPICO	MODULO ADMINISTRATIVO	PRIMER PISO
	MEDICINA	MODULO ADMINISTRATIVO	PRIMER PISO
	ODONTOLOGIA	MODULO ADMINISTRATIVO	PRIMER PISO
DIRECCION DE GESTION ACADEMICA	OFICINA CENTRAL DE ADMISION	MODULO ADMINISTRATIVO	SEGUNDO PISO
	UNIDAD DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADEMICOS	MODULO ADMINISTRATIVO	SEGUNDO PISO
	OFICINA DE BIBLIOTECA CENTRAL	MODULO ADMINISTRATIVO	PRIMER PISO
DIRECCION DE CENTROS DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS	CENTRO PREUNIVERSITARIO	MODULO ADMINISTRATIVO	TERCER PISO
	LABORATORIO DE COMPUTO N°01	MODULO ADMINISTRATIVO	PRIMER PISO
	LABORATORIO DE COMPUTO N°02	MODULO ADMINISTRATIVO	PRIMER PISO
	CENTRO DE IDIOMAS	MODULO ADMINISTRATIVO	TERCER PISO
	CORPORACION INDUSTRIAL UNIVERSITARIA DE JAEN	MODULO ADMINISTRATIVO	TERCER PISO
DIRECCION DE INCUBADORA DE EMPRESAS	DIRECCION DE INCUBADORA DE EMPRESAS	MODULO ADMINISTRATIVO	PRIMER PISO
DIRECCION DE INVESTIGACION INNOVACION Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA	DIRECCION DE INVESTIGACION INNOVACION Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA	MODULO DE IC	CUARTO PISO PISO
INSTITUTO DE INVESTIGACION	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN ENERGIAS RENOVABLES	MODULO DE IME	PRIMER PISO
	INSTITUTO DE INVESTIGACION EN CAMBIO CLIMATICO Y PAISAJES	MODULO DE IFA	PRIMER PISO
	INSTITUTO DE INVESTIGACION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS	MODULO DE IIA	PRIMER PISO
	INSTITUTO DE INVESTIGACION COOPERATIVO DE CAFE Y CACAO	MODULO DE IIA	SEGUNDO PISO
	INSTITUTO DE CIENCIAS DE DATOS	MODULO DE IIA	SEGUNDO PISO
SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	MODULO ADMINISTRATIVO	TERCER PISO
GRADOS Y TITULOS	GRADOS Y TITULOS	MODULO ADMINISTRATIVO	PRIMER PISO





ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO CENTRAL	MODULO DE IC	SEGUNDO PISO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MODULO ADMINISTRATIVO	SEGUNDO PISO
	PLANILLA Y REMUNERACIONES	MODULO ADMINISTRATIVO	SEGUNDO PISO
	ESCALAFÓN	MODULO ADMINISTRATIVO	SEGUNDO PISO
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	MODULO ADMINISTRATIVO	PRIMER PISO
	OFICINA DE ALMACEN	MODULO ADMINISTRATIVO	PRIMER PISO
	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	MODULO ADMINISTRATIVO	PRIMER PISO
	UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	MODULO ADMINISTRATIVO	SEGUNDO PISO
	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	MODULO ADMINISTRATIVO	SEGUNDO PISO
	PROYECTO GESCA	MODULO ADMINISTRATIVO	SEGUNDO PISO
	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTION AMBIENTAL	MODULO ADMINISTRATIVO	PRIMER PISO
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	ALMACEN DE INFORMATICA	MODULO DE TM	SEGUNDO PISO
	CENTRO DE DATOS	MODULO DE TM	SEGUNDO PISO
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	MODULO ADMINISTRATIVO	SEGUNDO PISO
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD FORMULADORA	MODULO ADMINISTRATIVO	SEGUNDO PISO
	UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION	MODULO ADMINISTRATIVO	SEGUNDO PISO
OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES	MODULO ADMINISTRATIVO	SEGUNDO PISO
OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	MODULO ADMINISTRATIVO	SEGUNDO PISO
	AREA DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO.	MODULO ADMINISTRATIVO	PRIMER PISO
OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	MODULO ADMINISTRATIVO	SEGUNDO PISO
ESCUELA DE POSGRADO	OFICINA DE POSGRADO	MODULO ADMINISTRATIVO	TERCER PISO
	LAB. DE ENSEÑANZA Y SISTEMA REMOTO	MODULO DE TM	SEGUNDO PISO
FACULTAD DE INGENIERÍA			
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA FORESTAL Y AMBIENTAL	OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA FORESTAL Y AMBIENTAL	MODULO DE IFA	SEGUNDO PISO
	LABORATORIO DE IFA	MODULO DE IFA	PRIMER PISO
	SALA DE DOCENTES DE IFA	MODULO DE IFA	TERCER PISO
	LABORATORIO DE COMPUTO IFA	MODULO DE IFA	TERCER PISO



038.



ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA FORESTAL Y AMBIENTAL	COORDINACION DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA FORESTAL Y AMBIENTAL	MODULO DE IFA	SEGUNDO PISO
	AULA C-201-IFA	MODULO DE IFA	SEGUNDO PISO
	AULA C-202-IFA	MODULO DE IFA	SEGUNDO PISO
	AULA C-203-IFA	MODULO DE IFA	SEGUNDO PISO
	AULA C-204-IFA	MODULO DE IFA	SEGUNDO PISO
	AULA C-205-IFA	MODULO DE IFA	SEGUNDO PISO
	AULA C-206-IFA	MODULO DE IFA	SEGUNDO PISO
	AULA C-207-IFA	MODULO DE IFA	SEGUNDO PISO
	AULA C-208-IFA	MODULO DE IFA	SEGUNDO PISO
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA	OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA	MODULO DE IME	TERCER PISO
	LABORATORIO DE IME	MODULO DE IME	PRIMER PISO
	SALA DE DOCENTES DE IME	MODULO DE IME	TERCER PISO
	LABORATORIO DE COMPUTO IME	MODULO DE IME	PRIMER PISO
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA	COORDINACION DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA MECÁNICA Y ELÉCTRICA	MODULO DE IME	TERCER PISO
	AULA IME-201	MODULO DE IME	SEGUNDO PISO
	AULA IME-202	MODULO DE IME	SEGUNDO PISO
	AULA IME-203	MODULO DE IME	SEGUNDO PISO
	AULA IME-204	MODULO DE IME	SEGUNDO PISO
	AULA IME-205	MODULO DE IME	SEGUNDO PISO
	AULA IME-206	MODULO DE IME	SEGUNDO PISO
	AULA IME-207	MODULO DE IME	SEGUNDO PISO
	AULA IME-208	MODULO DE IME	SEGUNDO PISO
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	MODULO DE IIA	TERCER PISO
	LABORATORIO DE IIA	MODULO DE IIA	PRIMER PISO
	SALA DE DOCENTES DE IIA	MODULO DE IIA	TERCER PISO
	LABORATORIO DE COMPUTO IIA	MODULO DE IIA	TERCER PISO





ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	COORDINACION DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	MODULO DE IIA	TERCER PISO
	AULA IIA-201	MODULO DE IIA	SEGUNDO PISO
	AULA IIA-202	MODULO DE IIA	SEGUNDO PISO
	AULA IIA-203	MODULO DE IIA	SEGUNDO PISO
	AULA IIA-204	MODULO DE IIA	SEGUNDO PISO
	AULA IIA-205	MODULO DE IIA	SEGUNDO PISO
	AULA IIA-206	MODULO DE IIA	SEGUNDO PISO
	AULA IIA-207	MODULO DE IIA	SEGUNDO PISO
	AULA IIA-208	MODULO DE IIA	SEGUNDO PISO
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA CIVIL	OFIDINA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA CIVIL	MODULO DE IC	TERCER PISO
	LABORATORIO DE IC	MODULO DE IC	PRIMER PISO
	SALA DE DOCENTES DE IC	MODULO DE IC	TERCER PISO
	LABORATORIO DE COMPUTO IC	MODULO DE IC	PRIMER PISO
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA CIVIL	COORDINACION DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA CIVIL	MODULO DE IC	TERCER PISO
	AULA IC-201	MODULO DE IC	SEGUNDO PISO
	AULA IC-202	MODULO DE IC	SEGUNDO PISO
	AULA IC-203	MODULO DE IC	SEGUNDO PISO
	AULA IC-204	MODULO DE IC	SEGUNDO PISO
	AULA IC-205	MODULO DE IC	SEGUNDO PISO
	AULA IC-206	MODULO DE IC	SEGUNDO PISO
	AULA IC-301	MODULO DE IC	SEGUNDO PISO
	AULA IC-302	MODULO DE IC	SEGUNDO PISO
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD			
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE TECNOLOGÍA MÉDICA	OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA MEDICA		TERCER PISO
	LABORATORIO DE TM	MODULO TM	PRIMER PISO
	SALA DE DOCENTES DE TM	MODULO TM	TERCER PISO
	LABORATORIO DE COMPUTO TM	MODULO TM	PRIMER PISO
ESCUELA PROFESIONAL DE TECNOLOGIA MEDICA	COORDINACION DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE TECNOLOGIA MEDICA	MODULO TM	TERCER PISO





	AULA TM-201	MODULO TM	SEGUNDO PISO
	AULA TM-202	MODULO TM	SEGUNDO PISO
	AULA TM-203	MODULO TM	SEGUNDO PISO
	AULA TM-204	MODULO TM	SEGUNDO PISO
	AULA TM-205	MODULO TM	SEGUNDO PISO
	AULA TM-206	MODULO TM	SEGUNDO PISO
	AULA TM-207	MODULO TM	SEGUNDO PISO
	AULA TM-208	MODULO TM	SEGUNDO PISO
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES	MODULO TM	TERCER PISO
INSTITUTOS DE INVESTIGACION			
	INSTITUTO DE CIENCIAS DE DATOS	MODULO IIA	SEGUNDO PISO
	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN ENERGÍAS RENOVABLES	MODULO IME	PRIMER PISO
	INSTITUTO DE INVESTIGACION EN CAMBIO CLIMATICO Y PAISAJES	MODULO IFA	PRIMER PISO
	INSTITUTO DE INVESTIGACION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS	MODULO IIA	PRIMER PISO
	INSTITUTO DE INVESTIGACION COOPERATIVO DE CAFE Y CACAO	MODULO IIA	SEGUNDO PISO
	INSTITUTO DE INVESTIGACION EN CIENCIAS SOCIALES	MODULO TM	SEGUNDO PISO
	INSTITUTO DE INVESTIGACION EN INGENIERIA MECANICA ELECTRICA	MODULO IME	PRIMER PISO
	INSTITUTO DE INVESTIGACION DE CIENCIAS DE LA SALUD	MODULO TM	PRIMER PISO
	INSTITUTO DE INVESTIGACION EN RECURSOS HIDRICOS Y SUELOS	MODULO IC	PRIMER PISO
	INSTITUTO DE INVESTIGACION EN SISMOLOGIA Y CONSTRUCCION	MODULO IC	PRIMER PISO
	INSTITUTO BINACIONAL DE INVESTIGACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA CUENCA DEL MARAÑON P Y E	MODULO IIA	SEGUNDO PISO
	INSTITUTO DE INVESTIGACION DE INGENIERIA FORESTAL Y AMBIENTAL	MODULO IFA	SEGUNDO PISO
	INSTITUTO INTERNACIONAL DE INVESTIGACION EN EL ARBOL DE LA QUINA	MOSULO IFA	PRIMER PISO



035





X. DEFINICION

- 10.1** La toma de inventario de los bienes muebles patrimoniales es el procedimiento que consiste en verificar físicamente su ubicación, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la Universidad Nacional de Jaén, con el fin de comprobar la existencia, su estado de uso y conservación de los bienes muebles, contrastando su resultado con el registro patrimonial y contable, investigar las diferencias que pudieran existir e informar las regularizaciones que correspondan.

XI. OBJETIVO GENERAL

- 11.1** Realizar la toma de inventario físico de bienes muebles. Constatar y verificar en forma física in situ el estado situacional de los bienes muebles patrimoniales adquiridos de propiedad de la Universidad Nacional de Jaén, 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, determinar y verificar físicamente los bienes muebles patrimoniales y su estado de conservación, por Usuario, Unidad Orgánica (en adelante UO) Unidad Ejecutora (en adelante UE) de nuestra Institución a Nivel Pliego.

XII. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 12.1** Determinar la cantidad de bienes muebles en situación de faltantes y sobrantes de todas las áreas académicas y administrativas de la Universidad Nacional de Jaén.
- 12.2** Contrastar el resultado de la verificación física del patrimonio mobiliario con el registro contable, analizar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones y ajustes que correspondan.
- 12.3** Cumplir con los requerimientos de información de la Dirección General de Abastecimiento de Economía y Finanzas (en adelante DGA), dentro de los plazos señalados por la Ley.

XIII. FINALIDAD PÚBLICA

- 13.1** Lograr que el proceso de Toma de Inventario Físico de bienes muebles patrimoniales que se ejecute adoptando criterios uniformes en aplicación a los principios de racionalidad eficiencia y funcionalidad concordantes con las normas correspondientes.
- 13.2** Comprobar la existencia física del patrimonio a Nivel Pliego de la Universidad Nacional de Jaén, su ubicación física, los usuarios y responsables, ubicación a Nivel de dependencias, locales, su estado de conservación y detalles técnicos, adquiridos bajo cualquier modalidad y que se encuentren legalmente transferidos con la documentación a la vista.
- 13.3** Obtener el reporte de Asignación de Bienes Patrimoniales por Persona debidamente firmado por los usuarios responsables de los Bienes Patrimoniales.
- 13.4** Obtener la información actualizada de los Bienes Patrimoniales a nivel de Centro de Costo, Ubicación Física, para la oportuna toma de decisiones y evaluación de informes necesarios.
- 13.5** Conciliar los registros de los Inventarios Físicos valorados de bienes muebles de la Oficina de Control Patrimonial con los saldos contables del balance.

XIV. ÓRGANOS DE GESTIÓN – FUNCIONES

- 14.1** La comisión de la toma del inventario general de los bienes muebles patrimoniales de la universidad nacional de jaén, año fiscal 2024, tiene las siguientes funciones

Formular el Plan de Trabajo de Ejecución inventario general de los bienes muebles patrimoniales de la universidad nacional de jaén, año fiscal 2024, a la OGA, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación, el cual contiene como mínimo la siguiente información:



034





- i. Cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario conforme a sus fases, teniendo en cuenta la cantidad de bienes muebles patrimoniales a ser inventariados y el número de equipos de trabajo, cuando corresponda.
- ii. Recursos a ser empleados en el proceso de inventario, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros.
 - b) Gestionar la comunicación a todas las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario.
 - c) Dirigir el proceso de inventario.
 - d) Realizar la conciliación patrimonio-contable, suscribiendo el Acta de Conciliación de Inventario, conforme al Anexo N°GG05, con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la OCP.
 - e) Suscribir el Informe Final de Inventario, conforme al Anexo N°06.
 - f) Remitir a la OGA el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario.
 - g) Otras actividades vinculadas al desarrollo del inventario.

14.2 En caso de que algún usuario se negará a firmar el reporte de Asignación de Bienes Patrimoniales producto del inventario, la Comisión de Toma de Inventario comunicará en forma oportuna al Jefe inmediato y a la Oficina General de Recursos Humanos a fin de que se adopten las acciones necesarias y de ser el caso, para la determinación de responsabilidad, en concordancia con normativa del sistema nacional de abastecimientos.

XV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

15.1 Organización Efectiva del Equipo de Trabajo:

Establecer y organizar equipos de trabajo eficientes, asignando responsabilidades específicas a cada miembro para garantizar una toma de inventario ordenada y sistemática.

15.2 Adquisición de Materiales Adecuados:

Gestionar la adquisición de materiales necesarios y adecuados para llevar a cabo la toma de inventario de manera precisa y eficiente. Asegurar que el equipo de inventario, cuente con las herramientas y suministros necesarios para obtener resultados óptimos.

15.3 Ejecución de la Toma del Inventario Físico:

Llevar a cabo la toma física del inventario de bienes muebles patrimoniales, siguiendo un enfoque organizado y detallado. Este proceso incluirá la verificación física in situ de cada activo, registrando estado situacional, información relevante como ubicación, estado y número de inventario.

15.4 Contratación de Resultados con Registros Contables (Conciliación Contable):

Contrastar los resultados obtenidos durante la toma de inventario, valorizándolos, con los registros contables existentes. Realizar un análisis detallado para identificar posibles discrepancias y ajustar los registros contables según sea necesario, garantizando la coherencia entre la información física y contable.

15.5 Integración de Datos al SIGA-Módulo Patrimonial y Portal SINABIP:

Ingresar los datos o información recopilados durante el inventario al SIGA-Módulo Patrimonial. Migrar la información al Portal SINABIP para lograr una integración efectiva de la información patrimonial en los sistemas establecidos.

15.6 Presentación del Informe Final de Inventario y Acta de Conciliación a la DGA - MEF:

Elaborar y presentar un informe final detallado y valorizado del inventario físico de bienes patrimoniales. Además, generar un acta de conciliación patrimonial-contable que refleje de manera precisa cualquier ajuste realizado. Ambos documentos serán entregados a la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, específicamente a la DGA del MEF, cumpliendo con los protocolos y requisitos establecidos.



032





XVI. PROCESO DE TOMA DE INVENTARIO:

El plan de trabajo presenta las siguientes actividades principales:

- Ejecutar la toma de inventario de bienes muebles año fiscal 2024 de la UNJ.
- Realizar el saneamiento físico de los bienes muebles de la UNJ.

16.1 Ejecutar la toma de inventario de bienes muebles año fiscal 2024 de la UNJ

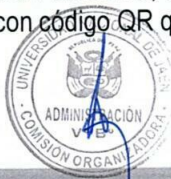
El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que 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 de bienes muebles patrimoniales debe estar acorde con el Sistema de Información Nacional de Bienes Patrimoniales - 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.

16.2 Actividades que deberán desarrollar

- Presentar el Plan de trabajo del Inventario de bienes muebles patrimoniales del año fiscal 2024, 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 2024, 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



032





- 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 2024.
- Presentar el Informe preliminar del avance y el Informe Final del Inventario.

16.3 Metodología.

Toma de Inventario al BARRER: La toma de inventario físico y valorado de 2024, 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.

XVII. INVENTARIO CÍCLICO

- 17.1 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.
- 17.2 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.
- 17.3 Las diferencias que se adviertan son investigadas, a fin de proceder con el saneamiento que corresponda.
- 17.4 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.
- 17.5 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.
- 17.6 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%)

XVIII. DE LOS BIENES MUEBLES SOBRANTES.

- 18.1 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.
- 18.2 Una vez identificados los bienes muebles sobrantes y teniendo en cuenta las causas de su origen, se realizan las siguientes acciones:



031



- 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.
- 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.
- 18.3** 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.
- 18.4** 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.

XIX. DE LOS BIENES MUEBLES FALTANTES

19.1 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.

XX. COMISIÓN DE TOMA INVENTARIO

20.1 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 2024, la misma que estará conformada de la siguiente manera:

- Director General de Administración
- Representante de Unidad de Contabilidad,
- Representante de Unidad de Abastecimiento
- Representante de Unidad de Patrimonio, como facilitador

(PRESIDENTE)
(INTEGRANTE)
(INTEGRANTE)
(INTEGRANTE)



030





20.2 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.

20.3 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.

20.4 Bienes no inventariables no son bienes de materia de inventario por parte del Sistema Nacional de Bienes Estatales, sin embargo, estas tienen que tener un registro interno en cada Centro de costo. Estos son los 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.

XXI. RECURSOS

21.1 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 de la Comisión de Inventario, estando el Dirección General de Administración como Presidente, el Jefe de la Oficina de Contabilidad como Integrante, el jefe de la Oficina de Abastecimiento como integrante y la Responsable de la Oficina de Control Patrimonial.

21.2 Profesionales integrantes de comisión de inventario:

Requerimiento de Personal

Se conformó un (01) equipo de trabajo, el cual estará integrada por siete (7) personas (profesionales y/o técnicos de inventario en la Modalidad de contrato por Locación de Servicios), los mismos que serán supervisados por la el Coordinador General de Inventario, los cuales realizarán 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:

21.3 Grupo de trabajo:

ENCARGADO	UBICACIÓN FÍSICA	RECURSO HUMANO
COORDINADOR GENERAL DE INVENTARIO	SUPERVISAR EQUIPO DE TRABAJO DE LOS DISTINTOS AMBIENTES DE LA UNJ	1
INVENTARIADORES	MODULO DE INGENIERÍA CIVIL	1
	MODULO DE INGENIERIA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	1
	MODULO DE INGENIERIA FORESTAL Y AMBIENTAL – CENTRO PREUNIVERSITARIO	1
	MODULO DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA	1
	MODULO DE TECNOLOGIA MEDICA	1
	MODULO ADMINISTRATIVO, MODULO DE BIBLIOTECA – COMEDOR.	1
TOTAL DE PERSONAL REQUERIDO		7

21.4 Personal de Trabajo:

El Coordinador General de Inventario, será responsable de monitorear y supervisar las actividades de avances de la ejecución del inventario anual 2024, así como brindar el apoyo a la Comisión de Inventario para la presentación del informe final de Inventario de bienes muebles patrimoniales de la Universidad Nacional de Jaén.

21.5 Funciones del Coordinador General:

- 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.
 - Capacitar al equipo de inventariadores respecto a la metodología a utilizar en la toma de inventario.
 - 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.
 - Suscribir el "Acta de inicio de toma del inventario", (Anexo N°02) de la presente directiva, junto con la Comisión de Inventario.
 - 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.
 - Verificar, que los inventariadores 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.
 - 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.
 - 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.
 - Garantizar que, en la toma de inventario físico de bienes muebles de propiedad de la Universidad Nacional de Jaén, se coloque el "las etiquetas".
 - 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.
- Presentación de Informe de Inventario al 31 de diciembre del 2024.



028

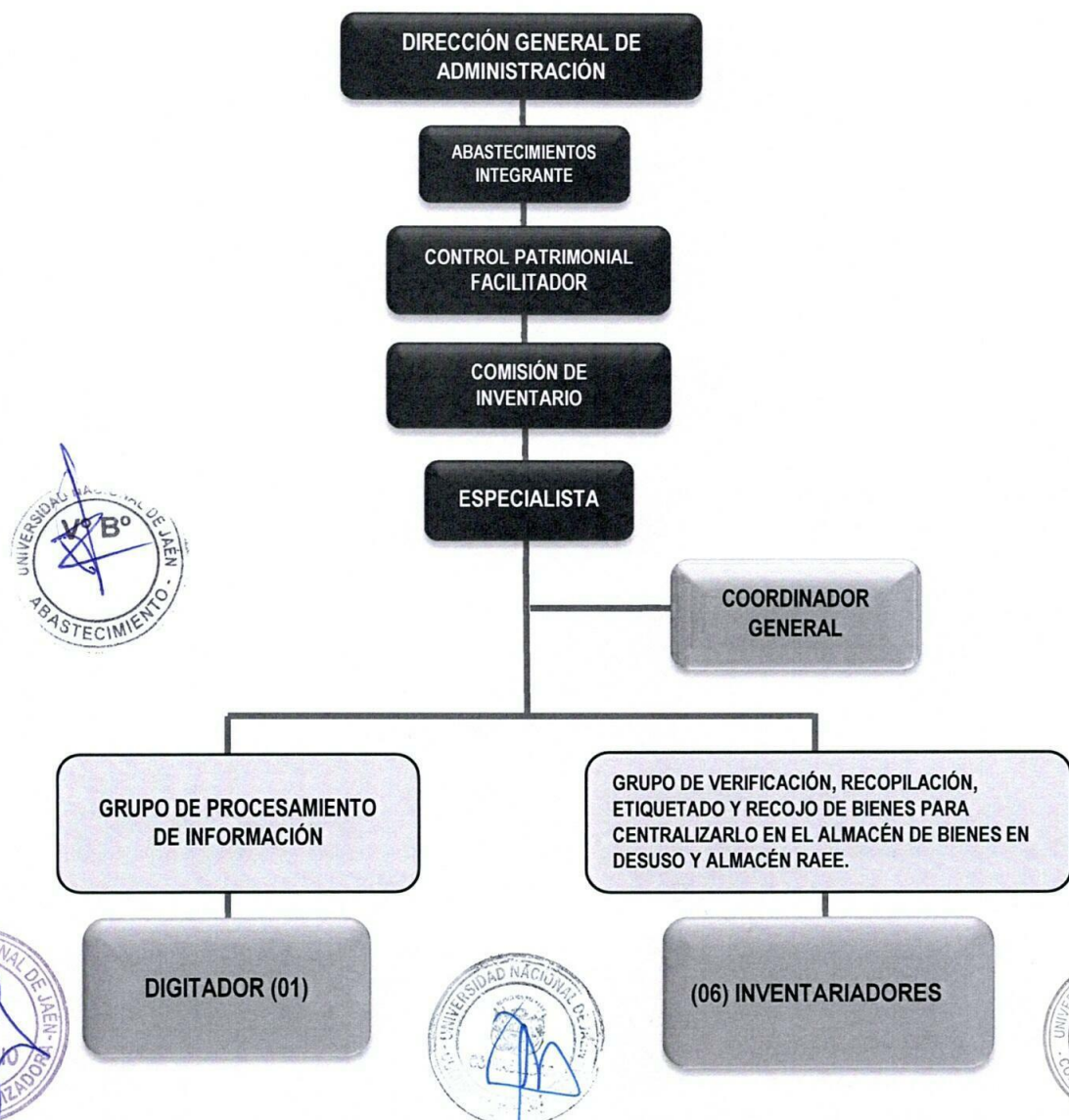


21.6 CONFORMACIÓN DE LAS UNIDADES Y GRUPOS DE TRABAJO:

Quedando conformado de la siguiente manera:

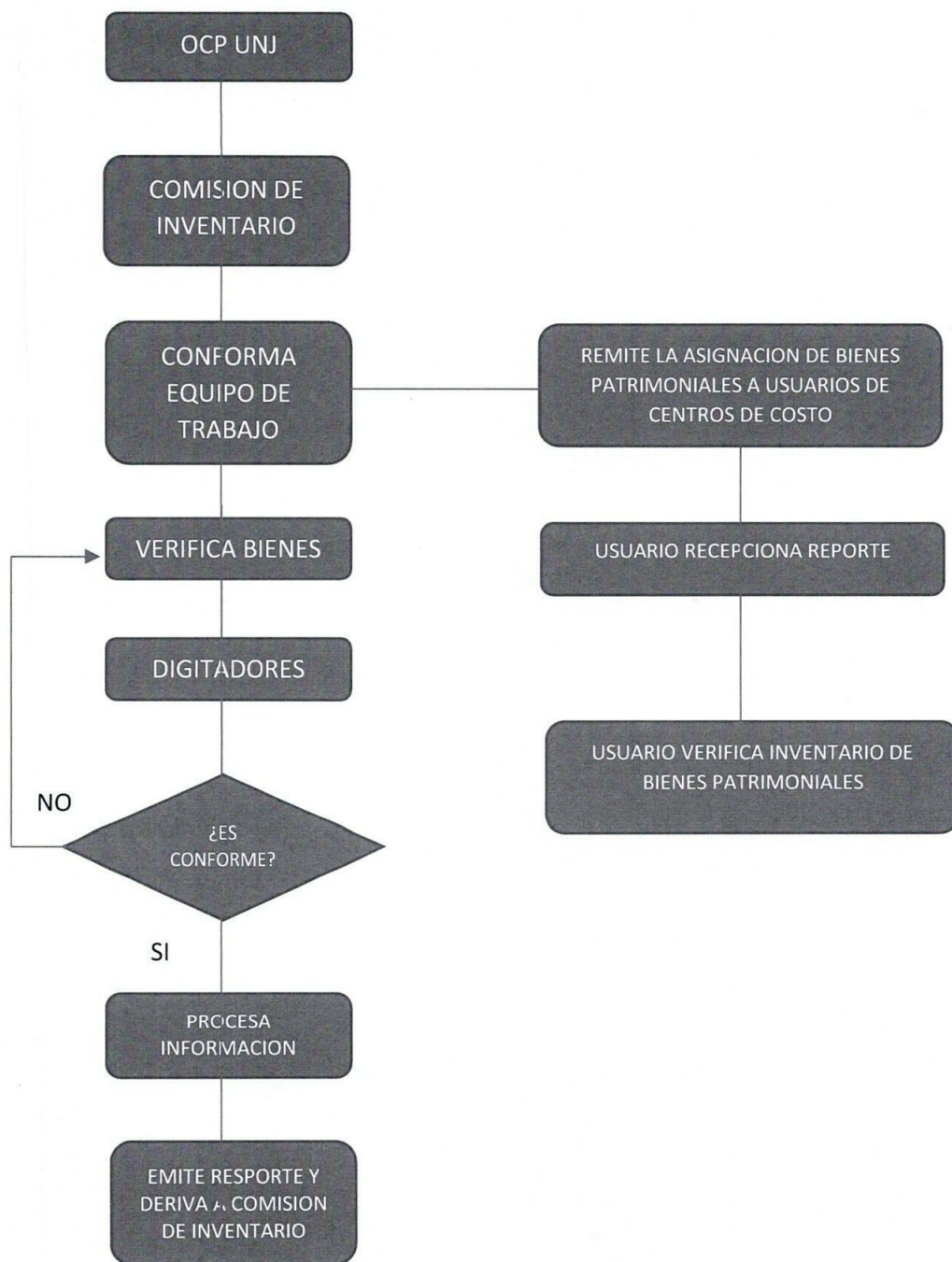
- COORDINADOR GENERAL (Octubre – Diciembre del 2024)**
Titulado y/o Bachiller en Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Administración y Afines. Con conocimientos y experiencia en inventarios.
- PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN (Enero – Marzo 2025)**
01 (uno) Digitador con estudios técnicos Administración, contabilidad, en computación, informática y afines, dominio de Office (Word, Excel y Power Ponit) a nivel intermedio, con conocimientos y experiencia en inventarios.
- EQUIPO DE TRABAJO (INVENTARIADORES) ESTARÁ CONFORMADO POR 6 PERSONAS, DESDE EL MES DE NOVIEMBRE A DICIEMBRE DEL 2024.**
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.

21.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EJECUCIÓN DE INVENTARIO 2024.





21.8 FLUJOGRAMA DE TRABAJO



026





XXII. 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 2024, 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.

22.1 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 Inventariador)
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 INDUSTRIAS ALIMENTARIAS.** (01 Inventariador)
Este módulo consta de 3 niveles en el cual el 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 FORESTAL.** (01 Inventariador)
Este módulo consta de 3 niveles en el cual el 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 Inventariador)
Este módulo consta de 3 niveles en el cual el 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 MÉDICA.** (01 Inventariador)
Este módulo consta de 3 niveles en el cual el 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 ADMINISTRATIVO, BIBLIOTECA Y COMEDOR UNIVERSITARIO.** (01 Inventariador)
El 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.
- ✓ 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, credenciales, 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.
- ✓ 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:



025



- 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.
- ✓ 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, número de serie, modelo y otros.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ La Comisión de Inventario, presentará a la Dirección General de Abastecimiento, el "Informe Final de Inventario de Bienes Muebles del año fiscal 2024".

22.2 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 regirán 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" y su modificatoria según la Resolución Directoral N°0006-2022-EF/54.01

Materiales de Oficina.

- 8 millares de Papel Bond.
- 07 marcadores indeleble punta fina de color negro
- 07 marcadores indeleble punta gruesa de color negro
- Etiquetas pre-enumeradas.
- 07 tijeras.

XXIII. DETALLE DE GASTOS:

23.1 REQUERIMIENTO DE PERSONAL PROFESIONAL Y/O TECNICO

ITEM	CARGO	N° TRABAJADORES
1	COORDINADOR GENERAL	1
2	DIGITADOR (PARA CONTRATACIÓN ENERO – MARZO 2025)	1
3	INVENTARIADORES POR LAS CINCO (5) ESCUELAS PROFESIONALES (2 INVENTARIADORES POR MÓDULO)	5
4	MODULO ADMINISTRATIVO, COMEDOR UNIVERSITARIO Y BIBLIOTECA CENTRAL y CENTRO PRE UNIVERSITARIO	1
TOTAL DE PERSONAL		8



024





El equipo de trabajo para la ejecución de inventario es conformado por un (01) Coordinador General, seis (06) inventariadores, los que se contratarán desde octubre a diciembre del 2024 y un (01) digitador el que se contratará desde enero al 15 de marzo del 2025.

23.2 PRESUPUESTO DE GASTOS DE PERSONAL DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024.

N°	PUESTO	CANT	15 DE OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
1	COORDINADOR GENERAL	1	S/ 1,983.33	S/ 3,500.00	S/ 3,500.00	S/ 8,983.33
2	INVENTARIADORES POR LAS CINCO (5) ESCUELAS PROFESIONALES (1 INVENTARIADOR POR MÓDULO)	5	S/ 1,133.33	S/ 2,000.00	S/ 2,000.00	S/ 25,666.67
3	MÓDULO ADMINISTRATIVO, BIBLIOTECA CENTRAL, COMEDOR, Y CENTRO PRE UNIVERSITARIO	1	S/ 1,133.33	S/ 2,000.00	S/ 2,000.00	S/ 5,133.33
TOTAL		7	S/ 4,250.00	S/ 7,500.00	S/ 7,500.00	S/ 39,783.33

23.3 PRESUPUESTO DE GASTOS DE PERSONAL DE ENERO A MARZO DEL 2025.

N°	PUESTO	CANT	REMUNERACION	MESES DE CONTRATACION ENERO - MARZO	TOTAL DE COSTO DE SERVICIO ENERO - MARZO 2025
1	COORDINADOR GENERAL	1	S/ 3,500.00	3	S/ 10,500.00
TOTAL		1	S/ 3,500.00	-	S/ 10,500.00

23.4 MATERIALES Y SUMINISTROS QUE SE UTILIZARÁN

N°	SUMINISTROS/ ACTIVO FIJO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	ACTIVO FIJO	5	LECTORES DE CODIGO DE BARRA
2	MATERIAL	5	MILLARES DE PAPEL
3	MATERIAL	30	CINTA RESINA PARA IMPRESION
4	MATERIAL	30	ETIQUETA POLIESTER 2INX1N
5	MATERIAL	15	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA
6	MATERIAL	6	BOLIGRAFO (LAPICERO) E TINTA LIQUIDA PUNTA FINA COLOR AZUL
7	MATERIAL	6	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA FINA COLOR NEGRO
8	MATERIAL	6	ENGRAPADOR DE METAL MEDIANO B-8
9	MATERIAL	2	PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 50 HORAS APROX
10	MATERIAL	2	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA GRUESA COLOR ROJO
11	MATERIAL	5	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA GRUESA COLOR AZUL
12	MATERIAL	5	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA GRUESA COLOR VERDE
13	MATERIAL	6	TABLERO ACRILICO TAMAÑO MEDIO OFICIO CON SUJETADOR DE METAL
14	MATERIAL	3	TONER PARA FOTOCOPIADORA XEROX.

23.5 EQUIPAMIENTO: EQUIPO INFORMÁTICO Y OTROS

N°	BIEN DE O SERVICIO	CANTIDAD
1	7 PCS DE ESCRITORIO	1
2	ESCALERA DE TIJERA	1
3	IMPRESORA	1
4	MAQUINA ETIQUETERA	1



023





XXIV. EVALUACIÓN DEL PLAN:

24.1 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.

XXV. ANEXOS

25.1 ANEXO "A": CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE INVENTARIO ANUAL 2024

25.2 ANEXO "B": CRONOGRAMA



022

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

25.1 ANEXO "A"
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE INVENTARIO ANUAL 2024

N°	ACTIVIDADES	SETIEMBRE 2024												OCTUBRE 2024																
		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	M	J
1	NOMBRAMIENTO DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO	X	X			X	X																							
2	FORMULACIÓN, APROBACIÓN, Y DIFUSIÓN DE LA DIRECTIVA DE TOMA DE INVENTARIO Y FORMATOS	X	X			X	X																							
3	FORMULACIÓN, APROBACIÓN, DEL PLAN DE TRABAJO						X	X																						
4	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL CRONOGRAMA							X	X																					
5	ELABORACIÓN DEL OFICIO CIRCULAR PARA COMUNICAR LA LABOR												X																	
6	SOLICITAR A LA OFICINA DE RRRH, LA RELACIÓN DE TRABAJADORES INDICANDO LA OFICINA DONDE LABORAN												X																	
7	CAPACITACIÓN DE LOS INVENTARIADORES																													
8	ENTREGA DE MATERIALES AL EQUIPO DE INVENTARIO																													
9	RECONOCIMIENTO DE LOS AMBIENTES Y ORGANIGRAMA																													
10	IMPRESION DE STICKER								X	X			X																	
11	TOMA DE INVENTARIO Y ETIQUETADO													X	X					X	X						X	X		
12	PROCESAMIENTO DEL INVENTARIO EN EL SIGA																													
13	CONSOLIDACIÓN, REVISIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA HOJAS DE TRABAJO																													
14	PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN EN EXCEL DE BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS																													
15	ANALISIS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA																													
16	CONCILIACIÓN FÍSICA CONTABLE																													
17	DETERMINACIÓN DE SOBANTES Y FALTANTES																													
18	ELABORACIÓN DE LISTADO DE FALTANTES Y SOBANTES																													
19	ELABORACIÓN DE LISTADO DE BIENES PARA BAJA																													
20	ENTREGA DE FORMATOS DE BIENES POR USUARIO																													
21	IMPRESIÓN DE REPORTES FINALES																													
22	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL																													
23	REMITIR INFORME FINAL DEL INVENTARIO 2021 SBN\SINABIP																													

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN - Vº Bº
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN - Vº Bº
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN - Vº Bº



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

N°	ACTIVIDADES	NOVIEMBRE																													
		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	M	J	V	S
1	NOMBRAMIENTO DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
2	FORMULACIÓN, APROBACIÓN, Y DIFUSIÓN DE LA DIRECTIVA DE TOMA DE INVENTARIO Y FORMATOS																														
3	FORMULACIÓN, APROBACIÓN, DEL PLAN DE TRABAJO																														
4	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL CRONOGRAMA																														
5	ELABORACIÓN DEL OFICIO CIRCULAR PARA COMUNICAR LA LABOR																														
6	SOLICITAR A LA OFICINA DE RRHH, LA RELACIÓN DE TRABAJADORES INDICANDO LA OFICINA DONDE LABORAN																														
7	CAPACITACIÓN DE LOS INVENTARIADORES																														
8	ENTREGA DE MATERIALES AL EQUIPO DE INVENTARIO																														
9	RECONOCIMIENTO DE LOS AMBIENTES Y ORGANIGRAMA																														
10	IMPRESIÓN DE STICKER																														
11	TOMA DE INVENTARIO Y ETIQUETADO	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	
12	PROCESAMIENTO DEL INVENTARIO EN EL SIGA																														
13	CONSOLIDACIÓN, REVISIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA HOJAS DE TRABAJO																														
14	PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN EN EXCEL DE BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS																														
15	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA																														
16	CONCILIACIÓN FÍSICA CONTABLE																														
17	DETERMINACIÓN DE SOBANTES Y FALTANTES																														
18	ELABORACIÓN DE LISTADO DE FALTANTES Y SOBANTES																														
19	ELABORACIÓN DE LISTADO DE BIENES PARA BAJA																														
20	ENTREGA DE FORMATOS DE BIENES POR USUARIO																														
21	IMPRESIÓN DE REPORTES FINALES																														
22	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL																														
23	REMITIR INFORME FINAL DEL INVENTARIO 2021 SBN-SINABIP																														



020



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

N°	ACTIVIDADES	DICIEMBRE																														
		D	L	M	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	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	NOMBRAMIENTO DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO																															
2	FORMULACIÓN, APROBACIÓN, Y DIFUSIÓN DE LA DIRECTIVA DE TOMA DE INVENTARIO Y FORMATOS																															
3	FORMULACIÓN, APROBACIÓN, DEL PLAN DE TRABAJO																															
4	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL CRONOGRAMA																															
5	ELABORACIÓN DEL OFICIO CIRCULAR PARA COMUNICAR LA LABOR																															
6	SOLICITAR A LA OFICINA DE RRHH, LA RELACIÓN DE TRABAJADORES INDICANDO LA OFICINA DONDE LABORAN																															
7	CAPACITACIÓN DE LOS INVENTARIADORES																															
8	ENTREGA DE MATERIALES AL EQUIPO DE INVENTARIO																															
9	RECONOCIMIENTO DE LOS AMBIENTES Y ORGANIGRAMA																															
10	IMPRESIÓN DE STICKER																															
11	TOMA DE INVENTARIO Y ETIQUETADO	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X			X	X	X	X				X	X
12	PROCESAMIENTO DEL INVENTARIO EN EL SIGA																															
13	CONSOLIDACIÓN, REVISIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA HOJAS DE TRABAJO																															
14	PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN EN EXCEL DE BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS																															
15	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA																															
16	CONCILIACIÓN FÍSICA CONTABLE																															
17	DETERMINACIÓN DE SOBANTES Y FALTANTES																															
18	ELABORACIÓN DE LISTADO DE FALTANTES Y SOBANTES																															
19	ELABORACIÓN DE LISTADO DE BIENES PARA BAJA																															
20	ENTREGA DE FORMATOS DE BIENES POR USUARIO																															
21	IMPRESIÓN DE REPORTES FINALES																															
22	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL																															
23	REMITIR INFORME FINAL DEL INVENTARIO 2021 SBN-SINABIP																															



0/9



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Nº	ACTIVIDADES	ENERO 2025																											
		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	NOMBRAMIENTO DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO	X	X	X																									
2	FORMULACIÓN, APROBACIÓN, Y DIFUSIÓN DE LA DIRECTIVA DE TOMA DE INVENTARIO Y FORMATOS																												
3	FORMULACIÓN, APROBACIÓN, DEL PLAN DE TRABAJO																												
4	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL CRONOGRAMA																												
5	ELABORACIÓN DEL OFICIO CIRCULAR PARA COMUNICAR LA LABOR																												
6	SOLICITAR A LA OFICINA DE RRHH, LA RELACIÓN DE TRABAJADORES INDICANDO LA OFICINA DONDE LABORA																												
7	CAPACITACIÓN DE LOS INVENTARIADORES																												
8	ENTREGA DE MATERIALES AL EQUIPO DE INVENTARIO																												
9	RECONOCIMIENTO DE LOS AMBIENTES Y ORGANIGRAMA																												
10	IMPRESIÓN DE STICKER																												
11	TOMA DE INVENTARIO Y ETIQUETADO																												
12	PROCESAMIENTO DEL INVENTARIO EN EL SIGA																												
13	CONSOLIDACIÓN, REVISIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA HOJAS DE TRABAJO																												
14	PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN EN EXCEL DE BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS																												
15	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA																												
16	CONCILIACIÓN FÍSICA CONTABLE																												
17	DETERMINACIÓN DE SOBREPESOS Y FALTANTES																												
18	ELABORACIÓN DE LISTADO DE FALTANTES Y SOBREPESOS																												
19	ELABORACIÓN DE LISTADO DE BIENES PARA BAJA																												
20	ENTREGA DE FORMATOS DE BIENES POR USUARIO																												
21	IMPRESIÓN DE REPORTES FINALES																												
22	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL																												
23	REMITIR INFORME FINAL DEL INVENTARIO 2021 SBN-SINABIP																												



018



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAÉN

Oficina de Control Patrimonial

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

N°	ACTIVIDADES	FEBRERO 2025														MARZO 2025																													
		S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S														
1	NOMBRAMIENTO DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
2	FORMULACIÓN, APROBACIÓN, Y DIFUSIÓN DE LA DIRECTIVA DE TOMA DE INVENTARIO Y FORMATOS																																												
3	FORMULACIÓN, APROBACIÓN, DEL PLAN DE TRABAJO																																												
4	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL CRONOGRAMA																																												
5	ELABORACIÓN DEL OFICIO CIRCULAR PARA COMUNICAR LA LABOR																																												
6	SOLICITAR A LA OFICINA DE RHH, LA RELACIÓN DE TRABAJADORES INDICANDO LA OFICINA DONDE LABORA																																												
7	CAPACITACIÓN DE LOS INVENTARIADORES																																												
8	ENTREGA DE MATERIALES AL EQUIPO DE INVENTARIO																																												
9	RECONOCIMIENTO DE LOS AMBIENTES Y ORGANIGRAMA																																												
10	IMPRESIÓN DE STICKER																																												
11	TOMA DE INVENTARIO Y ETIQUETADO																																												
12	PROCESAMIENTO DEL INVENTARIO EN EL SIGA																																												
13	CONSOLIDACIÓN, REVISIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA HOJAS DE TRABAJO			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																															
14	PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN EN EXCEL DE BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS									X	X	X	X	X	X																														
15	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA									X	X	X	X	X																															
16	CONCILIACIÓN FÍSICA CONTABLE																X	X																											
17	DETERMINACIÓN DE SOBRANTES Y FALTANTES																			X	X																								
18	ELABORACIÓN DE LISTADO DE FALTANTES Y SOBRANTES																																												
19	ELABORACIÓN DE LISTADO DE BIENES PARA BAJA																																												
20	ENTREGA DE FORMATOS DE BIENES POR USUARIO																																												
21	IMPRESIÓN DE REPORTES FINALES																																												
22	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL																																												
23	REMITIR INFORME FINAL DEL INVENTARIO 2021 SBM-SINABIP																																												



017

CONTACTO



EMAIL



DIRECCIÓN

25.2 ANEXO "B"

CRONOGRAMA SEGÚN CENTRO DE COSTO

[illegible]

016





DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA		XX	
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN (BIDESPE)			
SECRETARÍA GENERAL			
OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS		X	
OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL		X	
		X	
		X	
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		X	
UNIDAD DE PLANILLAS			
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS			
OFICINA DE ALMACEN			
UNIDAD DE TESORERÍA			
UNIDAD DE CONTABILIDAD			
OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL			
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES			
UNIDAD DE INVERSIONES			
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTALES			
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
CENTRO DE DATOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
ALMACÉN DE DATOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA			
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
UNIDAD FORMULADORA			
OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES (CONVENIOS)			
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD,			
ÁREA DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO			
OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL			
ESCUELA DE POS GRADO			
DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN, INFRAESTRUCTURA Y OBRAS			
OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y OCUPACIONAL			
UNIDAD FORMULADORA			
ESCUELAS PROFESIONALES			
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL (COORDINACIÓN)			
AULA 117			
AULA 110			





AULA 201
AULA 103
AULA 209
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA MECÁNICA (COORDINACIÓN)
LABORATORIO DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA
AULA 205
AULA 203
AULA 202
AULA 109
AULA 108
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS (COORDINACIÓN)
LABORATORIO DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
AULA 113
AULA 208
AULA 105
AULA 118
AULA 104
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA CIVIL (COORDINACIÓN)
LABORATORIO DE INGENIERIA CIVIL
AULA 206
AULA 102
AULA 116
AULA 112
AULA 114
ESCUELA PROFESIONAL DE TECNOLOGÍA MÉDICA (COORDINACIÓN)
LABORATORIO DE TECNOLOGIA MEDICA
LABORATORIO DE BIOLOGIA
LABORATORIO DE QUIMICA
AULA 101
AULA 111
AULA 116
AULA 204
AULA 207
ASESORÍA TÉCNICA DE RECTORADO



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

DEPENDENCIAS	DICIEMBRE											
	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
CENTRO DE COSTO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO												
DEFENSORIA UNIVERSITARIA												
RECTORADO												
PRESIDENCIA												
SECRETARIA DE PRESIDENCIA												
ORGANO DE CONTROL INTERNO (OCI)												
VICERECTORADO ACADEMICO												
SECRETARIA DE VICE PRESIDENCIA ACADEMICA												
(DIRECCION) OFICINA GENERAL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA												
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO												
UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD												
UNIDAD DE ORIENTACION Y CONSEJERIA UNIVERSITARIA												
UNIDAD DE SERVICIOS PSICOPEDAGOGICOS												
UNIDAD DE ASISTENCIA Y SERVICIO SOCIAL												
UNIDAD DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTE												
DIRECCION DE GESTION ACADEMICA												
OFICINA CENTRAL DE ADMISION												
UNIDAD DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADEMICOS												
OFICINA DE BIBLIOTECA CENTRAL												
VICECTORADO DE INVESTIGACION												
SECRETARIA DE VICERECTORADO DE INVESTIGACION												
DIRECCION DE CENTROS DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS												
CENTRO DE INVESTIGACIÓN COOPERATIVO CAFÉ Y CACAÓ												
CENTRO DE ANÁLISIS ESPECTROFOTOMÉTRICO												
LABORATORIO DE INFORMATICA N° 1												
LABORATORIO DE INFORMATICA N° 2												
CENTRO PRE UNIVERSITARIO												
DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESA												
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA												
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN (IBIDESPE)												



2/3

[illegible]



25.3 ANEXO 02 – ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO.

Jaén, ____ del 202_

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO 202

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

- | | |
|--|--------------------|
| ▪ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | Presidente |
| Director General de Administración | |
| ▪ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | Integrante |
| Jefe de la Oficina de Contabilidad | |
| ▪ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | Integrante |
| Jefe de la Oficina de Abastecimiento | |
| ▪ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | Facilitador |
| Responsable de la Oficina de Control Patrimonial | |

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

ACUERDOS:

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





13. Consolidar, revisar y clasificarlos formularios de inventario, así como procesar dicha información de los Bienes Muebles y existencias en Excel.
14. Realizar la conciliación contable de activo fijo de propiedad de la UNJ al 31 de diciembre del 202_.
15. Presentar el Informe preliminar del avance y el Informe Final del Inventario.
16. Remitir el Informe de Inventario de bienes muebles del ejercicio fiscal 202_ al SINABIP.

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

Presidente de la Comisión de Inventario

Facilitador de la Comisión de Inventario

Integrante de la Comisión de Inventario

Integrante de la Comisión de Inventario





25.4 ANEXO 03 – FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

ENTIDAD:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
JAÉN

USUARIO
RESPONSABLE:
E:

APELLIDOS Y
NOMBRES:

DEPENDENCIA:
A:

MODALIDAD: FUNCIONARIO ()
CAP () CAS ()

FECHA:

PERSONAL
INVENTARIADOR

APELLIDOS Y
NOMBRES

:

EQUIPO

:

CONTROL PATRIMONIAL

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

LEYENDA:

MUY
BUENO
(MB)

BUE
NO
(B)

REGULAR (R)

MALO
(M)

NOTA: El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y contar con más bienes materia del inventario. EL usuario es responsable de la permanencia y conservación de uno de los bienes descritos, recomendándosele tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, acciones, deterioros, etc. En esta casilla se registrará características relevantes de los bienes tales como contar con póliza de seguro, cuentan con alguna carga administrativa, entre otras.

USUARIO RESPONSABLE

PERSONAL INVENTARIADOR





**25.5 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.
 - 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





25.6 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/ Resultado del Inventario (b-c)
		Valor Neto OCP al 31-12- 2024	Valor Neto Contable al 31-12-2024	Valor Neto OCP al 31- 12-2024	
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				
	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				
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				
Otros activos					
150701	Bienes agropecuarios, mineros y otros				
15070101	Animales de cría				
15070102	Animales reproductores				

1507





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	15070103	Animales de tiro				
	15070104	Otros animales				
	15070109	Bienes por recibir				
	15070199	Otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros				
	Depreciación, amortización y agotamiento					
1508	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





25.7 ANEXO 06 - ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO.

Jaén, ____ de ____ del 202__

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

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

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

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

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





25.8 ANEXO N°07- FORMATO COMUNICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INVENTARIO

[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

N°	Nombre de la Organización	Sustento de inventario
1	(nombre)	✓
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 suscrito por el Titular de la Organización.
La Entidad remite a la DGA, debidamente suscrito por el Titular de la Entidad.
- ² Puede ser un documento similar, según la serie documental de la Entidad u Organización de la Entidad.

