



Rectorado

"Año de la consolidación del mar de Grau"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 651 -2016-UNTRM/R

Chachapoyas, 14 OCT 2016

VISTOS:

El Oficio N° 0703-2016-UNTRM-R/DGA, de fecha 11 de octubre de 2016, mediante el cual, la Directora General de Administración (e), solicita la emisión del acto resolutorio conformando la Comisión de Toma de Inventario 2016; y el Proveído, de fecha 12 de octubre de 2016, mediante el cual el Rector dispone proyectar Resolución; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, se aprobaron las "Normas Generales del Sistema de Abastecimiento"; según Resolución N° 039-98/SBN, de fecha 24 de marzo de 1998, se aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado; asimismo, según Decreto Supremo N° 154-2001-EF, de fecha 18 de julio del 2001, se aprueba el Reglamento General de Procedimiento Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, modificado mediante el D.S. N° 107-2003.EF, D.S. N° 042-2006-EF y D.S. N° 164-2006-EF;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 20° y 22° de la Resolución N° 039-98/SBN, las entidades del sector público elaborarán el inventario físico de los bienes muebles a su cargo, de acuerdo a la normatividad que dicte para ello la Superintendencia de Bienes Nacionales, para cuyo efecto la Dirección de Administración o quien haga sus veces propondrá a la Alta Dirección de la Entidad, la constitución de una comisión de inventario encargada de realizar el Inventario Físico;

Que, el artículo 116° del Decreto Supremo N° 154-2001-EF, las Entidades del Estado deberán efectuar el inventario patrimonial al 31 de diciembre, a fin de remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales la información de los inventarios patrimoniales de sus bienes muebles entre los meses de enero a marzo de cada año;

Que, con Oficio N° 107-2016-UNTRM-DGA/DE/SDBP, de fecha 23 de setiembre de 2016, el Sub Director de Bienes Patrimoniales, informa que visto la proximidad de plazos para el inicio de la toma de inventario año 2016, solicita se conforme la Comisión Central de Inventario mediante acto resolutorio, sugiriendo a sus integrantes;

Que, mediante Oficio N° 268-2016-UNTRM-DGA/DE, de fecha 26 de setiembre de 2016, la Directora (e) de Economía, hace llegar la solicitud de la Sub Dirección de Bienes Patrimoniales, en la cual hace llegar la propuesta de la conformación de la Comisión de Inventario año 2016, asimismo su Plan de Trabajo;



Rectorado

"Año de la consolidación del mar de Grau"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 651 -2016-UNTRM/R

Que, con documento de vistos la Directora General de Administración (e), solicita la emisión del acto resolutivo conformando la Comisión de Toma de Inventario 2016 y aprobación del Plan de Trabajo de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 619-2016-UNTRM/R, de fecha 04 de octubre de 2016, se resuelve encargar el Despacho del Rectorado, a la Dra. María Nelly Luján Espinoza, Vicerrectora de Investigación (e) de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, del 12 al 14 de octubre de 2016, para los trámites de Ley, por ausencia justificada del titular;

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

Que, estando las atribuciones conferidas al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DESIGNAR la Comisión de Inventario 2016, encargada de organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y conciliar el patrimonio de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Amazonas; la misma que estará integrado por los siguientes profesionales:

COMISIÓN CENTRAL

CPC. Milagritos del Carmen Zamora Vega **Presidente**
Dirección General de Administración

CPC. David Marcial Orbegoso Castillo **Miembro**
Sub Dirección de Contabilidad

Lic. Yoselyn Muñoz Zavaleta **Miembro**
Sub Dirección de Abastecimiento

COORDINADOR

Lic. José María Rentería Piscoya
Sub Dirección de Bienes Patrimoniales

SUB COMISIONES

COMISIÓN DE MUEBLES E INMUEBLES

Econ. Héctor Torrejón Santillán **Responsable**

COMISIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y LABORATORIO

CPC. María Rosario Valdera Barreto **Responsable**
Ing. Roiser Centeno Cachay **Apoyo para equipos de cómputo**



Rectorado

"Año de la consolidación del mar de Grau"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 651 -2016-UNTRM/R

COMISIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y SEMOVIENTES

Sr. Miguel Angel Torres Bardales

Responsable



ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el Plan de Trabajo de la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales 2016 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en tres (03) folios hábiles.

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

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Maria Nelly Luján Espinoza

María Nelly Luján Espinoza Dra.
Rectora (e)

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Elias Alberto Torres Armas

Elias Alberto Torres Armas, Ms.C.
Secretario General (e)

EMDR
EAT/SGC
Lmyf

PLAN DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN

1. Acto Administrativo

- 1.1. Denominación : "INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES AÑO-2016"
 1.2. Tipo : Actividad.
 1.3. Duración : 90 días
 1.4. Lugar : Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza y Sedes.
 1.5. Base Legal : Ley N° 29151 "Ley General de Bienes Estatales"
 - Directiva N° 001-2015/SBN

2. Oficinas Responsables

- 2.1. Dirección General de Administración : MV. William Bardales Escalante
 2.2. Sub Dirección de Contabilidad : CPC. David Castillo Orbegoso
 2.3. Sub Dirección de Abastecimiento : Lic. Sheila Pillman Díaz

II. DESCRIPCION Y FUNDAMENTACIÓN

El presente acto administrativo, consiste en realizar la toma de inventario correspondiente al año 2016, en cumplimiento de lo dispuesto por la normatividad de la Superintendencia de Bienes Nacionales, procedimiento que permitirá conocer la ubicación y el estado de los bienes patrimoniales de la universidad. El trabajo se plantea una culminación exitosa en: 30 días para efectos de verificación física y etiquetado de bienes, 15 días para la consolidación de información por parte de responsables de equipos de trabajo, 15 días para el consolidado y conciliado de la comisión central y posteriormente la remisión de los actuados a la Superintendencia de Bienes Nacionales.

III. OBJETIVO

Establecer la situación actual del patrimonio institucional al año 2016.

IV. ESTRATEGIAS DE DESARROLLO

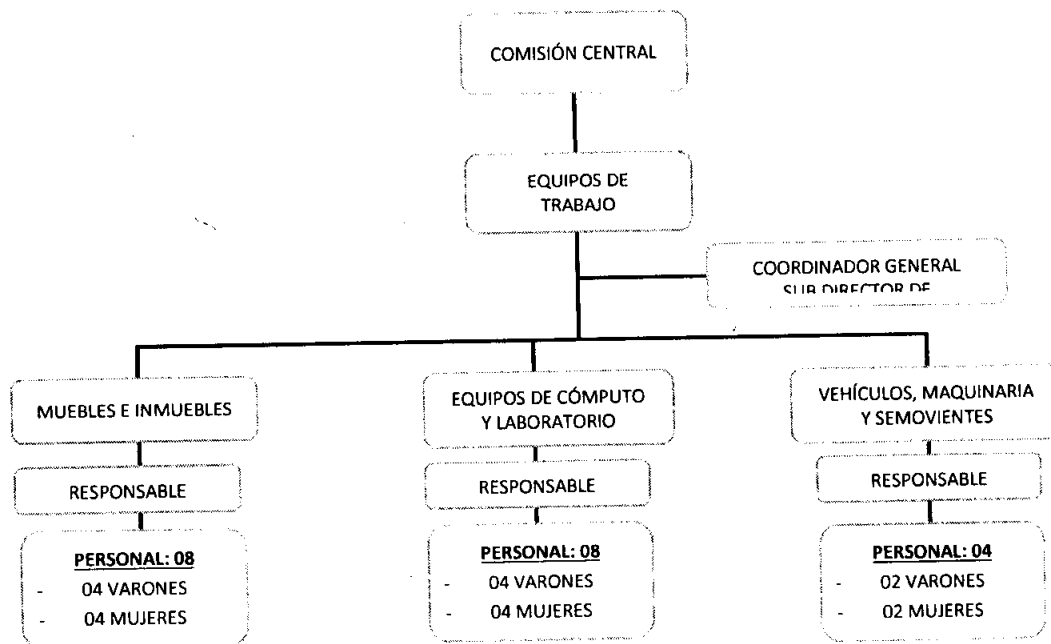
4.1 Cronograma de actividades

Actividad	Ago-2016		Set-2016		Dic-2016		Enero-2017		Feb-2017		Marz-2017	
	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
Plan de trabajo		■										
Aprobación Plan de Trabajo			■	■								
Selección de personal inventariador					■							
Entrenamiento de personal						■						
Verificación Física							■	■				
Consolidación de Información Equipos de trabajo									■			
Consolidación de Información Comisión Central										■		
Conciliación contable											■	
Informe a SBN												■

INICIO DE INVENTARIO: ENERO-2017



4.2. Organigrama



4.3. Recursos

4.3.1 Humanos:

DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD	TIEMPO MAX. DE EJECUCIÓN	CANT	P.U (*)	TOTAL
COMISIÓN CENTRAL	CONSOLIDADO DE INFORMACIÓN Y CONCILIACIÓN	30 DÍAS	03	700.00	2,100.00
COORDINADOR GENERAL	COORDINACIÓN CON EQUIPOS DE TRABAJO	30 DÍAS	01	700.00	700.00
RESPONSABLES DE EQUIPO DE TRABAJO	CONSOLIDADO DE INFORMACIÓN PRELIMINAR	30 DÍAS	04	700.00	2,800.00
PERSONAL INVENTARIADOR	VERIFICACIÓN FÍSICA, CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO	30 DÍAS	20	900.00	18,000.00
TOTAL S/.					23,600.00

El personal inventariador estará a cargo de estudiantes egresados de la Escuela Profesional de Administración de Empresas, previamente entrenados para las actividades a realizar.

4.3.2 Materiales:

DESCRIPCIÓN	CANT	U.M	P.U	TOTAL
PAPEL BOND A4 DE 80 GRS	06	MILLAR	28.00	168.00
LAPICERO TINTA SECA ROJO	30	UNIDAD	0.40	12.00
LAPICERO TINTA SECA AZUL	30	UNIDAD	0.40	12.00
CHALECOS	50	UNIDAD	35.00	1,750.00
TONER	04	UNIDAD	240.00	960.00
PLUMON TINTA INDELEBLE GRUESO ROJO	15	UNIDAD	1.30	19.50
PLUMON TINTA INDELEBLE GRUESO AZUL	15	UNIDAD	1.30	19.50
PLUMON TINTA INDELEBLE DELGADO ROJO	15	UNIDAD	1.80	27.00



PLUMON TINTA INDELEBLE DELGADO AZUL	15	UNIDAD	1.80	27.00
TABLERO ACRÍLICO	30	UNIDAD	6.00	180.00
USB DE 04 GB	05	UNIDAD	35.00	175.00
ETIQUETAS (VARIAS)	15	MILLAR	90.00	1,350.00
FORMATO DE ACTAS X DUPLICADO A5	02	MILLAR	120.00	240.00
ANILLADOS	20	UNIDAD	3.00	60.00
WINCHAS DE 05 MTS	04	UNIDAD	12.00	48.00
LÁPIZ CON BORRADOR	30	UNIDAD	0.40	12.00
LIBRO DE ACTAS DE 50 HOJAS	01	UNIDAD	6.60	6.60
REGLA DE 30 CM	30	UNIDAD	0.50	15.00
TOTAL S/:				5,081.60

4.3.3 Servicios:

DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD	DÍAS
TRASLADO DE PERSONAL	INVENTARIO EN SEDES Y ESTACIONES EXPERIMENTALES	DENTRO DE LOS 30 DÍAS ESTABLECIDOS

V. BIENES A INVENTARIAR

Las cantidades son aproximadas.

Equipo de Trabajo	Descripción	Cantidad
Equipos de cómputo y Laboratorio	Equipos de Cómputo	4825
	Equipos de Laboratorio	563
Muebles e inmuebles	Muebles	12082
Vehículos, Maquinarias y semovientes	Vehículos y maquinarias	33
	Semovientes	70
	Total	17573

VI. PRESUPUESTO

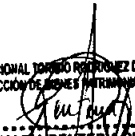
5.3 Fuente de Financiamiento

Recursos de la universidad

5.4 Informe Final de la Comisión Central

Será presentado el día 15 de marzo de 2017.

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE RODRIGUEZ DE MENDOZA
SUB DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES



.....
LIC. JOSÉ MARÍA RENTERÍA PISCOYA
SUB DIRECTOR (e)