

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Ley de Creación N° 27347

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 475 - 2015-UNTRM-R.

Chachapoyas, 25 MAY 2015

VISTOS:

El Oficio N° 665-2015-UNTRM-R/DGA, de fecha 18 de mayo de 2015, mediante el cual, el Director General de Administración (e), solicita la emisión del acto resolutorio aprobando la Directiva de Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de los Bienes de la UNTRM; y el proveído, de fecha 19 de mayo de 2015, mediante el cual, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone atender; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que, con fecha 08 de julio del 2014, se aprueba la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, con el objeto de normar la creación, funcionamiento, supervisión y cierre de las universidades. Promueve el mejoramiento continuo de la calidad educativa de las instituciones universitarias como entes fundamentales del desarrollo nacional, de la investigación y de la cultura. Asimismo; establece los principios, fines y funciones que rigen el modelo institucional de la universidad;

Que, con Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE, de fecha 02 de octubre del 2014, se aprueba y promulga el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de 22 Títulos, 416 Artículos, 05 Disposiciones Complementarias, 04 Disposiciones Transitorias y 03 Disposiciones Finales;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 868-2014-UNTRM-R, de fecha 03 de octubre del 2014, se ratifica la Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE, antes acotada; asimismo, dispone a partir de fecha, la aplicabilidad y estricto cumplimiento de la presente norma en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, con Resolución Rectoral N° 041-2015-UNTRM-R, de fecha 19 de enero de 2015, se resuelve modificar la Resolución Rectoral N° 1180-2014-UNTRM-R, de fecha 31 de diciembre de 2014, mediante la cual se resuelve designar la Comisión de Inventario 2014, encargado de organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y conciliar el patrimonio de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, mediante Informe N° 044-2015-UNTRM-DGA/DPP/SDR, de fecha 27 de abril de 2015, la Sub Directora (e) de Racionalización, hace llegar al Director de Planificación y Presupuesto, la Directiva de Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales de la UNTRM, incluyendo las modificaciones propuesta por el Director de Asesoría Legal, para su revisión, modificación y aprobación;

Que, con Oficio N° 337-2015-UNTRM-R-DGA/DPP, de fecha 08 de mayo de 2015, el Director de Planificación y Presupuesto, alcanza el Proyecto de la Directiva de Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales de la UNTRM, el mismo que ha sido modificado por la Sub Dirección de Racionalización, atendiendo a la sugerencia de la Dirección de Asesoría Legal y a solicitud de la Unidad de Bienes Patrimoniales, por lo que solicita se realice el trámite administrativo para su aprobación;

Que, mediante Oficio de vistos, el Director General de Administración, solicita la aprobación de la Directiva de Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales de la UNTRM;

Que, con proveído de vistos, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone atender la solicitud y proyectar la Resolución;



**UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

Ley de Creación N° 27347

RESOLUCIÓN RECTORAL N° ⁴⁷⁵ - 2015-UNTRM-R.

Que, con Resolución Rectoral N° 471-2015-UNTRM-R, de fecha 22 de mayo del 2015, se encarga los Despachos del Rectorado y Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Amazonas, a la Dra. María Nelly Luján Espinoza, Vicerrectora de Investigación de la esta Casa Superior de Estudios, del lunes 25 al miércoles 27 de mayo del 2015, para los trámites de ley por ausencia justificada los titulares;

Que, estando a las consideraciones citadas y las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 010-2015-UNTRM-DGA - Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XIII Capítulos y 12 artículos, en veintinueve (29) folios hábiles, que como anexo forma parte integrante de presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS


María Nelly Luján Espinoza Dra.
Rectora (e)

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS


Abon. Germán Aulis Evangelista
Secretario Universitario

DIRECTIVA N° 010-2015-UNTRM-DGA

PROCEDIMIENTO PARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. FINALIDAD:

Establecer las normas, procedimientos y mecanismos a seguir para la adecuada ejecución del proceso de Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que permitan obtener una información exacta sobre la descripción, clase, tipo, modelo, serie, uso, estado de conservación, antigüedad y asignación de los bienes patrimoniales de la Universidad.

II. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, conformando la Comisión de Inventario, para su cumplimiento, delimitando sus responsabilidades, atribuciones y acciones orientadas a lo siguiente:

- a. Comprobar la existencia física del bien.
- b. Constatar físicamente el estado de conservación, ubicación, cantidad, condición de utilización, seguridad y los usuarios responsables a cargo de los bienes que están asignados a su uso.
- c. Realizar una eficaz administración de los bienes en uso.
- d. Comparar los saldos obtenidos del inventario físico, producto de la verificación a realizar, con la información registrada por la Sub Dirección de Contabilidad, a fin de hacer los ajustes a que hubiera lugar.
- e. Conciliar con el inventario del período anterior.
- f. Actualizar y sustentar los registros contables y patrimoniales.
- g. Sanear los bienes sobrantes y faltantes con que cuenta la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas y que deben ser regularizados.
- h. Determinar el inventario físico general actualizado de bienes de propiedad de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, con fecha de cierre al 31 de diciembre de cada año.



III. BASE LEGAL

- a. Ley N° 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus Normas Reglamentarias, Modificatorias y Complementarias.
- b. Ley N° 30047-Ley que modifica a la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- c. Ley N° 30220-Ley Universitaria.
- d. Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Decreto Supremo N° 007-2008- Vivienda que aprueba el Reglamento de la ley N° 29151, modificado por el Decreto Supremo 013-2012-Vivienda.
- f. Resolución N° 158-97/SBN aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directivas que norman su aplicación.
- g. Resolución N° 039-98/SBN, aprueba el Reglamento Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- h. Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA aprueba el "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público.
- i. Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, aprueba "Normas Generales y de Control Interno del Sistema de Abastecimiento"
- j. Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG Guía para la implementación del Sistema de Control interno de las entidades del Estado.



IV. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación de todas las dependencias de la Universidad, así como de observancia y cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad, administrativa, civil o penal de todos los funcionarios o servidores de la misma cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, ya que el fin que persigue es de interés de la UNTRM y del Estado en general.



V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

5.1. Toma de inventario:

Es un proceso que consiste en la verificación física de los bienes con los que cuenta la entidad a una fecha dada con el fin de asegurar su existencia real. La toma de inventario permite contrastar los resultados obtenidos valorizados con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso.



5.2. Abandono:

Situación en que se encuentran los bienes muebles depositados en la sede o locales pertenecientes a entidades del Estado, al no ser reclamados por sus propietarios.



5.3. Activos Fijos: Bienes patrimoniales que reúnan las siguientes características:

- El valor mínimo de un bien para ser considerado como activo fijo es a 1/8 de la UIT, vigente al momento de su adquisición u obtención y tenga una duración mayor de 01 año.
- Sean materia de depreciación;
- No sean objeto de operaciones de venta; y,
- Sean de propiedad de la entidad.

Además se deberá aplicar los criterios siguientes para el reconocimiento de activos:

- Unidad.- Cuando el bien, constituye un todo indivisible.
- Conjunto.- Cuando el activo es un todo formado por partes concordantes e integrados, equivalentes a un juego o equipo.

5.4. Bienes de Cuentas de Orden: Bienes que reúnen las siguientes características:

- Su valor unitario o de conjunto sea menor a 1/8 de la UIT vigente al momento de su adquisición;
- No sean objeto de depreciación;
- No sean objeto de operaciones de venta; y,
- Sean de propiedad de la entidad.

5.5. Adquisición de Bienes Muebles:

Es el proceso por el cual las entidades del Estado adquieren la propiedad de bienes muebles.

5.6. Alta de Bienes Muebles:

Procedimiento administrativo por el cual se incluyen bienes patrimoniales dentro del Registro Mobiliario y el Registro Contable del Estado o de una entidad.

5.7. Baja de Bienes Muebles:

Procedimiento administrativo por el cual se extraen bienes patrimoniales del Registro Mobiliario y del Registro Contable del Estado o de una entidad.

5.8. Bienes Muebles Faltantes:

Bienes Patrimoniales que estando incluidos en el Registro Mobiliario y el Registro Contable del Estado o una entidad, no se encuentran físicamente, desconociéndose su ubicación.

5.9. Bienes Muebles Sobrantes:

Bienes Patrimoniales omitidos o no incluidos en el Registro Mobiliario y el Registro Contable del Estado o una entidad.



5.10. Bienes en Custodia:

Son aquellos bienes que han sido dados de baja por una entidad del Estado, quedando en administración de la Superintendencia de Bienes Nacionales hasta que determine su destino final.

La custodia implica una guarda y responsabilidad del bien por parte de la entidad que lo dio de baja quedando obligada esta a llevar un registro especial de conformidad a las especificaciones que se encuentran contenidas en el Software Inventario Mobiliario Institucional.

5.11. Bienes Fungibles:

Son aquellos bienes muebles intercambiables y consumibles por el uso.

5.12. Causal de Baja:

Es una condición funcional, operativa o física, que permite discernir o determinar que los bienes ya no pueden seguir en un normal uso eficiente o adecuado para el desempeño de las funciones de la institución.

5.13. Comisión de Inventario:

Es el órgano encargado de realizar la toma de inventario físico de bienes con las atribuciones establecidas en las Normas legales vigentes, designada mediante Resolución Rectoral.

5.14. Codificar:

Asignar a cada uno de los activos y bienes no depreciables adquiridos por la entidad, el respectivo código patrimonial, conteniendo el grupo genérico, clase y tipo, así como el respectivo número correlativo que pudiera corresponderle de acuerdo a su naturaleza y valor.

5.15. Conciliación:

Proceso que consiste en contrastar los resultados obtenidos durante la toma de inventario físico con los registros patrimoniales y contables del ejercicio anterior.

5.16. Construcciones en Curso:

Edificaciones de infraestructura que requieren su conclusión para poner en condiciones de uso.

5.17. Chatarra:

Estado avanzado de deterioro de un bien mueble, lo cual le impide cumplir las funciones para las que fue diseñado y cuya reparación es imposible y onerosa.



5.18. Etiquetado:

Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante asignación de un símbolo material que contendrá el nombre de la entidad a que pertenece y/o siglas y el código patrimonial correspondiente.

Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

5.19. Trabajo de Campo:

Es el proceso que tiene como objetivo el levantamiento de la información física de los bienes: comprobación de la presencia física del bien y ubicación, detalle técnico, estado de conservación, condiciones de utilización y condiciones de seguridad. Para este caso la comisión de toma de inventario se presentará en los ambientes físicos para realizar este proceso.

5.20. Trabajo de Gabinete:

Consiste en el procesamiento, conciliación física y contable de la información recopilada en el trabajo de campo, con las Órdenes de Compra-Guías de Internamiento y/o Notas de Entrada al Almacén según corresponda y con la información alcanzada por la Sub Dirección de Contabilidad.

5.21. 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.

5.22. Informe final del Inventario:

Documento que confiere los resultados obtenidos producto de la toma de inventario.

5.23. Saneamiento:

Acciones técnicas administrativas legales que deben realizar las entidades del Estado, a fin de regularizar la situación legal de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta.

5.24. Semoviente:

Bienes, capaces de transportarse por un impulso propio y que son de propiedad de una persona física o jurídica.

5.25. Valorización:

La valorización o valuación, es una operación técnica, administrativa y contable, que consiste en fijar técnicamente el valor monetario que



corresponde a determinados bienes patrimoniales.

VI. ACCIONES PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES

6.1. CONDICIONES PREVIAS A LA TOMA DE INVENTARIOS

- a. En el caso de bienes nuevos, se entregará el Acta de Entrega – Recepción y el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), los cuales deberán estar debidamente firmados por los responsables de la entrega-recepción del bien.
- b. Cada trabajador deberá ser responsable de la existencia física, permanencia, y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo; en consecuencia, cada uno de los trabajadores independientemente de su nivel jerárquico, deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y adoptar de inmediato las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que luego se podrían considerar como descuido o negligencia, imputando alguna responsabilidad; para su revisión posterior.
- c. En el caso que los bienes sean utilizados por varios servidores es responsabilidad de la persona designada como encargada de la oficina, dirección y/o subdirección, así como definir los aspectos relativos a su custodia, conservación y utilización de manera correcta.
- d. Los trabajadores de todas las dependencias de la Universidad, están en la obligación, bajo responsabilidad de proporcionar en forma inmediata a la Comisión de toma de Inventario, la información que ésta les solicite, así como de mostrarle todos los bienes que les han sido asignado en uso, inclusive aquellos que por alguna circunstancia podrían encontrarse guardados bajo llave en escritorios, credenzas, archivadores, vitrinas, etc. y/o prestados provisionalmente a otros trabajadores.
- e. Para que los bienes patrimoniales, estén debidamente registrados y controlados; queda prohibido que dichos bienes, cualquiera sea su naturaleza, sean desplazados o movilizadas internas ni externamente, sin la autorización previa y por escrito de la Dirección General de Administración, y con conocimiento de la Sub Dirección de Bienes Patrimoniales.

6.2. DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

- 6.2.1. A propuesta del Director General de Administración, solicitará al Rector de la UNTRM, la constitución de la



[Handwritten signature]



Comisión para la toma de Inventario por lo menos una vez al año.

6.2.2. La Comisión de Toma de Inventarios podrá constituir equipos de apoyo para la ejecución del correspondiente Inventario Físico, según la naturaleza de bienes que cuenta la Universidad.

6.2.3. El Titular de la UNTRM, a propuesta de la Dirección General de Administración o quien haga sus veces, designará mediante Acto Resolutivo, a los miembros de la Comisión para la Toma de Inventario, de los bienes culturales, equipos de cómputo, mobiliarios, equipos diversos, unidades móviles, bienes inmuebles, equipos de laboratorio, equipos médicos, equipos de ingeniería, semovientes, animales de propiedad de la UNTRM.

6.2.4. La Comisión Central de inventario podrá estar integrada por personal de:

- ↓ Un representante de la Dirección General de Administración.
- ↓ Un representante de la Sub Dirección de Contabilidad.
- ↓ Un representante de la Sub Dirección de Abastecimiento.
- ↓ Un representante de la Sub Dirección de Bienes Patrimoniales, como facilitador

Adicionalmente dicho nombramiento deberá ser comunicado al Órgano de Control Institucional, para que participe en calidad de Veedor.

Asimismo se nombrará las subcomisiones de apoyo y sus responsables integrado por personal nombrado y estable de: bienes culturales, equipos de cómputo, mobiliario, equipos diversos, unidades móviles, bienes inmuebles, equipos de laboratorio, equipos médicos, equipos de ingeniería, semovientes, animales, etc.

6.2.5. La Dirección General de Administración, dotará a la Comisión de Toma de Inventario de los medios e instrumentos necesarios como: winchas, tableros, lapiceros, catálogos, formularios, equipos de cómputo, directivas y normas conexas a la toma de inventarios, para el cumplimiento de las acciones asignadas.

6.2.6. El personal que interviene en la toma de inventario debe ser



independiente de aquellos que tiene a su cargo el registro y manejo de bienes, salvo para efectos de identificación. En ese sentido, la unidad orgánica responsable de los bienes patrimoniales intervendrá sólo en calidad de facilitadora.

6.3. DE LA INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

- 6.3.1. Previo al inicio de las acciones, la Comisión de Toma de Inventarios, formulará el plan de trabajo que incluya el cronograma de actividades a realizar, para lo cual tomará conocimiento de los documentos, normas legales, libros y registros relacionados a los ítems a inventariarse.
- 6.3.2. La instalación de la Comisión de Inventario físico de bienes, deberá constar en un acta, la misma que estará suscrita por los integrantes de la Comisión y/o Sub Comisión según corresponda.
- 6.3.3. En el Acta de instalación se dejará constancia, la asignación de responsabilidades y requerimientos necesarios para la ejecución de la toma de inventario físico de bienes.

6.4. DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE TOMA DE INVENTARIO

- 6.4.1. Tiene como función organizar, conducir y consolidar los resultados del inventario físico de bienes patrimoniales de la UNTRM.
- 6.4.2. Elaborar y suscribir el acta de inicio y acta de cierre de inventario, informe final de inventario y acta de conciliación del inventario patrimonial.
- 6.4.3. Realizar la verificación con el reporte del Software Inventario Mobiliario Institucional – SIMI, de todos los bienes registrados en la UNTRM.
- 6.4.4. Comunicar a las diferentes dependencias de la UNTRM la fecha de inicio de la toma de inventario y las acciones a realizar a fin de que estas brinden las facilidades del caso.
- 6.4.5. El equipo responsable de inventariar, realizará su labor constatando in situ, midiendo, contando, etc., todos y cada uno de los bienes patrimoniales que existan físicamente en cada ambiente de la dependencia aplicando el método denominado "Al barrer o de extremo a extremo". Información que ira registrando en el formato **Hoja para la verificación**



física de bienes patrimoniales.

6.4.6. La Comisión de toma de inventario físico, efectuará los trabajos en gabinete de la contrastación de la información obtenida durante la verificación física, con la que aparece en el Software Inventario Mobiliario Institucional-SIMI y determinar así los sobrantes y/o faltantes, de ser el caso, así como de cualquier información adicional.

6.5. DE LA RESPONSABILIDAD DE LA COMISIÓN DE TOMA DE INVENTARIO

6.5.1. La responsabilidad de la toma de inventario físico de los bienes recae solidariamente sobre los miembros que integran la Comisión de Inventarios.

6.6. CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS

6.6.1. Para la apreciación del estado de conservación de los bienes se tendrá en cuenta los siguientes conceptos:

- **Bueno:** Es la condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.
- **Regular:** Es la condición del bien mueble que está operando en forma normal y tiene mantenimiento permanente, sólo tiene ligeros deterioros externos debido al uso normal, no influye en el desarrollo de su trabajo o función.
- **Malo:** Aquellos bienes muebles que no reciben mantenimiento periódico, cuya parte externa tiene deterioros físicos visibles y sus usos operacionales tienen desperfectos o fallas al desarrollar su trabajo normal (es factible que esté inoperativo pero puede ser recuperable).

6.6.2. Para la apreciación de la condición corporal de los semovientes se tendrá en cuenta básicamente escalas que van desde: Muy flaco, moderadamente flaco, normal, gordo, muy gordo. La condición corporal es una evaluación subjetiva de la cantidad de grasa o de la cantidad de energía almacenada que un semoviente posee.

6.6.3. Las Hojas de verificación física serán archivadas como



evidencia de la acción administrativa de toma de Inventario físico de bienes patrimoniales al 31 de diciembre de cada año, debidamente suscritas por los responsables.

6.7. DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES

6.7.1. La verificación física comprende mobiliario, equipos diversos, unidades móviles, bienes inmuebles, equipos de laboratorio, bienes culturales, equipos de cómputo, semovientes, etc.

6.7.2. El personal encargado de la verificación física, se constituirá, el día señalado en el "Cronograma de Trabajo" en la oficina respectiva, presentándose ante el Jefe de la misma, para hacerle conocer el motivo de su visita, quien a su vez hará lo propio con los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades y proporcionar de inmediato la información que les pudiera ser solicitada.

6.7.3. Para optimizar la verificación física a efectuar, cada dependencia designará un trabajador del área, para que proporcione a la comisión de toma de inventarios, información documentada sobre la procedencia de los bienes o el destino de los bienes faltantes que se pudiera encontrar.

6.7.4. Se utilizará por cada trabajador el formato denominado "Hoja para la Verificación Física de Bienes Patrimoniales", el formato se llenará en original, debiendo ser firmado una vez concluida la verificación de los bienes descritos en esta, por el interesado, la persona responsable de inventariar y el presidente de la comisión de toma de inventario.

6.7.5. La comisión de toma de inventario incluirá en el referido formato, todos los bienes que existan físicamente, mostrados por los usuarios, no siendo de su responsabilidad si estos no lo hacen por alguna circunstancia.

6.7.6. La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

- Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
- Estado de conservación del bien (bueno, regular, malo).
- Funcionarios o trabajadores responsables.
- Determinación de sobrantes y/o faltantes de bienes.
- Calificación de bienes muebles para baja.
- Estado de conservación de la infraestructura pública.



[Handwritten signature]



- Estado de conservación de construcciones en curso.
- Las condiciones de seguridad del bien.

6.7.7. Se describirá en forma precisa el detalle técnico de los muebles y enseres indicando: Código patrimonial, serie, denominación del bien, tipo, marca, dimensión, modelo, estado de conservación, color.

6.7.8. Se describirá en forma precisa el detalle técnico de los vehículos indicando: Código patrimonial, N° de motor, denominación, N° de serie, marca, año de fabricación, modelo, tipo, estado de conservación, color.

6.7.9. Se describirá en forma precisa el detalle de los semovientes indicando: Código patrimonial, código interno, raza, color, fecha de nacimiento, N° arete, sexo del animal, estado.

6.7.10. En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Toma de Inventario, solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.

6.7.11. En caso que existieran bienes muebles que no son de propiedad de la Universidad y se encuentran dentro de sus ambientes, deberá sustentar la propiedad del mismo con algún documento (sea factura original u otro documento). De no contar con dicho documento se procederá a considerarlo dentro del inventario como bien sobrante, recomendándose su trámite para su alta y posterior integración patrimonial, contable y financiera.

6.7.12. Los bienes considerados en calidad de chatarra deberá incluirse en una lista y un formato separado y será remitido a la Sub Dirección de Bienes Patrimoniales para el procedimiento de baja respectiva según las normas establecidas.

6.7.13. Los bienes patrimoniales en mal estado, que se encuentren dentro de los ambientes, deben ser devueltos en el momento de la toma de inventario por el personal usuario responsable, a través de un acta de devolución o cargo de entrega de bienes, a la Sub Dirección de Bienes Patrimoniales, para que disponga su situación final de acuerdo a la normatividad vigente.

6.7.14. Los bienes sobrantes o faltantes serán registrados en el



[Handwritten signature]



formato de "Bienes Faltantes" o Bienes Sobrantes", según corresponda.

6.7.15. Concluida la verificación de los bienes existentes en cada dependencia, la comisión de toma de inventario, firmará en original y copia, con el representante de la dependencia cuyos bienes hayan sido verificados, el ACTA PARCIAL DE VERIFICACIÓN FÍSICA, en la que se dejará constancia de las ocurrencias ocasionadas, encontradas durante la labor realizada.

6.7.16. La Comisión de Toma de Inventario, elaborará un listado correlativo, en orden de año de adquisición, de los bienes que a la fecha existen en cada una de las dependencias, cuyos bienes hayan sido verificados por la comisión de inventarios.

6.7.17. Si por algún motivo la persona responsable de los bienes a inventariar estuviera con permisos, licencias, vacaciones, etc., y que la Comisión de toma de Inventario requiera su presencia, la Dirección de Recursos Humanos tendrá la labor de ubicar al trabajador a fin de que haga entrega de las llaves que tuviera a su cargo, con la finalidad de culminar oportunamente el inventario así como también la no exista de diferencias.

6.7.18. Si ocurriera el caso de haber concurrido y no haber tenido las facilidades de acceso a los ambientes dentro del plazo previsto, se levantará un acta y un informe indicando el nombre de la persona responsable de dicho ambiente y la lista de los bienes; dicha acta e informe serán elevados a la Dirección General de Administración de la UNTRM, para que proceda de acuerdo con sus atribuciones.

6.7.19. El Órgano de Control Institucional participará en calidad de veedor en la toma de inventario físico de los activos que realice la entidad.

6.8. DE LA INCORPORACIÓN AL INVENTARIO INSTITUCIONAL

6.8.1. Los activos fijos que reúnan las siguientes características:

- El valor mínimo que un bien material para ser considerado como activo fijo es el que corresponde a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de la adquisición u obtención.
- Que su vida útil sea mayor a un año.



[Handwritten signature]



- Que sea destinado para uso de la entidad;
- Que esté sujeto a depreciación, excepto terrenos.
- Que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación.
- Que sean propiedad de la entidad.

6.8.2. Bienes de Cuentas de Orden y en custodia que reúnan las siguientes características:

- Que su valor unitario sea menor a 1/8 de la UIT, a la fecha de su adquisición.
- Que no sean duraderos en condiciones normales de uso, mayores de 01 año.
- Que no sean objeto de depreciación.
- Que sean de propiedad de la entidad.

6.8.3. Los bienes adquiridos a través de donaciones, transferencias u otros actos similares, así como los que hayan sido objeto de recuperación o reposición y en el caso de los semovientes, los animales nacidos o producto de convenios de producción con personas naturales o jurídicas, serán incorporados al patrimonio de la Universidad en cumplimiento a la normativa legal vigente.

6.9. DE LA CODIFICACIÓN Y DEL ETIQUETADO

6.9.1. El código asignado a cada bien es permanente y el número correlativo asignado es único, nace con él y muere con él cuando este es transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido, no puede existir más de un bien con el mismo número correlativo. Los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para nuevos bienes.

6.9.2. La identificación del bien podrá realizarse escribiendo con tinta indeleble, grabando directamente en el bien, adhiriendo placas, láminas o stickers y cualquier otra forma apropiada que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia. En caso de semovientes con aretes o tatuajes respectivos.

6.9.3. En la UNTRM, el bien se identificará mediante el stickers de inventario, que contendrá el nombre de la entidad, fecha de inventario, el código patrimonial según el catálogo aprobado por la SBN, código interno, dependencia y área, el cual será ubicado en un lugar visible del bien.

6.9.4. Una vez que todos los bienes hayan sido identificados



[Handwritten signature]



plenamente se procederá a colocarles la etiqueta correspondiente.

6.9.5. Todo trabajador está obligado a comunicar, a través de su jefe inmediato al Sub Director de Bienes Patrimoniales para que subsane la caída o deterioro de la etiqueta de identificación de un bien asignado en uso.

VII. DE LAS DIFERENCIAS DE INVENTARIO FÍSICO

7.1. Si en el trabajo a realizar se compara o contrasta con el reporte del SIMI y existen "sobrantes" o "faltantes" en unidades físicas y en términos monetario, a cuyo caso la comisión de toma de inventario solicitará al representante de la dependencia en la que se ha detectado esto, proporcione la información documentada correspondiente sobre las acciones realizadas por el trabajador responsable de los mismos, a fin de proponer su regularización e incorporación al patrimonio de la UNTRM según las normas vigentes.

7.2. De existir responsabilidad por faltantes de bienes patrimoniales a cargo de los funcionarios, y/o servidores nombrados o contratados por las distintas modalidades, se deberá poner en conocimiento de la Alta Dirección para su recuperación del bien de propiedad estatal, así mismo se coordinará con la Dirección de Recursos Humanos o con la Dirección de Economía, para la retención de sus remuneraciones y otros beneficios.

VIII. DE LA CONCILIACIÓN

8.1. Una vez culminado la verificación, la Comisión de Toma Física de inventario alcanzará a la Dirección General de Administración para ser derivado a la Sub Dirección de Contabilidad el reporte del inventario en físico y en digital a fin de que esta última efectúe la conciliación contable de la información.

8.2. La Sub Dirección de Contabilidad una vez terminada la conciliación contable, elaborará el acta de conciliación la cual será derivada a la Sub Dirección de Bienes Patrimoniales para la suscripción de la misma.

IX. INFORMACIÓN A REMITIR A LA SUPERINTENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN)

9.1. La Dirección General de Administración de la UNTRM, remitirá a la SBN-Lima entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre el 31 de diciembre del año anterior. La información a remitirse será:



[Handwritten signature]



- Inventario patrimonial (medio magnético conforme al SIMI Versión 3.5 de la SBN).
- Informe final de inventario.
- Acta de conciliación debidamente suscrita por los responsables de la misma.

X. INFORME FINAL DE INVENTARIO

Concluida la verificación física por la Comisión de Toma de Inventario, ésta deberá elaborar el informe final, debidamente firmado por sus integrantes, la cual será alcanzada a la Dirección General de Administración de la UNTRM. La información incluirá datos señalados en el anexo adjunto.

XI. RESPONSABILIDAD

La Dirección General de Administración, velarán por el adecuado y oportuno cumplimiento de lo estipulado en el presente documento.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

12.1. Para todo lo no previsto en la presente directiva, será de aplicación la normatividad vigente que regula a los bienes del Estado.

12.2. La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución Rectoral.

XIII. ANEXOS:

Forman parte de la presente directiva los formatos que se adjuntan a continuación:

- Acta parcial de verificación física de bienes patrimoniales.
- Cronograma de actividades para la realización del inventario patrimonial.
- Hoja de verificación de bienes patrimoniales muebles.
- Hoja de verificación física de vehículos de transporte.
- Hoja de verificación física de bienes inmuebles.
- Hoja de verificación física bienes culturales.
- Hoja de verificación física de semovientes.
- Hoja de verificación física de bienes no depreciables no considerados activos fijos.
- Formato de Bienes Sobrantes.
- Formato de Bienes faltantes.
- Formato de Relación de Bienes Muebles para Baja.
- Formato de Relación de Bienes para Alta.
- Informe final.

Chachapoyas, enero 2015

ACTA PARCIAL DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES PATRIMONIALES

En la ciudad de Chachapoyas- Ciudad Universitaria-Higos Urco, a los _____ días del mes de _____ del año _____, se reunieron en la Dirección/aula/ de _____ de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza instalaciones de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los señores:

Designados por Resolución Rectoral N° _____, de fecha _____, en representación de _____ de _____ con el fin de suscribir el presente en original y ___ copias, referida al resultado de la verificación física de los bienes patrimoniales existentes al _____ de _____ de _____, siendo el resultado obtenido el que se detalla a continuación según anexos que se adjuntan al presente.



Leída la presente y no existiendo observaciones a la misma, se firma en señal de conformidad, siendo las _____



Dependencia cuyos bienes fueron Verificados

Comisión de Inventario



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO PATRIMONIAL

N° Ord.	Actividad	FECHAS PROBABLES																						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	Nombramiento de la Comisión de Inventario.																							
2	Elaboración de Oficio Circular para comunicar la labor.																							
3	Formulación y aprobación del plan, cronograma y presupuesto.																							
4	Entrega de materiales al equipo de inventario.																							
5	Reconocimiento de los ambientes y organigrama.																							
6	Elaboración de etiquetas.																							
7	Elaboración de Formatos.																							
8	Toma de inventario etiquetado.																							
9	Supervisión de los trabajos.																							
10	Consolidación, revisión y clasificación de las hojas de trabajo.																							
11	Supervisión de trabajos de gabinete.																							
12	Análisis de información procesada.																							
13	Conciliación física contable.																							
14	Determinación de Sobrantes y Faltantes.																							
15	Impresión de reportes finales.																							
16	Entrega de formatos de bienes por usuario.																							
17	Últimos ajustes.																							
18	Elaboración de informe final.																							
19	Elaboración de listado de faltantes.																							
20	Elaboración de listado de sobrantes.																							
21	Elaboración de listado para baja.																							
22	Presentación del informe final.																							
23	Procesamiento de información en el Software de la SBN																							



[Handwritten signature]

CHACHAPOYAS, ENERO DEL 20

LA COMISIÓN DE INVENTARIO

HOJA PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES PATRIMONIALES

MUEBLES AL 31 DE DICIEMBRE DEL.....

Folio

Dependencia : _____ Inventariador: _____

Área : _____ fecha: _____

Modalidad : _____ Nombrado () Contratado () CAS ()

ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	ORDEN DE COMPRA		VALOR DE AQUIS.	DENOMINACIÓN	MARCAY OTROS SEGUN CORRESPONDA	MODELO	TIPQ	COLOR	SERIE/DIMENSIONES	ESTADO	OBSERVACIONES
			N°	FECHA									

NOTA: El usuario declara haber mostrado todos los bienes patrimoniales que se encuentran bajo responsabilidad y no contar con más bienes patrimoniales materia de inventario, el usuario es responsable del buen uso de los bienes detallados en la presente y en caso de pérdidas, extravíos, estos serán reportados o reembolsados. Cualquier movimiento dentro o fuera de la institución deberá ser comunicado al encargado de Control Patrimonial, bajo responsabilidad.

TRABAJADOR RESPONSABLE
DNI N° _____

PRESIDENTE DE LA COMISION

INVENTARIADOR



SUB DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

HOJA PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE

AL 31 DE DICIEMBRE DEL.....

Folio

Dependencia : _____ Inventariador: _____

Área : _____ fecha: _____

Modalidad : Nombrado () Contratado () CAS ()

ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	ORDEN DE COMPRA		VALOR DE ADQUIS.	DENOMINACIÓN	MARCAS	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMENSIONES	ESTADO	OBSERVACIONES
			N°	FECHA									

NOTA: El usuario declara haber mostrado todos los bienes patrimoniales que se encuentran bajo responsabilidad y no contar con más bienes patrimoniales materia de inventario, el usuario es responsable del buen uso de los bienes detallados en la presente y en caso de pérdidas, extravíos, estos serán reportados o reembolsados. Cualquier movimiento dentro o fuera de la institución deberá ser comunicado al encargado de Control Patrimonial, bajo responsabilidad.

TRABAJADOR RESPONSABLE
DNI N° _____

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

INVENTARIADOR



SUB DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN



[Handwritten signature]



HOJA PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES INMUEBLES

AL 31 DE DICIEMBRE DEL.....

Folio

Dependencia : _____ Inventariador: _____

Área : _____ fecha: _____

Modalidad : _____ Nombrado () Contratado () CAS ()

ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	ORDEN DE COMPRA		VALOR DE AQUIS.	DENOMINACIÓN	N° FICHA REGISTRAL	UBICACIÓN	ESCRITUR A PÚBLICA	DIMENSIÓN ES	DECLARATORIA DE FABRICA	ESTADO	OBSERVACIONES
			N°	FECHA									

NOTA: El usuario declara haber revisado todos los bienes patrimoniales que se encuentran bajo responsabilidad y no contar con más bienes patrimoniales materia de inventario, el usuario es responsable del buen uso de los bienes detallados en la presente y en caso de pérdidas, extravíos, estos serán reportados e reembolsados. Cualquier movimiento dentro o fuera de la institución deberá ser comunicado al encargado de Control Patrimonial, bajo responsabilidad.

TRABAJADOR RESPONSABLE
DNI N° _____

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

INVENTARIADOR



SUB DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

HOJA PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES CULTURALES

AL 31 DE DICIEMBRE DEL.....

Folio

Dependencia : _____ Inventariador: _____

Área : _____ Fecha: _____

Modalidad : _____ Nombrado () Contratado () CAS ()

ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	ORDEN DE COMPRA		VALOR DE ADQUIS.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN				ESTADO	OBSERVACIONES	
			N°	FECHA		NOMBRE DEL LIBRO	TOMO	AUTOR	EDICIÓN			

NOTA: El usuario declara haber motivado todos los bienes patrimoniales que se encuentran bajo responsabilidad y no contar con más bienes patrimoniales materia de inventario, el usuario es responsable del buen uso de los bienes señalados en la presente y en caso de pérdidas, extracciones, robos serán reportados o reembolsados. Cualquier movimiento dentro o fuera de la institución deberá ser comunicado al encargado de Control Patrimonial, bajo responsabilidad.

TRABAJADOR RESPONSABLE _____ PRESIDENTE DE LA COMISIÓN _____ INVENTARIADOR _____



SUB DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN



[Handwritten Signature]

HOJA PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE SEMOVIENTES AL 31 DE DICIEMBRE DEL.....

Folio

Dependencia : _____
 Área : _____
 Modalidad : _____
 Inventario por: _____
 fecha: _____
 Contratado () CAS ()

ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	ORDEN DE COMPRA		Nombrado ()		DESCRIPCIÓN DEL BIEN							SEXO DEL ANIMAL	Nº DE ABETE	OBSERVACIONES		
			Nº	FECHA	Nº	PRECOSA	VALOR DE AQUIS.	RAZA	COLOR	CONDICIÓN CORPORAL	FECHA DE NACIMIENTO	DENOMINACIÓN						
													CONTRATADO ()				CAS ()	

NOTA: El usuario declara haber mostrado todos los bienes patrimoniales que se encuentran bajo responsabilidad y no contar con más bienes patrimoniales materia de inventario, el usuario es responsable del buen uso de los bienes detallados en la presente y en caso de pérdidas, extracciones, estos serán repuestos o reembolsados. Cualquier movimiento dentro o fuera de la institución deberá ser comunicado al encargado de Control Patrimonial, bajo responsabilidad.

- LEYENDA
- (1) MUY FLACO
 - (2) MODERADAMENTE FLACO
 - (3) NORMAL
 - (4) GORDO
 - (5) MUY GORDO

TRABAJADOR RESPONSABLE _____ PRESIDENTE DE LA COMISIÓN _____ INVENTARIADOR _____



Handwritten signature.

SUB DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

**HOJA PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES NO DEPRECIABLES NO CONSIDERADOS ACTIVOS FIJOS AL
AL 31 DE DICIEMBRE DEL.....**

Folio

Dependencia : _____ Inventariador: _____
 Área : _____ fecha: _____
 Modalidad : _____ Nombrado () Contratado () CAS ()

ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	ORDEN DE COMPRA		VALOR DE AQUIS.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN					ESTADO	OBSERVACIONES	
			N°	FECHA		DEMINOMACIÓN	MARCA Y OTROS SEGUN CORRESPONDA	MODELO	TIPO	COLOR			SERIE/DIMENSIÓN

NOTA: El usuario declara haber mostrado todos los bienes patrimoniales que se encuentran bajo responsabilidad y no contar con más bienes patrimoniales materia de inventario, el usuario es responsable del buen uso de los bienes detallados en la presente y en caso de pérdidas, extravíos, estos serán repositos o reembolsados. Cualquier movimiento dentro o fuera de la institución deberá ser comunicado al encargado de Control Patrimonial, bajo responsabilidad.

TRABAJADOR RESPONSABLE _____ INVENTARIADOR _____
 DNI N° _____ PRESIDENTE DE LA COMISIÓN _____



[Handwritten signature]



SUB DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

RELACIÓN DE BIENES SOBANTES

DEPENDENCIA: _____ RESPONSABLE: _____ FECHA: _____

N° ORD.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS					MEDIDA	VALOR UNITARIO	FECHA DESDE QUE ESTA EN USO	OBSERVACIONES
		MARCA	MODELO	SERIE	COLOR					
TOTAL→										

BIENES SOBANTES: SON AQUELLOS BIENES QUE NO TIENEN DOCUMENTOS DE ADQUISICIÓN Y QUE ESTAN EN USO DE LA ENTIDAD

TRABAJADOR RESPONSABLE _____
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN _____
INVENTARIADOR _____

DNI N° _____



RELACIÓN DE BIENES PARA ALTA

DEPENDENCIA : _____ RESPONSABLE: _____ FECHA: _____

No ORD.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS				VALOR UNITARIO	ESTADO	N° DOCUMENTO
		MARCA	MODELO	SERIE	MEDIDAS			
TOTAL		→						

BIENES SOMNANTES: SON AQUELLOS QUE NO TIENEN DOCUMENTOS DE ADQUISICIÓN Y QUE ESTAN EN USO EN LA ENTIDAD

TRABAJADOR RESPONSABLE _____ PRESIDENTE DE LA COMISIÓN _____ INVENTARIADOR _____
DNE N° _____



SUB DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN



INFORME FINAL

- I. ANTECEDENTES: (Revisiones a la fecha de inventarios pasados)
- II. BASE LEGAL: (Considerar todas las Normas Legales o Directivas para la toma de inventario)
- III. PROCEDIMIENTOS: Actividades desarrolladas:
 - Formación del equipo de trabajo (personas que elaboraron el inventario, condiciones previas, etc)
 - Toma de inventario (trabajo de campo, etiquetado, levantamiento de la información).
 - Trabajo de gabinete (Digitación, migración de información, etc.)
 - Resultados (Reportes de conformidad al Art. 27° de la Resolución N° 039-98/SBN).
 - Valorización de bienes (de aquellos bienes totalmente depreciados o con valores simbólicos)
 - Otras actividades no señaladas (Etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.)

IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

- ✓ Anexo 01.- Relación valorizada de bienes en uso de la Universidad.
Comprende todos aquellos bienes que tiene la Universidad, adquiridos bajo cualquier modalidad y descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✓ Anexo 02.- Relación de bienes prestados o afectados a otras instituciones.
Comprende a los bienes muebles registrados en el inventario y no dados de baja, que la Universidad ha afectado en uso, cedido en uso, arrendado o entregado bajo cualquier otro acto de administración y gestión de acuerdo a la normatividad vigente, a favor de otras instituciones por un determinado plazo.
- ✓ Anexo 03.- Relación de bienes prestados por otras instituciones.
Comprende a los bienes recibidos en calidad de préstamo en uso a favor de la UNTRM.
- ✓ Anexo 04.- Relación de bienes faltantes.
Comprende a los bienes registrados física y contablemente no ubicados en el proceso de inventarios.
- ✓ Anexo 05.- Relación de bienes sobrantes.
Comprende a los bienes cuyo origen y presencia en la Universidad es desconocido, sin documentos que sustenten propiedad por parte de la Universidad o de un tercero y que deberán ser incorporados al patrimonio institucional, con una NEA (Nota de Entrada a Almacén), afectada a la cuenta contable de alta de bienes, y retirado del mismo con una PECOSA, afectada a la cuenta contable correspondiente.
- ✓ Anexo 06.- Relación de bienes dados de baja en custodia.
Comprende a los bienes que han seguido un proceso de baja (que



[Handwritten signature]



cuentan con la respectiva resolución de Baja) y aún no se ha realizado el acto de disposición final o han quedado en la condición de desiertos o abandonados producto de una Subasta Pública.

- ✓ Anexo 07.- Relación de bienes dados de baja y en proceso de transferencia.
Comprende a los bienes dados de baja, los cuales han sido transferidos o donados y falta regularizar la misma.
- ✓ Anexo 08.- Relación de funcionarios responsables del Inventario.
Comprende a las personas que realizaron el Inventario, tanto de la Comisión de Inventario, equipos de Inventario y responsables, con indicación de la labor realizada.
- ✓ Anexo 09.- Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión al Catálogo de Bienes Muebles del Estado.
Comprende a los bienes que son del Activo Fijo y no figuran en el actual Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. Deben ser propuestos a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) para su inclusión al referido catálogo.
- ✓ Anexo 10.- Otros no contemplados en los anexos anteriores, relacionados con el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la entidad y su saneamiento integral.

- V. Conclusiones
- VI. Recomendaciones



[Handwritten signature]

