



Consejo Universitario

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 252 -2024-UNTRM/CU

Chachapoyas, 14 MAR 2024

VISTO:

El acuerdo de sesión extraordinaria N° XI de Consejo Universitario, de fecha 13 de marzo de 2024; 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 de Asamblea Universitaria N° 022-2023-UNTRM/AU, de fecha 01 de diciembre de 2023, se aprueba la Actualización del Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que mediante Resolución de Consejo Universitario N° 947-2023-UNTRM/CU, de fecha 27 de diciembre de 2023, se aprueba la Directiva N° 030-2023-UNTRM-UM "Directiva para la Elaboración, Propuesta, Aprobación, Modificación y Derogación de Documentos de Gestión Administrativa de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas";

Que con Oficio N° 015-2024-UNTRM-DGA-UP, de fecha 15 de febrero de 2024, la Jefa de la Unidad Patrimonial, remite a la Directora General de Administración, el proyecto de "DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS" con el Informe Sustentario N° 03-2024-UNTRM-DGA/UP, de fecha 15 de febrero de 2024;

Que mediante Oficio N° 0556-2024-UNTRM-R/DGA, de fecha 16 de febrero de 2024, la Directora General de Administración, remite a la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto de "DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", presentado por la Unidad Patrimonial, para su revisión y trámite correspondiente;

Que con Informe N° 036-2024-UNTRM-R-OPP/UM, de fecha 29 de febrero de 2024, el Jefe de la Unidad de Modernización, informa a la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que en virtud del principio de licitud y segregación de funciones, concluye: 3.1. Que, de la revisión del proyecto de directiva presentado por la Unidad Patrimonial, en condición de área usuaria, se identifica que fue formulado en el marco de las funciones asignadas en el ROF de la UNTRM y acorde a lo establecido en la Directiva N° 030-2023-UNTRM/UM, de modo que, contando previamente con el visto bueno del área usuaria, es factible la aprobación del proyecto de "DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS";

Que mediante Oficio N° 0349-2024-UNTRM-R/OPP, de fecha 04 de marzo de 2024, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, el proyecto de "DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", para el pronunciamiento legal que amerite;

Que con Informe Legal N° 90-2024-UNTRM-R/OAJ, de fecha 06 de marzo de 2024, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, por las consideraciones expuestas, concluye opinando que: Resulta factible la aprobación del proyecto "DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", bajo las disposiciones de la Directiva N° 030-2023-UNTRM/UM;



Consejo Universitario

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 252 -2024-UNTRM/CU

Que con Oficio N° 0936-2024-UNTRM-R/DGA, de fecha 07 de marzo de 2024, la Directora General de Administración, remite al señor Rector, el proyecto de "DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", que encontrándose acorde al marco normativo y con el visto bueno de las áreas competentes, recomienda poner a consideración del Consejo Universitario para su respectiva aprobación con acto resolutivo;

Que asimismo, el Estatuto Universitario señala en el "Artículo 30. Consejo Universitario. El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UNTRM. (...)";

Que el Consejo Universitario en sesión extraordinaria, de fecha 13 de marzo de 2024, acordó aprobar la "DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", la cual consta en veintisiete (27) folios;

Que estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Universitario y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R y ratificado con Resolución de Consejo Universitario N° 012-2023-UNTRM/CU, le confieren al Rector en calidad de Presidente del Consejo Universitario; y considerando que mediante Resolución Rectoral N° 066-2024-UNTRM/R, de fecha 01 de marzo de 2024, se resuelve en el Artículo Primero.- Encargar el despacho del Rectorado de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, a la Dra. MARÍA NELLY LUJÁN ESPINOZA - Vicerrectora de Investigación de esta Casa Superior de Estudios, del 07 al 17 de marzo de 2024, con todas las atribuciones inherentes al cargo, por ausencia justificada del titular; y contando con los vistos buenos de la Dirección General de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Modernización;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la "DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en veintisiete (27) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO las disposiciones internas que se opongan a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- 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 RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

María Nelly Luján Espinoza Dra.
Rectora (e)

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez
Secretario General

JLM/Pr.
RAS/SG
HVDM/Abg.



UNTRM

DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

DIRECTIVA N° 006 -2024-UNTRM/UP

ROL	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO O CARGO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR:	Unidad Patrimonial	Jefa	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS CPC. ZOLA FERNANDEZ HOYOS JEFA DE LA UNIDAD PATRIMONIAL
REVISADO POR:	Unidad de Modernización	Jefe	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Mg. Carlos Francisco Grosso Vásquez JEFE DE LA UNIDAD DE LA MODERNIZACIÓN
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefa	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS CPC. JESUS E. REYNA TUESTA JEFA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefa	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Abg. Karín del Rosario Burga Muñoz JEFA DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
	Dirección General de Administración	Jefa	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Milagritos del Carmen Zamora Vega Directora General de Administración



UNTRM

DIRECTIVA N° 006 -2024-UNTRM/UP

**DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE
AMAZONAS**

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN: RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 252-2024-UNTRM/CU		
Aprobado por: Consejo Universitario	N° Páginas: 27	Fecha de aprobación: 13 de marzo de 2024

ÍNDICE

I. FINALIDAD	4
II. OBJETIVO	4
III. BASE LEGAL	4
IV. ALCANCE	5
V. DISPOSICIONES GENERALES	5
VI. RESPONSABILIDADES	7
VII. MECANICA OPERATIVA	7
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	14
IX. ANEXOS	14



Firmado digitalmente por:
BURGAMUNOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/03/2024 15:17:52-0500



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01/03/2024 15:47:14-0500



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/03/2024 08:48:50-0500



Firmado digitalmente por:
FERNANDEZ HOYOS ZOILA FIR
33432128 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/02/2024 08:51:28-0500



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74832065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/02/2024 14:42:55-0500

DIRECTIVA N° 006 -2024-UNTRM/UP
DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE
AMAZONAS

I. FINALIDAD

Contar con normas, procedimientos y mecanismos a seguir para la adecuada ejecución del proceso de Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles Patrimoniales de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, 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 Inventario de Bienes Patrimoniales de la UNTRM, 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 Unidad de Contabilidad, a fin de hacer los ajustes a que hubiera lugar.
- e) Actualizar y sustentar los registros contables y patrimoniales.
- f) Sanear los bienes sobrantes y faltantes con que cuenta la UNTRM y que deben ser regularizados.
- g) Determinar el inventario físico general actualizado de bienes de propiedad de la UNTRM, con fecha de cierre al 31 de diciembre de cada año.



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/03/2024 08:53:05-0500



Firmado digitalmente por:
BURGAMUÑOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/03/2024 15:18:20-0500

III. BASE LEGAL

- Firmado digitalmente por:
FERNANDEZ HOYOS ZOILA FIR
33432128 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/02/2024 08:34:00-0500
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 31572 – Ley del Teletrabajo y su reglamento.
 - Ley N° 30220 - Ley Universitaria.
 - Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto del Sistema Nacional de Abastecimiento.
 - Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01- Resolución que modifica la Directiva N° 006-2021-EF/54.01.
 - Directiva N° 002-2016-EF/51.01 Metodología para el Reconocimiento, Medición y Registro de los bienes de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales.



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74832065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/02/2024 14:43:14-0500



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01/03/2024 15:47:39-0500

- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".
- Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023-UNTRM/AU, que aprueba el Estatuto Institucional de la UNTRM.
- Resolución de Consejo Universitario N° 012-2023-UNTRM/CU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.
- Resolución de Consejo Universitario N° 947-2023-UNTRM/CU, que aprueba la Directiva para la elaboración, propuesta, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV.

ALCANCE

La presente directiva es de aplicación de todos los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la UNTRM, así como de observancia y cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal de todos los funcionarios y servidores nombrados y contratados, cualquiera sea su nivel jerárquico o bajo cualquier modalidad contractual.



V.

DISPOSICIONES GENERALES

DEFINICIONES

a) **Inventario:** Es el procedimiento que consiste en la verificación física y digital, codificación y registro de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales con que cuenta la UNTRM a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes y contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

b) **Activos Fijos:** Bienes patrimoniales que reúnan las siguientes características:

- El valor mínimo de un bien para ser considerado como activo fijo es de 1/4 de la UIT, vigente al momento de su adquisición u obtención y tenga una duración mayor de 01 año.
- Sean materia de depreciación.
- 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.

c) **Bienes de Cuentas de Orden:** Bienes que reúnen las siguientes características:

- Su valor unitario o de conjunto es menor a 1/4 de la UIT vigente al momento de su adquisición.
- No sean objeto de depreciación.
- Sean de propiedad de la entidad.

d) **Bienes Muebles:** Son aquellos bienes de propiedad de la UNTRM, que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado que han sido

Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGAMILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/03/2024 08:53:37-0500



Firmado digitalmente por:
BURGAMUÑOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/03/2024 15:18:40-0500

Firmado digitalmente por:
FERNANDEZ HOYOS ZOILA FIR
33432128 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/02/2024 08:34:54-0500

c)

- Su valor unitario o de conjunto es menor a 1/4 de la UIT vigente al momento de su adquisición.
- No sean objeto de depreciación.
- Sean de propiedad de la entidad.

d) **Bienes Muebles:** Son aquellos bienes de propiedad de la UNTRM, que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado que han sido



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74832065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/02/2024 14:43:36-0500



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01/03/2024 15:48:05-0500

adquiridos bajo cualquier modalidad y se encuentran registrados en el SIGA-Patrimonio, así como en los Estados Financieros.

- e) **Alta de Bienes Muebles:** Procedimiento administrativo por el cual se incluyen bienes patrimoniales dentro del registro mobiliario (SIGA-Patrimonio) y registro contable de la UNTRM.
- f) **Baja de Bienes Muebles:** Procedimiento administrativo por el cual se extraen bienes patrimoniales del registro mobiliario y registro contable de la UNTRM.
- g) **Bienes Muebles Faltantes:** Son aquellos bienes patrimoniales que, estando incluidos en el registro mobiliario y registro contable de la UNTRM, no se encuentran físicamente, desconociéndose su ubicación.
- h) **Bienes Muebles Sobrantes:** Son aquellos bienes patrimoniales omitidos o no incluidos en el registro mobiliario y registro contable de la UNTRM, cuyo origen y presencia física en la entidad es desconocido; no existiendo documentos que sustenten la propiedad de la UNTRM o de un tercero.
- i) **Bienes en Custodia:** Son aquellos bienes que han sido dados de baja, quedando en custodia de la Unidad Patrimonial hasta que se determine su disposición final.

La custodia implica una guarda y responsabilidad del bien, quedando obligada dicha unidad a llevar un registro especial conforme a las especificaciones que se encuentran contenidas en el SIGA Patrimonio.

- j) **Abandono:** Situación en que se encuentran los bienes muebles situados en la sede principal, filiales y estaciones experimentales, que no pertenecen a la UNTRM y que no han sido reclamados por sus propietarios.
- k) **Bienes Fungibles:** Son aquellos bienes muebles intercambiables y consumibles por el uso.

- l) **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.

- m) **Comisión de Inventario:** Es el órgano encargado de realizar el inventario físico de bienes con las atribuciones establecidas en las normas legales vigentes, designada mediante Resolución Directoral.

- n) **Codificación:** Es la asignación, a cada uno de los activos depreciables y no depreciables adquiridos por la UNTRM, el respectivo código patrimonial, conteniendo el grupo genérico, clase y tipo, así como el número correlativo que pudiera corresponderle de acuerdo a su naturaleza y valor.

- o) **Conciliación:** Proceso que consiste en contrastar los resultados obtenidos del inventario físico con los registros patrimoniales y contables del ejercicio anterior.

- p) **Construcciones en Curso:** Edificaciones de infraestructura que requieren su conclusión para ponerlo en condiciones de uso.

- q) **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.

- r) **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 UNTRM 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.



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/03/2024 08:54:22-0500



Firmado digitalmente por:
BURGA MUÑOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/03/2024 15:18:59-0500



Firmado digitalmente por:
FERNANDEZ HOYOS ZOILA FIR
33432128 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/02/2024 08:35:19-0500



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/02/2024 14:43:51-0500



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01/03/2024 15:48:24-0500

- s) **Trabajo de Campo:** Es el proceso que tiene como objetivo el levantamiento de la información física o digital 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 inventario se presentará en los ambientes físicos para realizar este proceso.
- t) **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 Unidad de Contabilidad.
- u) **Informe final del Inventario:** Documento que confiere los resultados obtenidos producto del inventario realizado.
- v) **Sanearamiento:** Acciones técnicas administrativas legales que deben realizar la entidad, a fin de regularizar la situación legal de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta.
- w) **Semoviente:** Bienes capaces de transportarse por un impulso propio y que son de propiedad de la UNTRM, en éste concepto están considerados los ganados.
- x) **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.



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/03/2024 08:57:50-0500

VI.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Administración gestionará la toma de Inventario de Bienes muebles e inmuebles de la UNTRM, cada dos (02) años, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año previo al de su presentación, siempre que se presente en el plazo establecido de la Directiva N° 306-2021-EF/54.01 y que el Acta de Conciliación de Inventario no se consignent diferencias en su conciliación Patrimonio-Contable.

La responsabilidad del inventario físico de los bienes patrimoniales de la UNTRM, desde su inicio hasta su culminación con la presentación del Informe Final, recae solidariamente sobre los miembros que integran la Comisión de Inventario.



VII.

MECANICA OPERATIVA

7.1. DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

- a) La Dirección General de Administración designará, mediante Resolución, a los miembros que conformaran la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.
- b) La Comisión de Inventario estará constituida como mínimo por los siguientes representantes:
 - Un representante de la Dirección General de Administración.
 - Un representante de la Unidad de Contabilidad o quien haga sus veces.
 - Un representante de la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces.El representante de la DGA ejerce como presidente de la Comisión.
- c) La Comisión de Inventario podrá constituir equipos de apoyo para los equipos de cómputo, mobiliario, equipos diversos, unidades móviles, bienes inmuebles, equipos de laboratorio, equipos médicos, equipos de ingeniería, ganado, etc; para la ejecución del proceso de Inventario, siendo sus integrantes y responsables



Firmado digitalmente por:
FERNANDEZ HOYOS ZOILA FIR
33432128 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/02/2024 08:35:46-0500



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/02/2024 14:44:15-0500



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01/03/2024 15:48:45-0500

personal nombrado y/o contratado con estabilidad laboral de diversas unidades orgánicas.

- d) La entidad puede contratar a proveedores de servicios para ejecutar el inventario de los bienes patrimoniales, bajo la supervisión de la Comisión de Inventario.
- e) La Dirección General de Administración, dotará a la Comisión 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.
- f) La Comisión de Inventario, dentro del Plan de Trabajo incluirá los aspectos relacionados a proteger la salud del personal que interviene en dicho proceso. Para ello propondrá los materiales necesarios para evitar diversos tipos de contagios pandémicos, otras enfermedades y/o accidentes; los mismos que deberán ser entregados por la Dirección General de Administración, bajo responsabilidad.
- g) El personal que interviene en el inventario debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de bienes, salvo para efectos de identificación. En ese sentido, la Unidad Patrimonial intervendrá sólo en calidad de facilitadora.



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 26/03/2024 08:58:19-0500

7.2. PREVIAS AL INVENTARIO

- a) Identificación de los ambientes físicos para determinar aquellos donde existan bienes muebles patrimoniales susceptibles de inventariar.
- b) La Dirección General de Administración mediante documento ordena la permanencia de los bienes cualquiera sea su naturaleza, quedando prohibido que sean desplazados o movilizados interna y externamente, sin la autorización previa y por escrito de la DGA y con conocimiento de la Unidad Patrimonial.
- c) Es responsabilidad del jefe de cada unidad orgánica contar con la disponibilidad de las llaves de los ambientes a su cargo, así como de las llaves de cada cubículo de docentes y aulas a fin de evitar demoras en el proceso de Inventario.
- d) Cada servidor será responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo; en consecuencia, cada uno de ellos independientemente de su nivel jerárquico, deberá 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.
- e) 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 unidad, así como definir los aspectos relativos a su custodia, conservación y utilización de manera correcta.



Firmado digitalmente por:
BURGAMUNOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/03/2024 15:19:48-0500



Firmado digitalmente por:
FERNANDEZ HOYOS ZOILA FIR
33432128 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/02/2024 08:36:21-0500

Los servidores de todas las unidades orgánicas, están en la obligación, bajo responsabilidad de proporcionar en forma inmediata a la comisión de Inventario, la información que ésta les solicite, así como de poner a la vista todos los bienes que les ha 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.



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/02/2024 14:44:35-0500



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01/03/2024 15:49:08-0500

7.3. DE LA INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

La instalación de la Comisión de Inventario de bienes, deberá constar en un acta, la misma que estará suscrita por los integrantes de la Comisión según corresponda. En el Acta de instalación se dejará constancia la asignación de responsabilidades y requerimientos necesarios para la ejecución del inventario físico de bienes.

7.4. DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

- a) Previo al inicio de las acciones, la Comisión de Inventario, elaborará y presentará el plan de trabajo a la Dirección General de Administración, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación; cuyo contenido debe incluir el cronograma de actividades a realizar, teniendo en cuenta la cantidad de bienes a inventariar y el número de equipos de trabajo (cuando corresponda), para lo cual tomará conocimiento de los documentos, normas legales, libros y registros relacionados a los ítems a inventariarse.
- b) Elaborar y suscribir el acta de inicio y acta de cierre de inventario.
- c) Gestionar, a través de la DGA y Unidad de Recursos Humanos, la comunicación a las diferentes unidades orgánicas de la UNTRM la fecha de inicio del inventario y las acciones a realizar a fin de que estas brinden las facilidades del caso; asimismo prever que el personal responsable de los bienes a inventariar, se encuentren con permisos, licencias y/o vacaciones.
- d) Organizar, conducir y consolidar los resultados del inventario físico de bienes patrimoniales de la UNTRM.
- e) Supervisar el trabajo de los equipos de apoyo y resolver los problemas que puedan presentarse durante el proceso de inventario.
- f) Actualizar los registros en el módulo SIGA – Patrimonio, en base a la información obtenida en la verificación física o digital, el detalle técnico de los bienes muebles patrimoniales.
- g) Realizar la conciliación patrimonio – contable, suscribiendo el Acta de Conciliación de Inventario con los responsables de la Unidad de Contabilidad y Unidad Patrimonial, conforme al ANEXO N° 8.
- h) Elaborar y suscribir el Informe Final de inventario conforme al ANEXO N° 7, y remitirlo a la Dirección General de Administración, junto con el Acta de Conciliación.
- i) 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 unidad orgánica aplicando el método denominado "Al barrer o de extremo a extremo". Información que se registrará en el formato Hoja para la verificación Física de bienes patrimoniales, según corresponda.
- j) La Comisión de inventario, efectuará los trabajos en gabinete de la contrastación de la información obtenida durante la verificación física y digital, con la información registrada en el módulo SIGA - Patrimonio y determinar así los sobrantes y/o faltantes, de ser el caso, así como de cualquier información adicional.



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/03/2024 08:58:56-0500



Firmado digitalmente por:
BURGAMUÑOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/03/2024 15:20:03-0500



Firmado digitalmente por:
FERNANDEZ HOYOS ZOILA FIR
33432128 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/02/2024 08:37:12-0500



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74832065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/02/2024 14:44:54-0500



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01/03/2024 15:49:27-0500

7.5. FASES DEL INVENTARIO

- a) **Planificación:** Es el proceso en el que se establecen las necesidades y prioridades a desarrollar para el buen desarrollo de las actividades a realizar y así alcanzar los objetivos trazados.
- b) **Trabajo de campo:** A cargo de la comisión de inventario y los equipos de trabajo o proveedores de servicios, quienes realizarán la identificación y verificación de los bienes a inventariar, registrando sus características en la Hoja de Verificación Física de acuerdo a los ANEXOS N° 1 al 7, según corresponda.
- c) **Trabajo de gabinete:** Esta fase comprende la recopilación de toda la información obtenida de la verificación física y/o digital de los bienes patrimoniales, para ser actualizada en los registros del módulo SIGA-Patrimonio, así como la elaboración y suscripción del Informe Final y Acta de Conciliación de Inventario.

7.6. CONSIDERACIONES PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS

- a) 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).
- b) Para la apreciación de la condición corporal de los semovientes se tendrá en cuenta el estado del animal bueno, regular o malo; la condición corporal es una evaluación subjetiva de la cantidad de grasa o de la cantidad de energía almacenada que un semoviente posee.
- c) 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.



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/03/2024 09:00:47-0500



Firmado digitalmente por:
BURGAMUÑOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/03/2024 15:20:21-0500

7.7. VERIFICACIÓN FÍSICA Y DIGITAL DE LOS BIENES MUEBLES

- a) La verificación física y digital comprende: mobiliario, equipos diversos, unidades móviles, bienes inmuebles, equipos de laboratorio, bienes culturales, equipos de cómputo, semovientes, etc.
- b) El personal encargado de la verificación física se constituirá el día señalado en el Cronograma de Actividades del Plan 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.
- c) Para optimizar la verificación física a efectuar, cada jefe de la unidad orgánica designará un trabajador del área, para que proporcione a la comisión de



Firmado digitalmente por:
FERNANDEZ HOYOS ZOILA FIR
33432128 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/02/2024 08:38:28-0500



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01/03/2024 15:49:51-0500

inventario la información documentada sobre la procedencia de los bienes o el destino de los bienes faltantes que se pudiera encontrar.

- d) Se utilizará por cada trabajador el formato denominado "Hoja para la Verificación Física de Bienes Patrimoniales", el formato se llenará en original y dos copias, 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.
- e) La comisión 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.
- f) 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.
 - Estado de conservación de construcciones en curso.
 - Las condiciones de seguridad del bien.
- g) Se describirá en forma precisa el detalle técnico de los muebles y enseres indicando: código patrimonial, denominación del bien, serie, tipo, marca, dimensión, modelo, color, estado de conservación.
- h) 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 y placa. ANEXO N° 2
- i) Se describirá en forma precisa el detalle de los inmuebles indicando: Código de la unidad de activo, valor, denominación, ficha o partida registral, ubicación, dimensiones, estado. ANEXO N° 3
- j) 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. ANEXO N° 4
- k) En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario, solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro de la unidad orgánica donde se encuentren ubicados o de la unidad a la que pertenece.
- l) En caso que existieran bienes muebles que no son de propiedad de la UNTRM y se encuentran dentro de sus ambientes, el servidor deberá sustentar la propiedad del mismo con un documento (sea factura original, guía 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.
- m) Los bienes considerados en calidad de chatarra deberán incluirse en una lista y un formato separado para el procedimiento de baja respectiva según las normas establecidas.
- n) Los bienes sobrantes o faltantes serán registrados en el formato de "Bienes Sobrantes" o Bienes Faltantes", según corresponda. ANEXOS N° 5 y 6.



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/03/2024 09:01:26-0500



Firmado digitalmente por:
BURGAMUÑOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/03/2024 15:20:38-0500



Firmado digitalmente por:
FERNANDEZ HOYOS ZOILA FIR
33432128 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/02/2024 08:38:54-0500



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74832065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/02/2024 14:45:12-0500



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01/03/2024 15:50:36-0500

- o) Si ocurriera el caso de haber concurrido a la unidad orgánica y el responsable no hubiera brindado las facilidades de acceso a los ambientes dentro del plazo previsto, se levantará un acta y un informe indicando el nombre del personal responsable de dicho ambiente y la lista de los bienes registrados en el módulo SIGA Patrimonio; dicha acta e informe serán elevados a la Dirección General de Administración de la UNTRM, para que proceda de acuerdo con sus atribuciones.
- p) La verificación digital procede cuando, atendiendo a causas debidamente justificadas que se consignan en el Plan de Trabajo y en el Informe Final de Inventario, se determine que no es posible efectuar la verificación física.
- q) La verificación digital se ejecuta a través del empleo de herramientas tecnológicas y medios electrónicos que permitan la grabación y comunicación en línea. La información que se obtenga tiene carácter de Declaración Jurada y es susceptible de una revisión posterior.
- r) Para el Inventario de los bienes muebles asignados en uso a usuarios que presten servicio mediante Teletrabajo o similares, la comisión de inventario deja constancia de tal situación en el Informe Final, sin perjuicio de la verificación e identificación posterior de los bienes.

7.8. INCORPORACIÓN AL INVENTARIO INSTITUCIONAL

- a) Son incorporados los bienes de activo fijo cuando reúnan las siguientes características:

- Cuando el valor mínimo que un bien mueble sea mayor a un 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de la adquisición u obtención.
- Cuando su vida útil sea mayor a un año.
- Cuando sea destinado para uso de la entidad.
- Cuando esté sujeto a depreciación, excepto terrenos.
- Cuando sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación.
- Cuando sean propiedad de la entidad.

- b) Bienes de Cuentas de Orden y en custodia que reúnan las siguientes características:

- Que su valor unitario sea menor a 1/4 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.

- c) Los bienes adquiridos a través de donaciones, transferencias u otros actos similares, así como los que hayan sido objeto de recuperación o reposición.

- d) Animales: Los ganados nacidos en los establos de la UNTRM o recibidos por permutas o bajo convenios establecidos con personas naturales o jurídicas, serán incorporados al patrimonio de la entidad en concordancia a la Directiva N° 028-2023-UNTRM-R/DGA-UP "Directiva que regula el alta, baja y disposición final de ganado de la UNTRM" y a la normatividad legal vigente.



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/03/2024 09:02:13-0500



Firmado digitalmente por:
BURGAMUNOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/03/2024 15:20:52-0500



Firmado digitalmente por:
FERNANDEZ HOYOS ZOILA
FIR 33432128 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/02/2024 08:39:22-0500



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/02/2024 14:45:28-0500



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01/03/2024 15:50:58-0500

7.9. ETIQUETADO

- a) El código de cada bien es asignado por el SIGA – Patrimonio, es único y permanece con él hasta el fin de su vida útil y/o cuando éste 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.
- b) Luego de la verificación física del bien patrimonial, se procederá a la colocación de la etiqueta la cual contendrá como mínimo el año de inventario y el nombre de la UNTRM, cuya ubicación será en un lugar visible del bien.

7.10. DIFERENCIAS DE INVENTARIO FÍSICO

- a) Si al finalizar el Inventario existieran sobrantes en unidades físicas y en términos monetarios, la comisión de inventario solicitará al jefe de la unidad orgánica en la que se ha detectado esto, proporcione la información documentada correspondiente sobre las acciones realizadas por el personal responsable de los mismos, a fin de proponer su regularización e incorporación al patrimonio de la UNTRM según las normas vigentes.
- b) 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 Dirección General de Administración, para su recuperación o reposición del bien, en concordancia al Art. 12 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/03/2024 09:03:19-0500

7.11. CONCILIACIÓN

Culminada la verificación, la Comisión de inventario conjuntamente con la Unidad de Contabilidad y Patrimonio, realizarán la Conciliación Contable – Patrimonio y elaborarán el Acta correspondiente, debiendo estar firmada por los integrantes de la Comisión y los jefes de las unidades de Contabilidad y Patrimonio.



7.12. INFORME FINAL DE INVENTARIO

Cumplida la Conciliación Contable – Patrimonio, la Comisión de Inventario elaborará el informe final, y la suscribirán sus integrantes, el cual será alcanzado, junto con el Acta de conciliación, a la Dirección General de Administración de la UNTRM. La información incluirá los datos señalados en el ANEXO N° 8.

7.13. PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO Y PLAZOS

- a) La Comisión remitirá a la Dirección General de Administración el Acta de Conciliación de Inventario, el Informe Final de Inventario y el reporte del inventario en físico y en digital a fin de que esta última lo derive a la Unidad Patrimonial.
- b) La Unidad Patrimonial, luego de recibir la información mencionada, lo presentará a la Dirección General de Abastecimiento del MEF, a través del registro en el módulo de Patrimonio del SIGA MEF; hasta la implementación del envío por dicho módulo, la Unidad Patrimonial presentará la información en línea en la web del módulo de bienes muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.



Firmado digitalmente por:
FERNANDEZ HOYOS ZOILA FIR
33432128 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/02/2024 08:39:46-0500



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/02/2024 14:45:40-0500



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01/03/2024 15:51:28-0500

- c) El plazo para la presentación de lo señalado en el punto b) es hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario.
- d) Dicha presentación es acreditada con el sustento de inventario que expide el módulo de Patrimonio del SIGA MEF o el SINABIP (constancia).
- e) La Dirección General de Administración de la UNTRM, remitirá también al Rectorado lo siguiente:
 - Informe Final de Inventario.
 - Acta de Conciliación de Inventario.
 - Constancia de presentación de Inventario Físico de Bienes (alcanzado por la Unidad Patrimonial).
- f) El Rectorado remitirá a la Dirección General de Abastecimiento del MEF la información detallada en el punto anterior, hasta el 31 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario, conforme al ANEXO N° 9.

7.14. PRESENTACIÓN EXCEPCIONAL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/03/2024 09:04:28-0500

Excepcionalmente, la Dirección General de Administración debe gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales con periodicidad anual, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año previo al de su presentación, en los siguientes casos:

- a) Se haya incumplido con presentar el inventario físico de bienes patrimoniales al 31 de diciembre de cada año.
- b) En el Acta de Conciliación de Inventario se consignan diferencias en su conciliación patrimonio - contable, como resultado del inventario realizado.
- c) A solicitud de la Dirección General de Abastecimiento del MEF.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. La Unidad Patrimonial participa como facilitador, brindando la información que le fuera requerida por la comisión de inventario.

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

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

Cuarta. La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

8.2. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

Primera. *Se deroga la Directiva N° 010_-2015-UNTRM-DGA- "Procedimiento para la toma de inventario físico de los bienes patrimoniales de la UNTRM", aprobada con Resolución _ N° 475-2015-UNTRM-R.*



Firmado digitalmente por:
BURGAMUÑOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/03/2024 15:21:26-0500

IX. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Hoja de verificación de bienes patrimoniales muebles.
- **Anexo N° 2:** Hoja de verificación física de vehículos de transporte.
- **Anexo N° 3:** Hoja de verificación física de bienes inmuebles.
- **Anexo N° 4:** Hoja de verificación física de semovientes.
- **Anexo N° 5:** Formato de Bienes Sobrantes.



Firmado digitalmente por:
FERNANDEZ HOYOS ZOILA FIR
33432128 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/02/2024 09:04:28-0500



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/02/2024 14:46:09-0500



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01/03/2024 15:51:56-0500

- **Anexo N° 6:** Formato de Bienes faltantes.
- **Anexo N° 7:** Informe final.
- **Anexo N° 8:** Acta de Conciliación
- **Anexo N° 9:** Comunicación de Cumplimiento de Inventario



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/03/2024 09:05:08-0500



Firmado digitalmente por:
BURGAMUNOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/03/2024 15:21:43-0500



Firmado digitalmente por:
FERNANDEZ HOYOS ZOILA FIR
33432128 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/02/2024 08:40:49-0500



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/02/2024 14:46:39-0500



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01/03/2024 15:52:22-0500

ANEXO N° 1
HOJA PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES PATRIMONIALES
MUEBLES AL 31 DE DICIEMBRE DEL...

Folio

Dependencia : _____
 Área : _____
 Tipo de Verificación : Física () Digital ()
 Modalidad : Nombrado () Contratado () CAS ()

Inventariador: _____
 fecha: _____

ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	ORDEN DE COMPRA		VALOR DE AQUIS.	DESCRIPCIÓN DEL BIE									OBSERVACIONES
			N°	FECHA		DENOMINACIÓN	MARCA Y OTROS SEGÚN CORRESPONDA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMENSIONES	OTROS	SITUACIÓN (1)	ESTADO	

LEYENDA (B) BUENO (R) REGULAR

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 de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros,

Cualquier necesidad de traslado del bien mueble dentro o fuera de la institución deberá es previamente comunicado al encargado de Control Patrimonial, bajo responsabilidad.

Firmado digitalmente por:
 FERNANDEZ HOYOS ZOILA PIR
 33432128 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 29/02/2024 08:41:29-0500

TRABAJADOR RESPONSABLE
 DNI N°

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

INVENTARIADOR

Firmado digitalmente por:
 GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
 FRANCISCO FIR 74632065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 29/02/2024 14:46:59-0500

Firmado digitalmente por:
 BURGAMUÑOZ KARIN DEL
 ROSARIO FIR 44951035 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 22/03/2024 15:22:02-0500

Firmado digitalmente por:
 REYNA TUESTA JESUS ERMILA
 FIR 33429929 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 01/03/2024 15:52:55-0500

Firmado digitalmente por:
 ZAMORA VEGA MILAGRITOS
 DEL CARMEN FIR 18093984 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 26/03/2024 09:05:56-0500

ANEXO N° 2
HOJA PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE

AL 31 DE DICIEMBRE DEL...

Folio

Dependencia : _____

Inventariador: _____

Área : _____

fecha: _____

Tipo de Verificación : Física () Digital ()

Modalidad : Nombrado () Contratado () CAS ()

ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	ORDEN DE COMPRA		VALOR DE AQUIS.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN								OBSERVACIONES
			N°	FECHA		DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMENSIONES	OTROS	ESTADO	

LEYENDA (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO (D) DAÑO

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 de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, Cualquier necesidad de traslado del bien mueble dentro o fuera de la institución deberá es previamente comunicado al encargado de Control Patrimonial, bajo responsabilidad.

Firmado digitalmente por: FERNANDEZ HOYOZ DAVID DA
33432128 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/02/2024 08:42:13-0500

TRABAJADOR RESPONSABLE
DNI N°

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

INVENTARIADOR

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/02/2024 14:47:17-0500

Firmado digitalmente por: BURGAMUÑOZ KARIN DEL ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/03/2024 15:22:19-0500

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA JESUS ERMILA FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01/03/2024 15:53:33-0500

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA MILAGRITOS DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/03/2024 09:06:41-0500

ANEXO N° 3
HOJA PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES INMUEBLES
AL 31 DE DICIEMBRE DEL...

Folio

Dependencia : _____

Inventariador: _____

Área : _____

fecha: _____

Tipo de Verificación : Física () Digital ()

Modalidad : Nombrado ()

Contratado ()

CAS ()

ITEM	CÓDIGO DE LA UNIDAD DE ACTIVO	ORDEN DE COMPRA		VALOR	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE						OBSERVACIONES	
		N°	FECHA		DENOMINACIÓN	N° FICHA REGISTRAL o PARTIDA REGISTRAL	UBICACIÓN	N° ESCRITUR A PUBLICA	DIMENSIÓN ES	DECLARATORIA DE FÁBRICA		ESTADO

LEYENDA (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO (U) Uso (D) Desuso (E) etc.

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 de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, Cualquier necesidad de traslado del bien mueble dentro o fuera de la institución deberá es previamente comunicado al encargado de Control Patrimonial, bajo responsabilidad.



Firmado digitalmente por:
FERNANDEZ HOYOS ZOILA FIR
 33432128 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 29/02/2024 08:42:45-0500

TRABAJADOR RESPONSABLE
 DNI N°

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

INVENTARIADOR



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR
 74632065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 29/02/2024 14:47:41-0500

Firmado digitalmente por:
BURGA MUÑOZ KARIN DEL ROSARIO FIR
 44951035 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 22/03/2024 15:22:35-0500



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA FIR
 33429929 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 01/03/2024 15:53:55-0500



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS DEL CARMEN FIR
 18093984 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 26/03/2024 09:13:17-0500

ANEXO N° 4
HOJA PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE SEMOVIENTES
AL 31 DE DICIEMBRE DEL...

Folio

Dependencia : _____

Inventariador: _____

Área : _____

fecha: _____

Tipo de Verificación : Física () Digital ()

Modalidad : Nombrado ()

Contratado ()

CAS ()

ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	ORDEN DE COMPRA		N° PECOSA	VALOR DE AQUIS.	DESCRIPCION DEL BIEN							OBSERVACIONES	
			N°	FECHA			DENOMINACIÓN	RAZA	COLOR	CONDICIÓN CORPORAL	FECHA DE NACIMIENTO	N° DE ARETE	SEXO DEL ANIMAL		

LEYENDA (B) BUENO
 (R) REGULAR
 etc.
 (M) MALO
 (1) Uso (U), Desuso (D)

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 de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, Cualquier necesidad de traslado del bien mueble dentro o fuera de la institución deberá es previamente comunicado al encargado de Control Patrimonial, bajo responsabilidad.



Firmado digitalmente por:
FERNANDEZ HOYOS ZOILA FIR
 33432128 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 29/02/2024 08:43:22-0500
TRABAJADOR RESPONSABLE
 DNI N° _____

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

INVENTARIADOR



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
 FRANCISCO FIR 74632065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 29/02/2024 14:48:44-0500

Firmado digitalmente por:
BURGA MUÑOZ KARIN DEL
 ROSARIO FIR 44951035 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 22/03/2024 15:22:55-0500



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
 FIR 33429929 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 01/03/2024 15:54:17-0500



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
 DEL CARMEN FIR 18093984 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 26/03/2024 09:43:25-0500

**ANEXO N° 5
RELACIÓN DE BIENES SOBANTES**

DEPENDENCIA: _____ RESPONSABLE: _____ FECHA: _____

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

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



Firmado digitalmente por:
FERNANDEZ HOYOS ZORBA
33432128 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/02/2024 08:43:51-0500

TRABAJADOR RESPONSABLE

DNI N°

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

INVENTARIADOR



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/02/2024 14:49:59-0500

Firmado digitalmente por:
BURGAMUÑOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/03/2024 15:23:15-0500

Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01/03/2024 15:54:43-0500

Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/03/2024 09:44:21-0500

ANEXO N° 6 RELACIÓN DE BIENES FALTANTES

DEPENDENCIA: _____
RESPONSABLE: _____ **FECHA:** _____

N° ORD.	CÓDIGO PATRIMONIAL	FECHA ADQUIS.	DETALLE DE BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	MEDIDA	VALOR AL 31-12-20...	OBSERVACIONES
TOTAL-----'										

BIENES FALTANTES: SON AQUELLOS QUE ESTAN REGISTRADOS EN SU INVENTARIO, PERO NO SE ENCUENTRAN FISICAMENTE Y SE DESCONOCE SU UBICACIÓN EN LA ENTIDAD.



Firmado digitalmente por:
FERNANDEZ HOYOS ZOILA FIR
33432128 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/02/2024 08:44:22-0500

TRABAJADOR RESPONSABLE
DNI N°

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

INVENTARIADOR



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/02/2024 14:50:23-0500

Firmado digitalmente por:
BURGAMUNOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/03/2024 15:23:32-0500

Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01/03/2024 15:55:14-0500

Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/03/2024 09:46:04-0500

ANEXO N° 7 FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

A : (consignar nombres y apellidos del director de la DGA)
FECHA :

I. ANTECEDENTES:

(Consignar las acciones efectuadas ante las recomendaciones del último inventario realizado)

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 sgtes actividades

- Formación del equipo de trabajo (personas que efectuaron el inventario)
- Fases del proceso: trabajo de campo, etiquetado, levantamiento de la información.
- Trabajo de gabinete: Digitación, actualización de información, etc.
- Obtención de la información contable (cuadro resumen contable y valor neto).
- Otras actividades: Capacitación, condiciones previas, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.)



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18083984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/03/2024 09:45:46-0500

III. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

- ✓ Relación de bienes muebles patrimoniales ubicados, identificando aquellos que fueron objeto de verificación digital.
- ✓ Relación de bienes prestados por otras instituciones: Comprende a los bienes recibidos en calidad de préstamo a favor de la UNTRM.
- ✓ Relación de bienes muebles patrimoniales cuya denominación o descripción no coinciden respecto a lo consignado en el registro SIGA – Patrimonio.
- ✓ Relación de bienes patrimoniales para actualización del valor neto (de aquellos totalmente depreciados).
- ✓ Relación de bienes patrimoniales que no se encuentran en uso incluidos los que se encuentran en los depósitos o almacenes.
- ✓ Relación de bienes patrimoniales prestados o afectados en uso indicando la afectataria o beneficiario: Comprende a los bienes muebles que la UNTRM 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.
- ✓ Relación de bienes faltantes: Comprende a los bienes registrados física y contablemente no ubicados en el proceso de inventario físico.
- ✓ Cantidad y Relación de bienes sobrantes: Comprende a los bienes cuyo origen y presencia en la entidad es desconocido, sin documentos que sustenten



Firmado digitalmente por:
BURGA MUÑOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/03/2024 15:23:46-0500



Firmado digitalmente por:
FERNANDEZ HOYOS ZOILA FIR
33432128 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/02/2024 08:44:50-0500



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/02/2024 14:51:08-0500



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01/03/2024 15:55:38-0500

propiedad por parte de la Universidad o de un tercero y que deberán ser incorporados al patrimonio institucional.

- ✓ Cantidad y relación de bienes dados de baja en custodia: Comprende a los bienes que han seguido un proceso 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.
- ✓ 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.
- ✓ Cuadro Resumen de Conciliación de Inventario
- ✓ Identificación de los bienes muebles patrimoniales que requieren la actualización del detalle técnico y/o registro contable.
- ✓ Identificación del estado de conservación de los bienes 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.

Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/03/2024 09:48:20-0500



Presidente de la Comisión

Miembro de la Comisión Inventario

Firmado digitalmente por:
BURGAMUÑOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/03/2024 15:24:01-0500

Miembro de la Comisión de Inventario



Firmado digitalmente por:
FERNANDEZ HOYOS ZOILA FIR
33432128 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/02/2024 08:47:10-0500



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74832085 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/02/2024 14:51:42-0500



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01/03/2024 15:56:07-0500

ANEXO N° 8

FORMATO DE ACTA DE CONCILIACION DE INVENTARIO

En las instalaciones de la UNTRM, ubicada en Calle Higos Urco N° 342 en el distrito y provincia de Chachapoyas región Amazonas, siendo las **[consignar hora exacta] [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 Unidad de Contabilidad y de la Unidad Patrimonial:

- [Consignar nombre y apellidos del presidente de la Comisión de Inventario]
- [Consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario]
- [Consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario]
- [Consignar nombre y apellidos del responsable de la Unidad de Contabilidad]
- [Consignar nombre y apellidos del responsable de la Unidad Patrimonial]

Debidamente instalada 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 UP al 31-12-20__	Valor Neto Contable al 31-12-20__	Valor Neto UP al 31-12-20__	
9105 BIENES EN PRÉSTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES 9105.01 Bienes de préstamo y/o cedidos en uso 9105.02 Bienes en custodia 9105.03 Bienes no depreciables 9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable 9105.0302 Equipo de transporte no depreciable 9105.0303 Muebles y enseres no depreciable 9105.04 Bienes monetizables				
1503 VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS 1503.01 Vehículos 1503.0101 Para transporte terrestre 1503.02 Maquinarias, equipos, mobiliario y otros 1503.0201 Para oficina 1503.020101 Máquinas y equipos de oficina 1503.020102 Mobiliario de oficina 1503.0202 Para instalaciones educativas				



Firmado digitalmente por:
 ZAMORA VEGA MILAGROS DEL CARMEN FIR 18093984 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 26/03/2024 09:46:49-0500



Firmado digitalmente por:
 BURGAMUÑOZ KARIN DEL ROSARIO FIR 44951035 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 22/03/2024 15:24:18-0500



Firmado digitalmente por:
 FERNANDEZ HOYOS ZOLA FIR 33432128 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 29/02/2024 14:52:09-0500



Firmado digitalmente por:
 GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74832065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 29/02/2024 14:52:09-0500



Firmado digitalmente por:
 REYNA TUESTA JESUS ERMILA FIR 33429929 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 01/03/2024 15:56:36-0500

1503	1503.020201 Máquinas y equipos educativos				
	1503.0203 Equipos informáticos y de comunicaciones				
	1503.020301 Equipos computacionales y periféricos				
	1503.020302 Equipos de comunicaciones y para redes informáticas				
	1503.0204 Mobiliario, equipo y aparatos médicos				
	1503 020401 Mobiliario				
	1503 020402 Equipo				
	1503.0205 Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero				
	1503.020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero				
	1503.020502 Equipo de uso agrícola y pesquero				
	1503.0206 Equipo y mobiliario de cultura y arte				
	1503.020601 Equipo de cultura y arte				
	1503.020602 Mobiliario de cultura y arte				
	1503.0207 Equipo y mobiliario de deporte y recreación				
	1503.020701 Equipo de deportes y recreación				
	1503.020702 Mobiliario de deporte y recreación				
	1503.0208 Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y la seguridad				
	1503.020802 Armamento en general				
	1503.0209 Maquinaria y equipos diversos				
	1503.020901 Aire acondicionado y refrigeración				
1503.020902 Aseo, limpieza y cocina					
1503.020903 Seguridad industrial					
1503.020904 Electricidad y electrónica					
1503.020905 Equipos e instrumentos de medición					
1503.020906 Equipos para vehículos					



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGAMILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/03/2024 09:47:21-0500



Firmado digitalmente por:
BURGAMUNOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/03/2024 15:24:33-0500



Firmado digitalmente por:
FERNANDEZ HO
33432128 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/02/2024 08:48:34-0500



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74832065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/02/2024 14:52:44-0500



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01/03/2024 15:56:57-0500

	1503.020999 Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras instalaciones				
	1503.03 Adquiridos en arrendamiento financiero				
	1503.04 Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir				
	1503.05 Vehículos, maquinarias y otras unidades por transferir				
	OTROS ACTIVOS				
1507	1507.01 Bienes agropecuarios, mineros y otros				
	1507.0101 Animales de cría				
	1507.0102 Animales reproductores				
	1507.0103 Animales de tiro				
	1507.0104 Otros animales				
	1507.0109 Bienes por recibir				
	1507.0199 Otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros				

*Las cuentas se actualizan conforme al Plan Contable Gubernamental vigente



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

Firmado digitalmente por:

ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 26/03/2024 09:47:05

Presidente de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario



Responsable de la UP

Responsable de la Unidad de Contabilidad

Firmado digitalmente por:

BURGAMUÑOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 22/03/2024 15:27:29-0500



Firmado digitalmente por:
FERNANDEZ HOYOS ZOILA FIR
33432128 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/02/2024 08:49:14-0500



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74832065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/02/2024 14:53:05-0500



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01/03/2024 15:57:19-0500

ANEXO N° 9
COMUNICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INVENTARIO

Chachapoyas,.....

OFICIO N° [consignar número del documento]

Señor (a)

[Consignar Nombre del funcionario a quien se dirige el documento]

Director General de Abastecimiento del MEF
Dirección General de Abastecimiento del MEF

Asunto: Presentación del inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año
[consignar año]

Referencia: Directiva N° 0006-2021-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 la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, de la provincia de Chachapoyas, región Amazonas.

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.
Atentamente,



Firmado digitalmente por:

ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/03/2024 09:48:28-0500



Firmado digitalmente por:
BURGAMUNOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/03/2024 15:27:44-0500

[Consignar Firma]

.....
[Nombre del Titular de la UNTRM]
Rector de la UNTRM



Firmado digitalmente por:
FERNANDEZ HOYOS ZOILA FIR
33432128 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/02/2024 08:50:06-0500



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/02/2024 14:53:31-0500



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01/03/2024 15:57:57-0500