

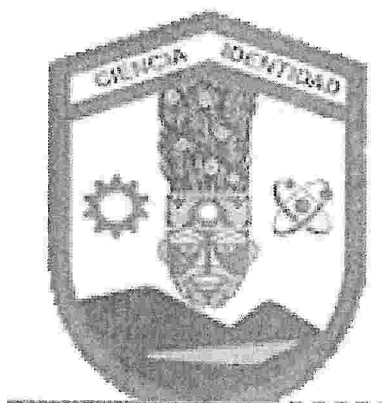


UNACHU
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE CHUPACA

17-08
J00283

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES



PLAN DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA SEDE CORRESPONDIENTE AL AÑO FISCAL 2025

CHUPACA



PLAN DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA
SEDE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHUPACA CORRESPONDIENTE PERIODO
2025

I. INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, a través de la Analista de Control Patrimonial y en aplicación a la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 denominado "Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" y sus modificatorias, a fin de realizar la Toma de Inventario Físico de Activos Fijos y Bienes no Depreciables asignados a la fecha en la UNACHU. Esta para verificar su existencia y codificación en lo que corresponda, así como su contrastación con las cuentas contables de diferencias que pudiera existir.

El proceso de inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con las que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones correctas que correspondan. Lo cual debe estar acorde con el módulo muebles, comprendiendo la relación detallada de las características y valorizar los bienes materia del inventario.

El inventario se encuentra bajo responsabilidad de la DGA, quien lo preside o la que haga sus veces, para ello debe conformar una comisión de toma de inventario con el objeto de dar cumplimiento del desarrollo de un inventario general de bienes muebles el cual ayudará a verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con las que cuenta la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, a la fecha, con el fin de comprobar la existencia real de los bienes, apreciar su estado de conservación o de deterioro, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que corresponda.

La Comisión de inventario de bienes muebles del ejercicio, designada con Resolución N° 003-2026-CO-UNACHU, se encuentra integrada por:

PRESIDENTE : Dr. Juan Santiago Espinoza Montes
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
MIEMBRO : CPC. Diana Yolanda Huamán Orellana
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD - TESORERIA
MIEMBRO : Lic. Adm. Katherine Guina Aylas Chuquimantari
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
FACILITADOR : CPC. Patricia Susan Vivanco Fierro
ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL - ALMACEN

La citada Comisión en coordinación con la Analista de Control Patrimonial se encargará de realizar la Toma del Inventario Físico de los bienes muebles de la entidad.

II. FINALIDAD:

Contrastar in situ los bienes patrimoniales de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca a fin de tener actualizado la información respecto al activo fijo y existencias que



posee la Entidad y contribuya con el sinceramiento de la información contenida en el Estado de Situación Financiera de la Entidad.

III. DEFINICIÓN:

La toma de inventario del patrimonio mobiliario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente su ubicación, codificación y registro los bienes con los que cuenta la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca con el fin de comprobar su existencia real, estado de uso y estado de conservación de los bienes muebles, contrastado su resultado con el registro patrimonial y contable, investigar las diferencias que pudieran existir e informar las regularizaciones que correspondan.

IV. BASE LEGAL:

- ✓ Decreto Legislativo N° 1439-Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- ✓ Decreto Supremo N° 217-2019-EF/54.01, Reglamento del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 denominado "Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" y sus modificatorias.
- ✓ Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el Reconocimiento y Medición de Propiedad Planta y Equipo"
- ✓ Resolución N° 320-2006-CG: Normas de Control Interno
- ✓ Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG. Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.

V. OBJETIVOS

5.1. Objetivo General

Determinar y verificar físicamente los bienes muebles patrimoniales de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, en forma uniforme, completa y ordenada, identificando y registrando las características físicas y técnicas del bien, su estado conservación, el usuario responsable, su ubicación en concordancia con lo establecido en las normas vigentes.

5.2. Objetivo Específicos:

- ✓ Obtener un inventario físico real y transparente de los bienes patrimoniales de la universidad Nacional Autónoma de Chupaca, para el logro de los objetivos institucionales y sinceramiento de la información respecto a las cuentas del activo y bienes no depreciables.
- ✓ Identificar los bienes sobrantes, así como los faltantes.
- ✓ Identificar bienes que requieren mantenimiento/repación.
- ✓ Actualizar la relación de los bienes patrimoniales por: Unidad orgánica, unidad funcional, centro de costos, área y usuario final.
- ✓ Contar con información conciliada en el SIGA-Módulo Patrimonial a la fecha.
- ✓ Clasificación de activos fijos según el plan contable gubernamental, de acuerdo a su valor, características propias de acuerdo a la normativa vigente.



- ✓ Determinar la depreciación anual y acumulado de los activos fijos, según la normativa vigente.
- ✓ Determinar con exactitud los bienes para la baja 2025, consolidados en estado malo, bueno o regular de acuerdo al resultado del inventario 2025.
- ✓ Registrar en el Módulo de Bienes Muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales-SINABIP-WEB.

VI. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

La verificación in situ de los bienes muebles patrimoniales se realizará en cada una de las Oficinas y Área Administrativas de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.

VII. IMPORTANCIA:

La importancia del inventario es recopilar información relevante que describa de manera plena a los activos de tal forma que, al realizar una consulta, ésta refleje la condición real de su estado, ubicación y usuario.

VIII. CONTENIDO:

1. Alcances

- ✓ Es obligación de la DGA gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre.
- ✓ Los bienes muebles patrimoniales dados de baja y cuya disposición se encuentra pendiente solo son verificados en el inventario.
- ✓ La Analista de Control Patrimonial participa como facilitador brindando la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario.
- ✓ El titular de la Entidad supervisa el cumplimiento de la ejecución del inventario de sus Organizaciones.

2. Aplicación de Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado

- ✓ En tanto se desarrolle e implemente el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, se utilizará el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, administrado por la DGA.

3. Registro en el SIGA MEF Y SINABIP

- ✓ En tanto se efectúan las actualizaciones correspondientes en el SIGA-MEF, la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca continúa utilizando las funcionalidades y formatos vigentes del referido sistema, vinculados a la gestión de bienes muebles patrimoniales.

4. Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales correspondientes al año fiscal 2025

- ✓ La Universidad Nacional Autónoma de Chupaca presentará el inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año fiscal 2025 a la DGA.
- ✓ El inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año fiscal 2025, se realiza conforme a lo establecido en el Título V de la Directiva, excepto lo dispuesto en el numeral 31.4 del artículo 31 y el literal b) del numeral 36.1 del artículo 36 de la Directiva.

4.1. COMISIÓN DE INVENTARIO

La comisión de Inventario es propuesta por la DGA y aprobada por el titular de la entidad, mediante resolución y está constituida como mínimo, por los siguientes representantes:

- a) Un representante de la Dirección de Gestión Administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca



- b) Un representante de la Unidad de Contabilidad- Tesorería o quien haga sus veces.
- c) Un representante de la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces.

El representante de la DGA ejerce como presidente de la Comisión de Inventario.

4.2. ACTIVIDAD DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

La Comisión de Inventario tiene a su cargo las siguientes actividades:

- a) Elaborar y presentar el Plan de Inventario a la DGA, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación, el cual contiene como mínimo la siguiente información:
- b) Cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario conforme a sus fases, teniendo en cuenta la cantidad de bienes muebles patrimoniales a ser inventariados y el número de equipos de trabajo, cuando corresponda.
- c) Recursos a ser empleados en el proceso de inventario, tales como recursos humanos, logística, entre otros.
- d) Gestionar la comunicación a todas las oficinas sobre la fecha de inicio del inventario.
- e) Dirigir el proceso de inventario.
- f) Realizar la conciliación patrimonio-contable, suscribiendo el Acta de Conciliación de Inventario, conforme al Anexo N° 05, con los responsables de la Unidad de Contabilidad – Tesorería, la Analista de Control Patrimonial y la comisión de inventario.
- g) Suscribir el Informe Final de Inventario, conforme al Anexo N° 06.
- h) Remitir a la DGA el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario.
- i) Otras actividades vinculadas al desarrollo del inventario.

4.3. CONFORMACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO O CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES

- 4.3.1. Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión de Inventario puede solicitar a la DGA la conformación de equipos de trabajo para la ejecución del inventario.
- 4.3.2. La Universidad Nacional Autónoma de Chupaca puede contratar a proveedores de servicios para ejecutar el inventario de los bienes muebles patrimoniales, en cuyo caso, estos son supervisados por la Comisión de Inventario.
- 4.3.3. La contratación referida en el numeral precedente no exime a la Comisión de Inventario de la suscripción del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación de Inventario.

4.4. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

- 4.4.1. **Fase de Planificación:** La comisión de la toma del inventario físico del patrimonio mobiliario de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca del ejercicio 2025, tiene las siguientes funciones:
 - a) Formular el Plan de Trabajo de Ejecución y los Procedimientos para la Toma del Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario 2025 de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.
 - a) Identificar los ambientes físicos para determinar aquellos donde existan bienes muebles patrimoniales.
 - b) Solicitar a la Unidad de Recursos Humanos la relación de usuarios, la que es contrastada con la relación de personas que tienen bienes muebles patrimoniales asignados en uso, según lo registrado en el



módulo de patrimonio del SIGA MEF, a fin de determinar la relación de usuarios que efectivamente cuentan con dichos bienes asignados en uso.

- c) Gestionar la comunicación a las oficinas y jefaturas sobre la fecha de inicio del inventario y solicitar las facilidades para el acceso a las oficinas en donde se encuentran los bienes muebles patrimoniales asignados en uso.

4.4.2. **La fase de trabajo de campo:** Esta fase se encuentra a cargo de la comisión de inventario y/o de los equipos de trabajo y/o proveedores de servicios referidos en el artículo 34 de la directiva, quienes registran los datos obtenidos en la ficha de levantamiento de información, conforme al anexo N° 07. Esta fase comprende:

- a) La verificación física o digital de la totalidad de bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de los ambientes.
- b) La constatación y registro del detalle técnico como: marca, código, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc.
- c) La identificación del estado de conservación del bien mueble patrimonial, consignándose: bueno, regular, malo, chatarra, RAEE.
- d) Luego de la reivindicación física o digital, se procede a la identificación de la totalidad de bienes muebles patrimoniales mediante el uso de un símbolo material como placas, láminas, etiquetas, aretes o cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes, muebles patrimoniales inventariados. Este símbolo material de verificación contiene como mínimo el año de inventario y el nombre de la entidad u organización de la entidad.

Para el inventario de los bienes muebles patrimoniales asignados en uso a usuarios que presten servicios mediante teletrabajo o similares, la comisión de inventario deja constancia de tal situación en el informe final de inventario, sin perjuicio de la verificación e identificación señalada en el numeral 35.3 del presente artículo.

4.4.3. **La fase de trabajo de gabinete:** Esta fase comprende las siguientes actividades:

- a) Actualizar los registros en el módulo de patrimonio del SIGA MEF en base a la información obtenida en la verificación física, comprendiendo el detalle técnico de los bienes muebles patrimoniales, la cual es realizada y/o supervisada por la comisión de inventario.
- b) Efectuar la conciliación patrimonio contable del inventario.
- c) La comisión del inventario, la Analista de Control Patrimonial y la Unidad de Contabilidad - Tesorería efectuaron la conciliación patrimonio contable entre la información resultante del inventario con el registro contable.
- d) La comisión del inventario, en coordinación con la Unidad de Contabilidad - Tesorería y la Analista de Control Patrimonial, elabora y suscribe el Acta de Conciliación de inventario, determinando la existencia de bienes muebles patrimoniales faltantes, de corresponder.
- e) Elaborar y suscribir el informe final de inventario: concluida la conciliación de inventario, la comisión de inventario suscribe el informe final de inventario, identificando, de ser el caso, los bienes muebles sobrantes y/o faltantes.



- f) Enviar el acta de conciliación de inventario y el informe final de inventario a la DGA.

4.4.4. En caso de que algún usuario y/o servidor civil se negará a firmar el reporte de Asignación de Bienes Patrimoniales por Persona (en adelante ABPP) producto del inventario, la Comisión de Toma de Inventario comunicará en forma oportuna al Jefe inmediato y al jefe de la Unidad de Recursos Humano a fin de que se adopten las acciones necesarias en concordancia con la normativa vigente.

4.5. PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO Y PLAZOS

4.5.1. La presentación del inventario se efectúa conforme a lo siguiente:

- a) La comisión de inventario, presenta el informe Final del Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario, a través de su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF. Dicha presentación se acredita con el sustento de inventario que expide el Módulo de Patrimonio antes citado.

4.5.2. La Analista de Control Patrimonial, dentro del año fiscal de presentado el inventario, ejecuta las recomendaciones consignadas en el Informe Final de Inventario, a fin de optimizar la gestión de bienes muebles patrimoniales.

5. ACTIVIDADES:

Los integrantes que conforman los equipos de trabajo se desplazarán en cada una de las Oficinas y Áreas Administrativas de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, que sean designados en coordinaciones con los supervisores encargados de los equipos mencionados y realizarán las acciones conforme lo establece la Directiva para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.

- Presentación de plan de trabajo.
- Formulación y aprobación del cronograma de actividades del inventario.
- Comunicar el inicio de toma de inventario.
- Solicitud de materiales de inventario.
- Elaboración de formatos.
- Consolidación, revisión, clasificación de las hojas de trabajo.
- Procesamiento de información en el formato Excel.
- Análisis de la información procesada.
- Determinación de los bienes sobrantes y faltantes.
- Etiquetado de los bienes muebles identificados
- Impresión de reportes finales.
- Informe Final
- Conciliación patrimonio-contable según formato anexo N° 05.
- Elaboración del listado de faltantes.
- Elaboración del listado de sobrantes.
- Elaboración del listado de bienes en estado malo.
- Presentación del informe final del inventario según anexo 06.
- Preparación del formato Excel para su migración al SIGA-MP.

6. LA UNIDAD DE CONTABILIDAD – TESORERIA: tiene la responsabilidad de elaborar la información contable pertinente, así como también cumplir con las siguientes funciones:



- a) Brindar la información contable necesaria de los bienes contenidos en los registros Contables.
- b) Efectuar la Conciliación Patrimonio - Contable del Inventario Patrimonial 2025, en coordinación con la Comisión de Inventario y la Analista de Control Patrimonial, respetando el plazo establecido en el cronograma oficial y lo dispuesto por la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- c) Supervisar el procedimiento de inventario de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, en el desarrollo de la Conciliación Patrimonio-Contable y en la correcta elaboración de las Actas Finales de Conciliación Patrimonial.

7. UNIDAD GENERAL DE LOGISTICA

- a) La Unidad de Abastecimiento remitirá, a través de la Oficina de Almacén, en forma oportuna, copia de las Órdenes de Compra, de los bienes adquiridos en el año 2025 a la fecha.
Asimismo, dispondrá el cierre temporal de las distribuciones de bienes por un plazo de 30 días hábiles a efectos de verificar físicamente, registrar e inventariar los bienes muebles depositados o en tránsito.

8. OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN:

- a) La Oficina General de Tecnologías de la Información será responsable de proveer y garantizar el correcto funcionamiento de los recursos informáticos, y designará al personal encargado de brindar y coordinar el apoyo necesario en todo el proceso de inventario del mobiliario patrimonial, así como también dispondrá que las oficinas a su cargo apoyen y dispongan los recursos informáticos necesarios.
- b) La Oficina General de Tecnologías de la Información, proporcionarán bajo responsabilidad a la Analista de control Patrimonial, toda la información documentada, de todos los desplazamientos de bienes y equipos informáticos, que, por asignación, devolución, reparación, cambios por garantía y/o cualquier otro motivo, han realizado en razón de sus funciones, desde el inicio del ejercicio 2025.

9. RECURSOS A EMPLEAR

Para cumplir con el presente plan de requiere de los siguientes recursos:

9.1. Humanos

La toma de inventario de bienes muebles patrimoniales se efectuará mediante el Módulo Patrimonio del SIGA MEF, el cual debe ser monitoreado por un profesional experto de ahí la necesidad de que la Oficina General de Logística para que preste el apoyo del implantador del SIGA MEF, con la finalidad de actualizar información por usuario, centro de costo y evitar cualquier desfase, bloque o retraso en la migración de la información de los usuarios al monitorear la información en el SIGA MEF.

9.2. Materiales

Se requiere los siguientes materiales:

CANTIDAD		DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
02	Unidad	Tableros acrílicos	S/. 5.50	S/. 11.00
50	Unidad	Lapicero de tinta seca color azul	S/. 0.46	S/. 23.00
50	Unidad	Lapicero de tinta seca color rojo	S/. 0.46	S/. 23.00



50	Unidad	Lapicero de tinta seca color negro	S/. 0.46	S/. 23.00
05	Unidad	Corrector líquido tipo lapicero	S/. 1.50	S/. 7.50
05	Unidad	Resaltador de colores	S/. 3.20	S/. 16.00
05	Unidad	Plumones indelebles punta gruesa y delgada	S/. 1.50	S/. 7.50
01	Unidad	Flexómetro	S/. 30.00	S/. 30.00
10	Paquetes de 500 hojas	Hojas bond A4	S/. 12.00	S/. 120.00
03	Rollos	Etiqueta adhesiva	S/. 50.00	S/. 150.00
02	unidades	Tinta para impresora de etiqueta	S/. 50.00	S/. 100.00
01	Unidad	Tampón color azul	S/. 5.00	S/. 5.00
01	Unidad	Tampón color rojo	S/. 5.00	S/. 5.00
05	Unidad	Tinta para tampón color azul	S/. 2.50	S/. 12.50
05	Unidad	Tinta para tampón color rojo	S/. 2.50	S/. 12.50
02	Unidades	Regla de 30 cm	S/. 1.25	S/. 2.50
05	Unidad	Vinifan tamaño oficio	S/. 11.00	S/. 55.00
06	Unidad	Archivador con palanca tamaño oficio	S/. 6.00	S/. 36.00
01	Unidad	Tacho de basura	S/. 25.00	S/. 25.00
25	Unidad	Folder manila de colores tamaño oficio	S/. 0.32	S/. 8.00
05	Unidad	Folder plastificado de color	S/. 6.00	S/. 30.00
01	Unidad	Engrapador	S/. 15.00	S/. 15.00
01	Unidad	Perforador de 50 hojas	S/. 10.00	S/. 10.00
01	Unidad	Sacagrapa	S/. 2.50	S/. 2.50
50	Unidad	Fastener	S/. 0.20	S/. 10.00
01	Unidad	impresora de etiquetas y código de barras 	S/. 1,800.00	S/. 1,800.00
		TOTAL	S/. 2540.00	S/. 2540.00

10. ACCIONES DE SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

El presente Plan tiene como acciones fundamentales la supervisión, monitoreo y evaluación permanente, para así poder identificar de manera oportuna problemas que permitan tomar decisiones y las respectivas medidas correctivas y verificar el resultado con el cumplimiento de los objetivos planteados.

El cumplimiento de las actividades y la implementación del plan es de los responsables del proceso de toma de inventario físico de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, en el marco de las competencias consignadas en la presente directiva, como también el cronograma adjunto podrá ser modificado y/o ampliado conforme a los hechos o acciones que ameriten realizar.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL INVENTARIO Y CRONOGRAMA DE TRABAJO

El día 06 de Febrero de 2026, la Comisión de la Toma de Inventario de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca dará inicio al inventario físico de bienes muebles patrimoniales 2025. Las actividades a realizarse antes, durante y posterior a este proceso, están señaladas en el cronograma de trabajo. ANEXO N° 1.

La Comisión de Inventario de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, recomendándoles que la ejecución del inventario físico de bienes muebles patrimoniales



se dé inicio el 26 de enero de 2026. Asimismo, deberán remitir la conciliación contable patrimonial, informe final y reportes de inventario conforme al cronograma de trabajo ANEXO N° 1.

De presentarse situaciones que, por caso fortuito o de fuerza mayor retarden el inicio del Inventario del patrimonio Mobiliario en la fecha prevista en el cronograma oficial, deberán informar las causas de este retraso y deberán regularizar a la brevedad posible.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHUPACA							
"PLAN DE INVENTARIO FISICO PATRIMONIAL-2025"							
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CORRESPONDIENTE AL AÑO FISCAL 2025							
UNACHU							
N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	2026				
			FEBRERO (2026) SEMANAS				MARZO
			Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1
1	ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	COMISION DE INVENTARIO	X				
2	APROBACION DE PLAN DE TRABAJO DIRECTIVA Y SU DIFUSIÓN	PRESIDENCIA	X				
3	PROPUESTA DEL EQUIPO DE TRABAJO	COMISIÓN DE INVENTARIO	X				
4	NOMBRAMIENTO Y DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO	DGA					
5	ELABORACION DEL DOCUMENTO CIRCULAR PARA COMUNICAR CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE INVENTARIO	COMISIÓN DE INVENTARIO		X			
6	ENTREGA DE MATERIALES PARA DAR INICIO EL PROCESO DE INVENTARIO	ABASTECIMIENTO - ALMACEN		X			
7	RECONOCIMIENTO DE LOS AMBIENTES Y CRONOGRAMA	EQUIPO DE TRABAJO		X			
8	ELABORACION DE ETIQUETAS	EQUIPO DE TRABAJO		x			
9	TOMA DE INVENTARIO Y ETIQUETADO	EQUIPO DE TRABAJO		X			
10	SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS	COMISION DE INVENTARIO		X	X	X	
11	CONSOLIDACIÓN, REVISIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS HOJAS DE TRABAJO	EQUIPO DE TRABAJO		X			
12	ELABORAR LA RELACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES SOBRANTES Y FALTANTES DE LA ENTIDAD CON LA COORDINACIÓN CON LA COMISIÓN DE INVENTARIO Y CONTABILIDAD - TESORERIA Y PATRIMONIO	COMISION DE INVENTARIO		X			
13	ANALISIS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA	COMISION DE INVENTARIO			X		
14	ELABORAR EL ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO-CONTABLE DE LA ENTIDAD	COMISION DE INV ENTARIO, UNIDAD DE CONTABILIDAD – TESORERIA Y ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL			X		
15	ENTREGA DE FORMATOS DE BIENES POR USUARIO	EQUIPO DE TRABAJO			X		
16	ELABORAR EL INFORME FINAL DE INVENTARIO	COMISION DE INVENTARIO				X	
17	RECOMENDACIONES PARA EL SANEAMIENTO PATRIMONIAL Y CONTABLE EN CUANTO A LOS BIENES MUEBLES SOBRANTES Y FALTANTES	CONTROL PATRIMONIAL				X	
18	PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL FORMATO EXCEL - SIGA MP - SINABIP	ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL					X

12. PROCESOS Y ACTIVIDADES – CONDICIONES PREVIAS A LA TOMA DE INVENTARIO:

- a) Actualización del SIGA, para la correcta ejecución del Inventario 2025, se realizará con la información documentada cuya entrega deberán completar las áreas generadoras del



acervo documentario, hasta el 31 de diciembre de 2025, como plazo máximo (FECHA DE CORTE). El día 31 de diciembre la Analista de Control Patrimonial efectuará el corte de la información relacionada a los Bienes Muebles, a efectos de ser considerados en el Inventario 2025.

- b) Desplazamiento y transferencias de los Bienes Muebles. - Durante el proceso de la Toma de Inventario por disposición de la Analista de Control Patrimonial debe evitarse el desplazamiento y transferencias de los Bienes Muebles; en caso de presentarse la necesidad de algún desplazamiento de bienes, esta deberá efectuarse con conocimiento de la Comisión de Inventario.
- c) Toma de Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario y Registro en el SIGA - MEF.- Se realizará en la sede Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, cumpliendo con los plazos establecidos en el Cronograma de Ejecución, bajo la modalidad "al barrer", debiendo proceder al final a la conciliación de la información de los Bienes en situación de Faltantes y Sobrantes con el fin de establecer el resultado definitivo de la Toma del Inventario del Patrimonio Mobiliario informando de esto a la Analista de Control Patrimonial para las acciones pertinentes.
- d) Conciliación Patrimonio - Contable de la Toma del Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario. - Las Unidades Ejecutoras detallarán los resultados en un Acta de Conciliación Patrimonio - Contable, que será suscrita por los representantes de Contabilidad, Control Patrimonial, y los Integrantes de las Comisiones de la Toma del Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca 2025.

13. **INFORME FINAL DE LA TOMA DE INVENTARIO DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA 2025**

Los Informes Finales de las Comisiones de Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca de Inventario, deberán ser remitidos debidamente suscritos, a la Comisión para la Toma del Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario y deberá contener la estructura señalada en el Anexo N° 06 Formato de Informe Final de Inventario de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y su modificatoria:

- a) Antecedentes
- b) Actividades Desarrolladas
- c) Análisis de los Resultados
- d) Conclusiones
- e) Recomendaciones
- f) Firma de todos los integrantes de la Comisión de Inventario.



LINEAMIENTOS PARA EL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2025

I. OBJETO:

Establecer los lineamientos que permita regular el procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales, a fin de optimizar la gestión patrimonial de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.

II. BASE LEGAL:

- 2.1 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.2. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.3 Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, Resolución Directoral que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".
- 2.4. Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01, Resolución Directoral que modifica la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles" y la Directiva N° 0006-2021 EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

III. ALCANCE:

Los presentes lineamientos son de aplicación y cumplimiento obligatorio bajo responsabilidad para todos los funcionarios y personal que prestan servicios bajo cualquier régimen laboral o contractual en la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.

IV. LINEAMIENTOS GENERALES:

4.1. Definiciones:

- a) Acta de Conciliación de Inventario. - Documento donde consta la comparación efectuada entre los registros patrimonial y contable con el resultado del inventario físico de bienes muebles patrimoniales.
- b) Bien Mueble Patrimonial. - Es aquel bien mueble que cumple con las siguientes condiciones: se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, sea pasible de mantenimiento y/o reparación, y clasifique como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Bien Mueble Patrimonial Faltante. - Es aquel bien mueble registrado patrimonial y/o contablemente que no se encuentra físicamente en la Entidad.
- d) Bien Mueble Patrimonial Sobrante. - Es aquel bien mueble que se encuentra físicamente en la Entidad, pero no está registrado patrimonial y/o contablemente.
- e) Código Patrimonial. - Los bienes muebles patrimoniales tienen un código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien, dicha codificación se realiza sobre la base de lo



dispuesto por el Catálogo Nacional de bienes muebles del Estado, y se genera con el registro patrimonial del bien mueble y se cancela con la baja.

- f) Comisión de Inventario. - Servidores responsables de gestionar y llevar a cabo la Toma de inventario de bienes muebles patrimoniales.
 - g) Etiqueta de Inventario. - Autoadhesivo que identifica los bienes muebles patrimoniales inventariados, debe contener como mínimo nombre o siglas de la Entidad y año de inventario.
 - h) Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales. - Procedimiento que consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable y determinar las diferencias que pudieran existir.
 - i) Equipos de Trabajo. - La misma que está constituida por personal de las diferentes dependencias administrativas de la entidad, quienes se encargaran de realizar el inventario físico de los bienes muebles patrimoniales a través del levantamiento de la información, así como verificación y registró en el Módulo Patrimonio del SIGA MEF.
- 4.2 En virtud a las competencias delegadas la Analista de Control Patrimonial es la responsable de gestionar la Toma de inventario de bienes muebles patrimoniales de la Entidad.
- 4.3 La Comisión de Inventario es responsable de la ejecución del proceso de inventario, así como del resultado del mismo, elabora y suscribe el informe final de inventario y el acta de conciliación patrimonio-contable.
- 4.4 La analista de Control Patrimonial es el área operativa funcional encargada de proporcionar la información y prestar el apoyo a la Comisión de Inventario relacionada a los bienes muebles patrimoniales.
- 4.5 La Oficina de Tecnologías de la Información a través de la Oficina de Soporte será la encargada de brindar el soporte informático mediante herramientas tecnológicas y equipos informáticos que coadyuve a la realización del inventario de bienes muebles patrimoniales.
- 4.6 La Comisión de Inventario dispondrá, se prohíba movilizar los bienes muebles patrimoniales durante el periodo que dure el procedimiento de inventario.
- 4.7 En caso sea necesario movilizar los bienes muebles patrimoniales, por causas excepcionales, tales como: Diligencias debidamente justificados, dicha movilización debe ser comunicada a la Analista de Control Patrimonial a fin de llevar un control del traslado de los bienes, así como el de actualizar su ubicación y usuario, para ser comunicada a la Comisión de Inventario para la anotación correspondiente.

V. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS:

5.1 La Comisión de Inventario:

5.1.1 En mérito a la aprobación de la comisión de inventario mediante la Resolución N° 003-2026-CO-UNACHU, de fecha 19/01/2026, la cual se encuentra integrada por:

- a) Un representante de la Dirección Gestión Administrativa, quien lo presidirá.
- b) Un representante de la Unidad de Contabilidad - Tesorería o quien haga sus veces, como miembro.



- c) Un representante de la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces, como miembro.
- d) Facilitador, la analista de Control Patrimonial

5.1.2 La Comisión de Inventario es responsable de las siguientes actividades:

- a) Elaborar y presentar el Plan de inventario a la Analista de Control Patrimonial y Registro de Bienes, en un plazo que no exceda de cuatro (10) días hábiles de notificado el documento de su designación. Dicho Plan contiene, como mínimo, el cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del inventario y los recursos logísticos a ser empleados en el proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros.
- b) En coordinación con la Analista de Control Patrimonial comunicará a todas las unidades y/u oficinas y demás sobre la fecha de inicio de la toma de inventario de bienes muebles patrimoniales.
- c) Dirigir y llevar a cabo el proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales.
- d) Conjuntamente con la comisión de inventario y la Unidad de Contabilidad - Tesorería y la Analista de Control Patrimonial realizan la conciliación patrimonio - contable; asimismo elaboran y suscriben el Acta de Conciliación de Inventario.
- e) Elaborar y suscribir el Informe Final de Inventario.
- f) Remitir a la Analista de Control Patrimonial el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario.
- g) La Comisión de Inventario designará una Comisión de Trabajo para la verificación física de los Bienes Patrimoniales.
- h) Otras actividades necesarias para la óptima ejecución del inventario de bienes muebles patrimoniales.
- i) Propondrá a la Analista de Control Patrimonial, la fecha de corte de la Data de bienes muebles patrimoniales con la finalidad de dar inicio a la toma de inventario correspondiente al ejercicio 2025.

5.1.3 La Comisión de Inventario conjuntamente con la Analista de Control Patrimonial serán responsables de supervisar y dirigir los avances y resultados del Inventario de bienes muebles patrimoniales.

5.2 La Analista de Control Patrimonial en virtud a la delegación de competencias otorgadas por la Dirección General de Administración, realizará las siguientes acciones:

- a) Gestionar el Inventario de Bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre.
- b) Designar a la Comisión de inventario mediante resolución según la conformación prevista en la normativa aplicable.
- c) Recepcionar el Plan de Inventario remitida por la Comisión de Inventario efectuando las diligencias que correspondan.



- d) Recepcionar el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario, efectuando las diligencias que correspondan.
- e) Conformar equipos de trabajo para la ejecución del inventario que fueran solicitados por la Comisión de Inventario.

5.3 Oficina General de Tecnologías; de la Información La Oficina General de Tecnologías de la Información o los que hagan sus veces en la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, brindarán el soporte informático y mantendrán la información de sus registros informáticos debidamente actualizados que coadyuvará a la realización de la toma de inventario físico de bienes muebles.

5.4 Procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales.

5.4.1 Comunicar a los servidores civiles la fecha de inicio del inventario de bienes muebles patrimoniales.

5.4.2 La Comisión de Inventario coordinará con la Analista de Control Patrimonial, la entrega de las etiquetas de inventario conforme a la cantidad de bienes registrados en el Módulo Patrimonial del SIGA MEF.

5.4.3. De los Reportes Asignación de Bienes por Persona (ABPP) La comisión de inventario remitirá los reportes ABPP a cada usuario de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, los cuales contienen la información de los bienes muebles patrimoniales asignados para el cumplimiento de sus funciones que serán materia del acto administrativo de inventario, a efecto de ser recepcionado y se proceda a una revisión preliminar de los bienes patrimoniales asignados.

5.4.4. De la verificación de bienes.

- a) Se deberá tener en cuenta de aquellos bienes asignados que por su particularidad se encuentran lacrados y bajo llave. En el caso de los bienes lacrados deberá colocar en observaciones o espacio en blanco del reporte ABPP.
- b) Durante el proceso de la verificación física de los bienes muebles patrimoniales se identifican los bienes a través del uso de la etiqueta de inventario, las cuales deberán ser adheridas a los bienes, bajo los siguientes criterios: Mobiliario: Vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas, modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento o respaldar. Equipos: Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños puede colocarse en el compartimiento de la batería. Vehículos: Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.
- c) En caso los bienes muebles patrimoniales que por su naturaleza no cuenten con marca, modelo, tipo, serie y/o dimensión, se debe considerar el siguiente detalle: a. Marca: SIN MARCA b. Modelo: S/M c. Tipo: S/T d. Serie: S/S e. Dimensión: S/D
- d) En caso, que el servidor cuente con bienes de su propiedad dentro de la Entidad, estos deben ser acreditados a fin de no formar parte del proceso de inventario.



UNACHU

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE CHUPACA

8501

- e) Cuando en los servidores civiles existan bienes de uso común, éstos son identificados y asignados al responsable del área o a quien designe. El servidor a quién se asigne en uso los bienes muebles patrimoniales de uso común asume las obligaciones y responsabilidades sobre estos.
- f) Los bienes muebles patrimoniales que en el momento de la verificación física se encuentren en proceso de reparación o mantenimiento, el servidor que tiene asignado dicho bien deberá sustentar tal condición a fin de ser considerados dentro del inventario de bienes muebles patrimoniales, consignando en el reporte de ABPP el número y/o tipo de documento que autorizó su salida, debiendo adjuntar copia del mismo.

5.5 Conciliación Patrimonio Contable, Acta de Conciliación, Informe Final

- 5.5.1 La Comisión de Inventario deberá elaborar y suscribir el Acta de Conciliación de Inventario, determinando la existencia de bienes muebles patrimoniales faltantes, de corresponder.
- 5.5.2 La Comisión de Inventario elaborará y suscribirá el Informe Final de Inventario e identificará los bienes muebles patrimoniales faltantes y sobrantes, de corresponder.
- 5.5.3 La Comisión de Inventario remite el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario a la Analista de Control Patrimonial con la finalidad de proceder a la presentación del inventario de bienes muebles patrimoniales mediante su registro en el Módulo SINABIP. Posteriormente remite dicho sustento a la Comisión de Inventario.
- 5.5.4. El Titular de la Entidad, remitirá a la Dirección General de Abastecimiento los sustentos de inventario a nivel de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, conforme al formato "Comunicación de cumplimiento de inventario", dicha presentación se realizará hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha de cierre del inventario.

5.6 Acciones de verificación y control de calidad del inventario

Se deberá realizar las siguientes acciones de control de calidad en la realización del inventario de bienes patrimoniales

- a) Concluido el inventario físico de los bienes patrimoniales, los datos que se tienen del levantamiento de información, deben ser contrastados con los datos existentes en el módulo patrimonial del SIGA, con el propósito de ingresar, modificar y/o corregir alguno de ellos, de ser el caso.
- b) En caso de detectar datos distintos que sean significativos, tales como: marcas, modelos, y series diferentes, a los consignado en el levantamiento de información y el módulo patrimonial del SIGA, se procede a la verificación a cargo del Analista, para conformar la veracidad.

Patrimonio -
Almacén