



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 0267-2016-UNAM**

Moquegua, 07 de Setiembre de 2016

VISTOS, la Resolución Presidencial n° 0246-2016-UNAM de 24 de Febrero de 2016, Informe n° 002-2016-CIFGBC/CO-UNAM de 02 de Junio del 2016, Informe n° 099-2016-UPA/OLOG/DIGA/CO-UNAM de 22 de Junio de 2016, Informe n° 1543-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM de 23 de Junio de 2016, Informe n° 003-2016-CIFGBC/CO-UNAM de 30 de Junio de 2016, Informe n° 004-2016-CIFGBC/CO-UNAM de 26 de Julio de 2016, Hoja de Coordinación n° 1003-2016-OPD/UNAM de 18 de Agosto de 2016, Hoja de Coordinación n° 1743-2016-OLOG-DIGA/CP-UNAM de 23 de Agosto de 2016, Informe n° 005-2016-CIFGBC/CO-UNAM de 26 de Agosto de 2016, Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de 31 de Agosto de 2016, y;

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el artículo 6° del Estatuto Universitario y artículo 11° del Reglamento General de la UNAM;

Que, mediante Resolución Presidencial n° 0246-2016-UNAM de 24 de Febrero de 2016, se conformó la Comisión de Inventario Físico General de Bienes Culturales 2015, la misma que está integrada por (03) Integrantes: Lic. Matilde Conde Espinoza (Presidente), Ing. Juan Carlos Clares Perca (Miembro) y CPC. Nancy Chino Ccalli (Miembro);

Que, con Informe n° 005-2016-CIFGBC/CO-UNAM de 26 de Agosto de 2016, la Presidenta de la Comisión de Inventario Físico General de Bienes Culturales, solicita la aprobación vía acto resolutivo sobre la aprobación del Plan de Trabajo denominado: "INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES CULTURALES 2015", de la Universidad Nacional de Moquegua, cumpliendo con las funciones conferidas mediante Resolución Presidencial n° 0246-2016-UNAM, con la finalidad de concretizar las actividades programadas;

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Ordinaria del 31 de Agosto de 2016, por UNANIMIDAD, acordó APROBAR el Plan de Trabajo denominado: "INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES CULTURALES 2015" de la Universidad Nacional de Moquegua, teniendo un periodo de 60 días de ejecución.

Por las consideraciones precedentes, en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y lo acordado en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora del 31 de Agosto del 2016;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el Plan de Trabajo denominado: "INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES CULTURALES 2015" de la Universidad Nacional de Moquegua, teniendo un periodo de 60 días de ejecución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Dirección General de Administración, la implementación de las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



**DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
PRESIDENTE**



**ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

Moquegua, 24 de Febrero de 2016

Se ha expedido:

RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 0246-2016-UNAM
Moquegua, 24 de Febrero del 2016

Visto el Informe N° 012-2016-UPA/OLOG/DIGA/CO-UNAM, de fecha 09.02.2016; Informe N° 387-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM, de fecha 17.02.2016; Informe N° 0140-2016-DIGA/CO/UNAM, de fecha 18.02.2016; Proveído de Presidencia N° 996, de fecha 19.02.2016; y;

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el artículo 6° del Estatuto Universitario y artículo 11° del Reglamento General de la UNAM;

Que, con Informe N° 012-2016-UPA/OLOG/DIGA/CO-UNAM, de fecha 09 de Febrero del 2016, el Abog. Ignacio Juan Cueva Quispe, Encargado de la Unidad de Patrimonio, solicita al Jefe de la Oficina de Logística, derive a la Dirección General de Administración la propuesta para la conformación de la Comisión de Inventario Físico General de Bienes Culturales 2015;

Que, con Informe N° 0140-2016-DIGA/CO/UNAM, de fecha 18 de Febrero del 2016, el CPC. Epifanio Loayza Bravo, Director General de Administración, solicita al Dr. Oswaldo Napoleón Ramos Chumpitaz, Presidente de la Comisión Organizadora - UNAM, proceder con la conformación de la Comisión de Inventario Físico General de Bienes Culturales 2015, vía acto resolutivo;

Estando a los considerandos precedentes, en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y con Proveído de Presidencia N° 996, de fecha 19 de Febrero del 2016, que dispone la emisión de la Resolución Presidencial;

SE RESUELVE:

1° **CONFORMAR**, la **COMISIÓN DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES CULTURALES 2015**, la cual estará integrada por los siguientes profesionales:

LIC. MATILDE CONDE ESPINOZA	PRESIDENTE
ING. JUAN CARLOS CLARES PERCA	MIEMBRO
CPC. NANCY CHINO CCALLI	MIEMBRO

2° **NOTIFICAR**, la presente a los miembros de la Comisión conformada en el artículo precedente, para conocimiento y demás fines.

3° **ENCARGAR**, a la Dirección General de Administración, la implementación de las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese; (fdo) Dr. Oswaldo Napoleón Ramos Chumpitaz, Presidente de la Comisión Organizadora; (fdo) Abog. Guillermo Santiago Kuong Cornejo, Secretario General; la que transcribe a usted para conocimiento y demás fines.

Atentamente,



SECRETARIA GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
C.C. MARTA ISABEL CUEVARA ZÚNIGA
TRANSCRIPCIÓN

RECIBIDO

06 JUN. 2016

HORA: 14:42 Nº REG.: 005842

FIRMA: PARA: FOLIO: 33+03CV

INFORME N°002-2016-CIFGBC/CO-UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA COMISIÓN ORGANIZADORA PRESIDENCIA RECIBIDO

03 JUN 2016

Hora: 12:30 Nº-Reg. 3917

Firma: [Firma] Folio: -33+3cv

Dr. Washington Zeballos Gamez
Presidente de Comisión Organizadora -UNAM

DE : Lic. Matilde Conde Espinoza
Presidenta de la Comisión de inventario físico general de bienes culturales 2015

ASUNTO : SOLICITO APROBACION DE PLAN DE TRABAJO Y CONTRATACION DE SERVICIOS.

REFERENCIA : PROVEIDO DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION N° 004948

FECHA : Moquegua, 02 junio 2016

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez la solicitud de aprobación del Plan de trabajo "INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES CULTURALES 2015" de la Universidad Nacional de Moquegua; que consta de 30 hojas y así mismo debo de indicar que para su ejecución es necesario que se autorize la contratación del siguiente personal:

- 1) 01 Encargado de la ejecución del Plan de trabajo; para ello se propone la contratación de la C. P. C. Miguel Angel Ortega Tumba por un periodo de 90 días calendarios. Adjunto 01 file que consta de 48 folios
- 2) 02 Locadores para labores de campo que presentaran el servicio de inventariado por un periodo de 90 días calendario; adjunto 02 file en tal sentido se propone la contratación de:
 - Tec. Cont. CLEYDI LUZBETH TICONA CHOQUE; que consta de 21 folios
 - Bachiller de la Carrera Profesional de Contabilidad LUCIA WENDY SOLA CONTRERAS; que consta de 11 folios.

Por lo tanto, en virtud de lo requerido de acuerdo a competencia de los integrantes de la COMISIÓN DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES CULTURALES 2015 según RESOLUCION PRESIDENCIAL N° 0246-2016-UNAM; se solicita que se proceda a aprobar el Plan de trabajo detallado y que mediante acto resolutivo se proceda a formalizar y aprobar la contratación del personal requerido; a fin de efectuar el inventario de bienes culturales de nuestra institución.

Es todo lo que tengo que informar a usted para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente;

[Firma]

Lic. Matilde Conde Espinoza
 Presidenta de la CIFGBC

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Exp. N° 005342

Pase a: [Firma]

Para: [Firma]

URGENTE Evaluar con patrimonio

Fecha: [Firma]

MACE/CIFGBC c.c. Post Firma

PRESIDENCIA - UNAM Prov. 3917

Folios: 33+3cv Pase a: D16A

Fecha: 06 JUN. 2016 Para: EVALUACION

[Sello circular UNAM]

② OPD: Opinión si existe disponibilidad presupuestal para Inventario



INFORME N° 099-2016-UPA/OLOG/DIGA/CO-UNAM

A : Ing. Patricia Ojeda Romero
Jefe de la Oficina de Logística
Asunto : Evaluación de Plan de Trabajo
Referencia : Prov. Logística N° 5222-2016
Fecha : 22 de Junio de 2016

Stamp: OFICINA DE LOGISTICA RECIBIDO 22 JUN 2016 5339 REG N° FOLIOS 34+3 PL HORA 15:52 FIRMA

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla cordialmente, y en atención al expediente de la referencia informar a su despacho y en coordinación con la Lic. Matilde Conde Espinoza - Presidente de la Comisión de Inventario Físico General de Bienes Culturales 2015, se ha procedido con la revisión del Plan de Trabajo "INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES CULTURALES 2015 DE LA UNAM"; determinando en los siguientes puntos:

a) VI RECURSOS HUMANOS

Respecto al Personal Coordinador con experiencia en la realización de inventarios físicos, se informa que se habían presentado 04 propuestas:

- 1° Propuesta CPC. Ducelia Gómez Santillán, con una remuneración de S/. 1,800.00, la profesional en mención inicio una demanda contra la institución, por lo cual no procede.
2° Propuesta Tec. Carmen Rosa Manrique Larico, con una remuneración de S/. 1.800.00, declino por falta de respuesta mediata.
3° Propuesta Lic. Pedro Pablo Peralta Casani, con una remuneración de S/. 2,500.00
4° Propuesta CPC. Miguel Angel Ortenga Tumba, con una remuneración de S/. 2.000.00, propuesta que fue aceptada.

Respecto al Personal Inventariador; esta Unidad es de opinión que es factible la remuneración por S/1,000.00 mensual

Así mismo según lo coordinado con la Lic. Matilde Conde Espinoza - Presidente de la Comisión de Inventario Físico General de Bienes culturales 2015, el servicio se debe realizar en un tiempo de 03 meses, ya que dicho trabajo será de BIENES VALORIZADO, así como los objetivos plasmados en el Plan de Trabajo.

b) X UTILES DE ESCRITORIO

Esta Unidad es de opinión que se puede rebajar cantidades como: papel bond, lapiceros tinta seca.
Las etiquetas para código de barras, ribbon para impresora Zebra KG420, tinta negra HP Laser Jet P4014n, estos útiles serán para las impresoras Zebra KG420 y Laser Jet P4014n equipos asignados a la Unidad de Biblioteca.

Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento y fines pertinentes.
Atentamente

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
CPC. CARLOS SANTIAGO GUEVARA ZUNIGA
JEFE DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO

Stamp: UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIO RECIBIDO N° 5339 FECHA. PASE A: PARA: Prolong. Calle Ancash S/N Moquegua 53, Perú



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 Dirección General de Administración
OFICINA DE LOGISTICA

35 file

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
 “Año de la consolidación del Mar de Grau”

INFORME N° 1543-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM

PARA : MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
 Director General de Administración - UNAM

DE : ING. PATRICIA OJEDA ROMERO
 Jefe de la Oficina de Logística

ASUNTO : REMITO OPINION

REF. : INFORME N° 002-2016-CEIFGBC/CO-UNAM

FECHA : Moquegua, Junio 23, 2016



Por intermedio del presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez en atención al proveído DIGA N° 005842, se ha solicitado a patrimonio la evaluación respectiva y como resultado ha emitido el INFORME N° 099-2016-UPA/OLOG/DIGA/CO-UNAM, por lo tanto estando conforme a lo vertido por la unidad de patrimonio según inciso a) y b), esta oficina opina que es PROCEDENTE la aprobación del Plan de Trabajo “**INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES CULTURALES 2015 DE LA UNAM**”, por lo tanto previa aprobación de plan de trabajo, sería recomendable que los usuarios cumplan con formalizar el requerimiento de los servicios adjuntado los términos referencia para iniciar el estudio de mercado respecto.

Es todo lo que tengo que informar a usted para conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

 Ing. PATRICIA OJEDA ROMERO
 C.P. 116323
 JEFE OFICINA DE LOGISTICA

DPOR/J-OLOG-
 Jenp/sec
 CC. ARCHIVO 02

CIFGBC
 Recibido
 Moquegua 24
 junio 2016.



UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
PRESIDENCIA
RECIBIDO
30 JUN 2016
Hora: 12:30 pm N° Reg: 4709
Firma: [Signature] Folio: 37 + 3 Files

INFORME N°003-2016-CIFGBC/CO-UNAM

PARA : Dr. Oswaldo Ramos Chumpitaz
Presidente de Comisión Organizadora –UNAM

DE : Lic. Matilde Conde Espinoza
Presidenta de la Comisión de inventario físico general de bienes culturales 2015

ASUNTO : SOLICITO APROBACION DE PLAN DE TRABAJO Y CONTRATACION DE SERVICIOS.

REFERENCIA : INFORME N°1543-2016-OLOG- DIGA/CO-UNAM

FECHA : Moquegua, 30 junio 2016

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez en atención al proveído DIGA N° 006397; en referencia al INFORME N° 1543-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM; es que se solicita la aprobación del Plan de trabajo "INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES CULTURALES 2015" de la Universidad Nacional de Moquegua; que consta de 04 hojas y así mismo formalizo el requerimiento de los servicios necesarios con términos de referencia y se autorice la contratación del siguiente personal:

- 3) 01 Encargad de la ejecución del Plan de trabajo; por un periodo de 90 días calendarios.
- 4) 02 Locadores para labores de campo que presentaran el servicio de inventariado por un periodo de 90 días calendario

Por lo tanto, en virtud de lo requerido de acuerdo a competencia de los integrantes de la COMISIÓN DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES CULTURALES 2015 según RESOLUCION PRESIDENCIAL N° 0246-2016-UNAM; se solicita que se proceda a aprobar el Plan de trabajo detallado y que mediante acto resolutivo se proceda a formalizar y aprobar la contratación del personal requerido; a fin de efectuar el inventario de bienes culturales de nuestra institución en la brevedad posible; salvo mejor parecer.

Es todo lo que tengo que informar a usted para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente;

[Signature]
Lic. Matilde Conde Espinoza
Presidenta de la CIFGBC

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
RECIBIDO
06 JUL. 2016 006729
HORA: 8:00 N° REG.
FIRMA: [Signature] FOLIO 37 + 03 files

4709
Folios: 12:30 Page a: 016A
Fecha: 06 JUL. 2016 Para: CONOCIMIENTO
y fines.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Exp. N° 006397
Pase a: Unidad de Biblioteca / Presidenta
Para: Alcanzar términos de referencia para Contratación de Servicios Integro y Anexos 01
Fecha:





UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
PRESIDENCIA
RECIBIDO
26 JUL 2016
Hora: 3:21 pm N° Reg: 5334
Firma: *[Signature]* Folio: -43 + 3 Files

INFORME N°004-2016-CIFGBC/CO-UNAM

PARA : Dr. Washigton Zeballos Gamez
Presidente de Comisión Organizadora –UNAM

DE : Lic. Matilde Conde Espinoza
Presidenta de la Comisión de inventario físico general de bienes culturales 2015

ASUNTO : SOLICITO CONTRATACION DE SERVICIOS.

REFERENCIA : PROVEIDO N° 006729 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

FECHA : Moquegua, 26 julio 2016

RECIBIDO
26 JUL. 2016
HORA: 4:04 N° REG: 007166
FOLIO: 43

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez en atención al proveído DIGA N° 006729; en referencia al INFORME N° 003-2016-CIFGBC/CO-UNAM; es que se solicita la contratación de servicio en general y consultoría para el "INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES CULTURALES 2015" de la Universidad Nacional de Moquegua.

En tal sentido, se adjunta Términos de referencia contratación de servicios y consultoría y solicitud de contratación de servicios o adquisición de bienes.

Así mismo; se adjunta Curriculum Vitae de las siguientes profesionales:

- 1) Miguel Angel Ortega Tumba; que consta de 48 folios.
- 2) Tec. Cont. CLEYDI LUZBETH TICONA CHOQUE; que consta de 21 folios.
- 3) Tec. Cont. Carla Yaquelin Erazo Jimenez; que consta de 22 folios

Por lo tanto, en virtud de lo requerido de acuerdo a competencia de los integrantes de la COMISIÓN DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES CULTURALES 2015 según RESOLUCION PRESIDENCIAL N° 0246-2016-UNAM; se solicita que se proceda a aprobar la contratación de servicio en general y consultoría y que mediante acto resolutivo se proceda a formalizar y aprobar la contratación del personal requerido; a fin de efectuar el inventario de bienes culturales de nuestra institución en la brevedad posible; salvo mejor parecer.

Es todo lo que tengo que informar a usted para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente;

007166

[Signature]
Lic. Matilde Conde Espinoza
Presidenta de la CIFGBC

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Exp. N°
Pase a: *Logística*
Para: *De Trámite*
Fecha:



5334
PRESIDENCIA - UNAM
Folios: -43 + 3 FILES Pase a: *DIGA*
Fecha: 26 JUL. 2016 Para: *Comisariado*
[Signature]
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
PRESIDENTE
FIN

ANEXO 01

SOLICITUD DE CONTRATACION DE SERVICIO O ADQUISICION DE BIENES

FECHA DE SOLICITUD: 26 julio 2016 MES DE NECESIDAD: agosto-setiembre-octubre

DEPENDENCIA SOLICITANTE :

Comisión de inventario físico general de bienes culturales 2015; aprobado con Resolución Presidencial N° 246-2016-UNAM.

CODIGO	DESCRIPCION	UM	CANTIDAD
	SERVICIO DE UN CONSULTOR PARA DESARROLLAR INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES CULTURALES DEL EJERCICIO 2015 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	SERVICIO	01

N° ITEMS SOLICITADOS:	01	PLAZO DE ENTREGA:	90 días
GARANTIA:		DOCUMENTOS ANEXOS	
FINALIDAD PUBLICA:	REALIZAR EL INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES CULTURALES 2015 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.		

Lic. Matilde Conde Espinoza
 Presidenta de la CIFGBC

ANEXO N° 01

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE SERVICIO EN GENERAL Y CONSULTORIA

META SIAF:

REQ. N°:

TAREA:

REQ. FECHA:

FUE. FINANC.:

TIPO RECURSO:

1. FINALIDAD PUBLICA

Tiene por finalidad describir las acciones a desarrollar en el inventario físico general de bienes culturales del ejercicio 2015, el mismo que consiste en verificar físicamente, etiquetar y registrar los bienes culturales con que cuenta la entidad a una determinada fecha, contrastar sus resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

De igual modo lograr que las unidades de biblioteca, tanto como de la sede Mariscal Nieto, coordinación Ilo y aulas descentralizadas del distrito de Ichuña se encuentren en forma organizada, lo mismo que permitirá el acceso al material bibliográfico en forma rápida y eficiente.

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de un consultor para desarrollar el inventario físico general de bienes culturales del ejercicio 2015 de la UNAM.

3. DESCRIPCION DEL SERVICIO

Las actividades se realizaran en las bibliotecas de Mariscal Nieto, coordinación Ilo y aulas descentralizadas del distrito de Ichuña.

- 2) Tener experiencia mínima de 02 años en inventario físico en instituciones publicas
- 3) El consultor debe contar con el equipo de trabajo el cual debe constar del siguiente personal:
 - a) 01 personal profesional
 - Contador público debidamente colegiado y habilitado
 - Experiencia mínima de 5 años en el sector público.
 - Experiencia en la realización de inventarios físicos que deberá ser registrado correspondientemente en su file documentado.
 - b) 02 personal técnico
 - Técnico en contabilidad
 - Experiencia mínima de 01 año en el sector publico
 - Experiencia en la realización de inventario físico de bienes.
- 4) Documentos mínimos a presentar
 - Copia simple de Curriculum documentado
 - Copia simple de DNI

4. GARANTIAS DEL SERVICIO

El consultor; deberá firmar un acta de compromiso de fecha establecida de inicio y fin de las acciones a desarrollar en el inventario físico general de bienes culturales del ejercicio 2015.

5. FORMA DE PAGO

El respectivo pago se realizará en 03 partes; como se detalla a continuación:

- 1) Primer pago.- A la presentación del informe del inventario físico general actualizado de bienes culturales correspondiente a las bibliotecas y dependencias de oficinas según corresponda; debidamente firmado y

Las actividades a realizarse son las siguientes:

- ✓ Realizar un inventario al barrer
- ✓ Sustentar y actualizar los registros contables y patrimoniales
- ✓ Determinar los bienes sobrantes y faltante con que cuenta la Unidad de biblioteca
- ✓ Determinar el inventario físico general actualizado de bienes culturales
- ✓ Disponer con información que garantice la consistencia y confiabilidad de los datos consignados en las cuentas del activo contenidos en los estados financieros

3.1 Lugar de Ejecución

Se ejecutara en las bibliotecas y oficinas de la Universidad Nacional de Moquegua:

- Biblioteca Mariscal Nieto
- Biblioteca coordinación Ilo
- Biblioteca aulas descentralizadas del distrito de Ichuña

3.2 Actividades y Plan de Trabajo

El consultor debe presentar un Plan de Trabajo de las acciones a desarrollar en el inventario físico general de bienes culturales del ejercicio 2015.

3.3 Plazo de Ejecución

El plazo a ejecutarse el servicio es de 90 días.

3.4 Productos a obtener

Son los siguientes:

1. Inventario de bienes culturales
2. Conciliación física – contable
3. Determinación de bienes faltantes y sobrantes
4. Elaboración de informe final

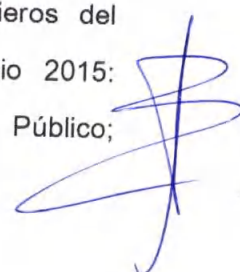
3.5 Requisitos y Perfil que debe cumplir el Consultor.

Los requisitos mínimos son como se detalla a continuación:

- 1) Ser persona natural o jurídica

visado V° B° por el Contador Público; presentado en formato físico y digital.

- 2) Segunda parte.- A la presentación de actualización de los registros contables y patrimoniales determinando los viene sobrantes y faltante con que cuenta la Universidad Nacional de Moquegua; debidamente firmado y visado V° B° por el Contador Público; presentado en formato físico y digital.
- 3) Tercera parte.- A la presentación del informe final con información que garantice la consistencia y confiabilidad de los datos consignados en las cuentas del activo contenidos en los estados financieros del inventario físico general de bienes culturales del ejercicio 2015; debidamente firmado y visado V° B° por el Contador Público; presentado en formato físico y digital.



6. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo de la Comisión de inventario físico general de bienes culturales 2015 aprobado con resolución Presidencial N° 246-2016-UNAM.

7. PENALIDADES

La penalidad consta en realizar los pagos correspondientes; únicamente a la presentación de los respectivos informes del Contador Público.

8. OTROS

Los aspectos no contemplados en el presente formato son resueltos de acuerdo a competencia de los integrantes de la COMISIÓN DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES CULTURALES 2015; según RESOLUCION PRESIDENCIAL N° 0246-2016-UNAM.

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DEPENDENCIA DONDE PRESTARA EL SERVICIO

Principalmente en las Unidad de Biblioteca tanto en la ciudad de Moquegua, Sede Ilo y Aulas descentralizadas de Ichuña; y todas las Oficinas de la Universidad Nacional de Moquegua.

2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

Recursos Directamente Recaudados – RDR.

3. SISTEMA DE CONTRATACION.

Servicios por Terceros

4. OBJETIVO DEL SERVICIO.

Contratar personal profesional y técnico para desarrollar el INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES CULTURALES DEL EJERCICIO 2015 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.

- ❖ Realizar un inventario al barrer
- ❖ Sustentar y actualizar los registros contables y patrimoniales
- ❖ Determinar los bienes sobrantes y faltantes con que cuenta las Unidades de Bibliotecas
- ❖ Determinar el inventario Físico General actualizado de Bienes Culturales correspondientes a la Sede Central y dependencias según corresponda
- ❖ Disponer con información que garantice la consistencia y confiabilidad de los datos consignados en las Cuentas del Activo contenidos en los Estados Financieros.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 **01** Personal profesional:
Contador Público Colegiado.
Experiencia mínima de 05 años en Sector Publico.

02 Personal Técnico:
Técnico en Contabilidad
Experiencia mínima de 01 año en Sector Publico

5.2 Documentos Mínimos a presentar.-
Copia simple de Curriculum Vitae Documentado.
Copia de DNI.

6. PLAZO DE ENTREGA DEL SERVICIO. 2 meses

Se realizara por el periodo de tres (03) meses año 2016. Al término del mismo presentará Informe Final del desarrollo de las actividades.

7. VALOR REFERENCIAL.

El pago del presente servicio asciende a la suma de S/. 12.000.00 nuevos soles.



Universidad Nacional De Moquegua

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
PRESIDENCIA
RECIBIDO
11 MAY 2016
Hora: 11:05 am N° Reg: 3181
Firma: *gy* Folio: 9+3 File

INFORME N°001-2016-CIFGBC/CO-UNAM

PARA : Dr. Oswaldo Ramos Chumpitaz
Presidente de Comisión Organizadora -UNAM

DE : Lic. Matilde Conde Espinoza
Presidenta de la Comisión de inventario físico general de bienes culturales 2015

ASUNTO : **SOLICITO APROBACION DE PLAN DE TRABAJO Y CONTRATACION DE SERVICIOS.**

FECHA : Moquegua, 10 mayo 2016

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez la solicitud de aprobación del Plan de trabajo "INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES CULTURALES 2015" de la Universidad Nacional de Moquegua; que consta de 04 hojas y así mismo debo de indicar que para su ejecución es necesario que se autorize la contratación del siguiente personal:

- 1) 01 Encargada de la ejecución del Plan de trabajo; para ello se propone la contratación de la C. P. C. DUCELIA AYME GOMEZ SANTILLAN por un periodo de 90 días calendarios. Adjunto 01 file
- 2) 02 Locadores para labores de campo que presentaran el servicio de inventariado por un periodo de 90 días calendario; adjunto 02 file en tal sentido se propone la contratación de:
 - Tec. Cont. CLEYDI LUZBETH TICONA CHOQUE
 - Tec. Cont. CANDY CELESTE VARGAS ZAMATA

Por lo tanto, en virtud de lo requerido de acuerdo a competencia de los integrantes de la COMISIÓN DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES CULTURALES 2015 según RESOLUCION PRESIDENCIAL N° 0246-2016-UNAM; se solicita que se proceda a aprobar el Plan de trabajo detallado y que mediante acto resolutivo se proceda a formalizar y aprobar la contratación del personal requerido; a fin de efectuar el inventario de bienes culturales de nuestra institución.

Es todo lo que tengo que informar a usted para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente;

M. Conde
Lic. Matilde Conde Espinoza
Presidenta de la CIFGBC

PRESIDENCIA - UNAM Prov. 3181
Folios: 9+3 FILE Pase a: DIGA
Fecha: 13 MAY 2016 Para: EVALUACION
E INFORME

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
PRESIDENCIA
RECIBIDO
13 MAYO 2016
HORA: 9:28 AM N° REG: 004948
FIRMA: *[Signature]* FOLIO: 9+3 File



PLAN DE TRABAJO
INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES CULTURALES DEL EJERCICIO 2015
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

I. FINALIDAD

2

El presente documento tiene por finalidad describir las acciones a desarrollar en el Inventario Físico General de Bienes Culturales del ejercicio 2015, el mismo que consiste en verificar físicamente, etiquetar y registrar los Bienes Culturales (Material Bibliográfico) con que cuenta la Entidad a una determinada fecha, con el fin de confirmar la existencia de los Bienes Culturales contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

Asimismo se desea lograr que el proceso de Inventario Físico se ejecute adoptando criterios uniformes en aplicación a los principios de racionalidad y funcionalidad concordantes con las normas establecidas.

De igual modo lograr que las Unidades de Biblioteca, tanto de la Sede de Moquegua, Ilo y Aulas Descentralizadas del Distrito de Ichuña se encuentren en forma organizada, lo mismo que permitirá el acceso al Material Bibliográfico en forma rápida y eficiente.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, y modificatorias D.S. N° 007-2010-VIVIENDA y D.S. N° 013-2012-VIVIENDA.
- 2.2 Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"
- 2.3 Resolución N° 320-2006-CG: Normas de Control Interno.

III. OBJETIVOS

- 3.1 Realizar un Inventario al barrer
- 3.2 Sustentar y actualizar los registros contables y patrimoniales.
- 3.3 Determinar los Bienes sobrantes y faltantes con que cuenta las Unidades de Biblioteca.
- 3.4 Determinar el Inventario Físico General actualizado de Bienes Culturales correspondientes a la Sede Central y dependencias según corresponda.
- 3.5 Disponer con información que garantice la consistencia y confiabilidad de los datos consignados en las Cuentas del Activo contenidos en los Estados Financieros.

IV. FUNCIONES

- 4.1 Elaborar un cronograma de actividades.
- 4.2 Comunicar a todas a las Unidades de Biblioteca, tanto en la Sede Moquegua, Sede Ilo y Aulas Descentralizadas en el Distrito de Ichuña.
- 4.3 Conformar los equipos de trabajo
- 4.4 Solicitar a la Unidad de Patrimonio la relación de los Bienes Culturales (Material Bibliográfico) que hayan sido adquiridos desde el año 2008, asimismo relación de Bienes Culturales Donados, con su debida documentación.
- 4.5 Elaborar formularios y etiquetas.
- 4.6 Conciliación física – contable
- 4.7 Determinación de Bienes sobrantes y faltantes
- 4.8 Elaboración del Informe Final

HOJA DE COORDINACION N° 1003 2016-OPD/UNAM

A : ING. PATRICIA OJEDA ROMERO
Jefe de la Oficina de Logística

DE : ECO. JACINTO JOEL FLOR MAQUERA
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo-UNAM

ASUNTO : CONTINUAR TRAMITE EN LOGISTICA

REFERENCIA : HOJA DE COORDINACION N° 1623-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM
INFORME N° 1619-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM
INFORME N° 004-2016-CIFGBC/CO-UNAM

FECHA : Moquegua, 18 de Agosto del 2016.

UNAM OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIO	
RECIBIDO	
22 AGO 2016	
REG N°	7305
FOLIOS	HORA
31 Cap	9:04

Por medio del presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y en atención al documento de la referencia y en coordinación con la Dirección General de Administración se remite los siguientes expedientes a fin de continuar su trámite.

Cabe mencionar que para la ejecución de los servicios en mención que no están programados en su POI - 2016, deben ser aprobados sus planes de trabajo mediante acto resolutivo previo informe de opinión presupuestal.

Es cuanto informo a usted, para conocimiento y demás acciones que estime conveniente.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIO	
PROVEIDO N°	7305
PASE A:	Sec.
PARA:	Reunión g. A.U. solicitada 91 Plan de Trabajo sectorial s.a. Acto Resolutivo



*“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la consolidación del Mar de Grau”*

HOJA DE COORDINACION N° 1743-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM

A : LIC. MATILDE CONDE ESPINOZA
Presidenta de la Comisión de Inventario Físico General de Bienes Culturales 2015

DE : ING. PATRICIA OJEDA ROMERO
Jefe de la Oficina de Logística

ASUNTO : REMITO DOCUMENTO

REF. : HOJA DE COORDINACION N° 1003-2016-OPD/UNAM
INFORME N° 004-2016-CIFG&C/CO-UNAM
INFORME N° 003-2016-CIFG&C/CO-UNAM

FECHA : Moquegua, Agosto 23 del 2016



Por intermedio del presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez remitirle el documento de la referencia y solicitar que el Plan de Trabajo ***“INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES CULTURALES 2015 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA”***, sea aprobado vía acto Resolutivo.

Sin otro particular y esperan la pronta atención del presente quedo de usted.

Atentamente,


UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Ing. PATRICIA OJEDA ROMERO
G/P. 116323
JEFE OFICINA DE LOGISTICA



**Universidad Nacional
De Moquegua**

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
PRESIDENCIA
RECIBIDO
26 AGO 2016
Hora: 3:45 pm N° Reg. 6045
Firma: [Firma] Folio: -47-

INFORME N°005-2016-CIFGBC/CO-UNAM

PARA : Dr. Washigton Zeballos Gamez
Presidente de Comisión Organizadora -UNAM

DE : Lic. Matilde Conde Espinoza
Presidenta de la Comisión de Inventario Físico General de Bienes Culturales

ASUNTO : APROBACION DE PLAN DE TRABAJO "INVENTRAIO FISICO GENERAL DE BIENES CULTURALES 2015"

REFERENCIA : HOJA DE COORDINACION N° 1743-2016-OLG-DIGA/CO-UNAM

FECHA : Moquegua, 26 agosto 2016

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez en atención al documento de la referencia Hoja de Coordinación N° 1743-2016-OLG-DIGA/CO-UNAM y teniendo en cuenta como antecedente la presentación del primer documento presentado por la suscrita el INFORME N° 001-2016-CIFGBC/CO-UNAM con fecha de recepción el jueves 02 de junio del 2016; es que se **solicita la APROBACION DEL PLAN DE TRABAJO MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO DEL "INVENTRAIO FISICO GENERAL DE BIENES CULTURALES 2015" DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA;** que consta desde el folio número 01 al número 30.

Por lo tanto, en virtud de lo requerido de acuerdo a competencia de los integrantes de la COMISIÓN DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES CULTURALES 2015 según RESOLUCION PRESIDENCIAL N° 0246-2016-UNAM; se solicita que se proceda a aprobar la contratación de servicio en general y consultoría y que mediante acto resolutorio se proceda a formalizar y aprobar la contratación del personal requerido; a fin de efectuar el inventario de bienes culturales de nuestra institución en la brevedad posible; salvo mejor parecer.

Es todo lo que tengo que informar a usted para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
31 AGO, 2016
Hora: 2:55 pm N° REG. 2080
Firma: [Firma] Folios: -47-

[Firma]
Lic. Matilde Conde Espinoza
Presidenta de la CIFGBC

PRESIDENCIA - UNAM Prov. 6045
Folios: -47- Pase a: 56
Fecha: 31 AGO 2016 Para: SESION DE
COMISION ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL
PROVEIDO: 2080
FECHA: 05 SEP 2016
PASE A: Sesión C.O. / Lic. Matilde
PARA: Comisión de Resolución



V. METAS

- 5.1 Identificar los Bienes Culturales adquiridos, clasificando estos por Escuelas Profesionales, para elaborar el Formato de Inventario correspondiente, detallando, Título del Libro, nombre del Autor, año de edición, número de páginas, fecha de ingreso del material bibliográfico, lugar, editorial, orden de compra, en caso de donación resolución de aceptación, monto de adquisición y/o operación, cuenta contable, estado del Material bibliográfico y observaciones.
- 5.2 Construir el registro (Base de Datos), de los Bienes Culturales de la Entidad, en la cual se transferirá toda la información recolectada después de la verificación y etiquetado de todo el material bibliográfico, para una óptima administración de los Bienes Culturales en forma eficiente.
- 5.3 Verificar si hay Bienes sobrantes, los cuales son los que por motivos ajenos a la Institución, podrían encontrarse físicamente en la Unidad de Biblioteca sin contar con la debida documentación de adquisición y/o documentación de donación. Asimismo dichos Bienes Culturales no se encontraran en los registros contables. Estos bienes serán detectados como tales, al realizar la verificación física real de los bienes existentes y se deberá de asignar un monto a través de cotizaciones o referencia de Órdenes de Compra anteriores.
- 5.4 Determinar los Bienes faltantes, en relación a la documentación que facilite la Unidad de Patrimonio (compras y donaciones)

3

VI. RECURSOS HUMANOS

- 6.1 Disponer de personal técnico capacitado con experiencia en la realización de inventarios físicos a tiempo completo, para dar inicio a las actividades del Inventario Físico General de Bienes Culturales del ejercicio 2015, con la plena supervisión de la Comisión de inventario físico general de bienes culturales 2015 y en constante coordinación con los Encargados de las Bibliotecas, a fin de que el trabajo encomendado se ejecute a cabalidad.
- 6.2 El tiempo de trabajo se realizara en 3 meses, dando inicio a las actividades de verificación física y etiquetado en los meses de junio y Julio de 2016, efectuando los registros contables y debida conciliación en el mes de Agosto de 2016.

ÍTEM	PERSONAL	PLAZO	CARGO	SUELDO S/.	TOTAL S/.
01	01	3 MESES	Coordinador General	2,000.00	6,000.00
02	02	3 MESES	Inventariadores (a tiempo completo)	1,000.00	6,00.00
					12,000.00

VII. EQUIPO DE TRANSPORTE

Durante el proceso de Inventario Físico General de Bienes Culturales del ejercicio 2015, será sumamente indispensable contar con el servicio de movilidad para el caso de los traslados a las Unidades de Biblioteca de la Sede Ilo y Aulas Descentralizadas del Distrito de Ichuña respectivamente y demás Dependencias.

VIII. ALOJAMIENTO

Durante el proceso de Inventario Físico General de Bienes Culturales del ejercicio 2015, será sumamente indispensable contar con el servicio de Alojamiento para el personal encargado, en su estadía a las Unidades de Biblioteca de la Sede Ilo y Aulas Descentralizadas del Distrito de Ichuña respectivamente y demás Dependencias.

IX. EQUIPOS DE CÓMPUTO Y BIENES MUEBLES

- 9.1 3 Computadoras
- 9.2 2 Escritorios
- 9.3 3 Sillas
- 9.4 1 Equipo Multifuncional, fotocopiadora, impresora.
- 9.5 1 Impresora de Código de Barras

X. ÚTILES DE ESCRITORIO

ITEM	CANT.	U.M.	DESCRIPCIÓN	P.U.	TOTAL
1	5	ROLLO	Etiquetas autoadhesivas para código de barras IMPRESORA ZEBRA GK 420	25.00	125.00 ✓
2	2	UNID	Ribbon para IMPRESORA ZEBRA GK420	150.00	300.00 ✓
3	3	CAJA	Papel Bond A-4	122.50	367.50 ✓
4	2	CAJA	Lapicero tinta seca color azul	23.50	47.00
5	2	CAJA	Lapicero tinta seca color rojo	23.50	47.00
6	12	UNID	Borradores de lápiz	0.50	6.00
7	3	UNID	Tableros acrílicos	8.50	25.50
8	1	UNID	Tinta Negra HP Laser Jet P4014n	350.00	350.00
9	3	UNID	Sello de Comisión Inventario 2015	28.00	84.00
10	6	UNID	Archivadores de palanca grande	4.50	27.00
11	3	UNID	Engrapadores	50.00	150.00
12	3	UNID	Perforadores	28.00	84.00
13	3	UNID	Saca grapas	2.50	7.50
14	6	PAQUETE	Nota adhesiva	9.50	57.00
15	2	CAJA	Grapas	2.80	5.60
16	3	CAJA	Clips blinder mediano	3.00	9.00
17	1	CAJA	Resaltadores	25.00	25.00
18	50	UND	Vinifan tamaño oficio CONTACT	7.50	375.00
19	10	UNID	Papel lustre	0.50	5.00
20	1	CAJA	Lapiz Portaminas	45.00	45.00
21	1	CAJA	Minas	20.00	20.00
22	3	UND	Tijeras	7.50	22.50
23	6	UNID	Plumon indeleble delgado	3.00	18.00
24	3	UND	Cutter	12.50	37.50
25	2	UNID	Memoria Portátil USB de 16GB	30.00	60.00
TOTAL					2,300.10

XI. PRESUPUESTO GENERAL

ITEM	RUBRO	SUB TOTAL (S/.)
		12,000.00
1	Recursos Humanos	2,300.10
2	Útiles de escritorio	14,300.10
	TOTAL	

XII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN	INICIO	TERMINO
ACCIONES PREVIAS		
1. Nombramiento de la Comisión de Inventario Físico General de Bienes Culturales del ejercicio 2015 de la Universidad Nacional de Moquegua.	20/05/2016	
2. Elaboración del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.	23/05/2016	
3. Presentación y Aprobación del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.	06/06/2016	10/06/2016
4. Elaboración de Formatos y Etiquetas	13/06/2016	15/06/2016
PROGRAMACIÓN Y ACCIONES DE TRABAJO		
5. La Unidad de Patrimonio prepara la documentación a facilitar al Equipo de Trabajo de Inventario Físico General de Bienes Culturales, la cual servirá como referencia para el Inventario Anual 2015.	13/06/2016	20/06/2016
6. Toma de Inventario y etiquetado, en los diferentes locales pertenecientes a la Entidad (Moquegua, Ilo e Ichuña)	20/06/2016	26/08/2016
7. Procesamiento de la información contable (Cruce de información Físico - Contable)	29/08/2016	05/09/2016
8. Acta de Conciliación Físico Contable (que será suscrita entre la Unidad de Contabilidad y la Comisión de Inventario 2015.	06/09/2016	09/09/2016
9. Impresión de Reportes Finales	12/09/2016	12/09/2016
10. Elaboración del Informe Final de Inventario Físico General del Ejercicio 2015.	13/09/2016	15/09/2016

XIII. RECOMENDACIONES

Es conveniente que se implemente el presente Plan de Trabajo a la brevedad posible, dada la importancia que tiene para la Institución el tener organizado y disponible todos sus Bienes Culturales, con la finalidad de que la Unidad de Biblioteca tenga absoluta administración de todos su Material bibliográfico debidamente organizado, asimismo el registro contable.

La eficiencia y eficacia con que se ejecute el presente plan de trabajo depende en gran medida del apoyo que brinden las Unidades de Biblioteca de las Sede de Moquegua, Ilo y Aulas Descentralizadas de Ichuña, así como de una manera especial la Dirección General de Administración, dada su condición de Órgano Ejecutor.

Moquegua, junio 2016

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA VERIFICACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES CULTURALES AL 31/12/2015
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA"
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

SEDE MOQUEGUA

ITEM	DEPENDENCIA	MES																																	
		JULIO																																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
	ACCIONES PREVIAS																																		
1	Presentación y Aprobación del del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades																																		
2	Elaboración de Formatos y Etiquetas																																		
	PROGRAMACIÓN Y ACCIONES DE TRABAJO																																		
3	La Unidad de Patrimonio prepara la documentación a facilitar al Equipo de Trabajo de Inventario Físico General de Bienes Culturales, la cual servirá como referencia para el Inventario Anual 2015.																																		
4	Toma de Inventario y etiquetado, en los diferentes locales pertenecientes a la Entidad (Moquegua, Ilo e Ichuña)	X																																	
5	Procesamiento de la información contable (Cruce de información Físico – Contable)																																		
6	Acta de Conciliación Físico Contable (que será suscrita entre la Unidad de Contabilidad y la Comisión de Inventario 2015.																																		
7	Impresión de Reportes Finales																																		
8	Elaboración del Informe Final de Inventario Físico General del Ejercicio 2015.																																		

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA VERIFICACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES CULTURALES AL 31/12/2015
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA"
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

SEDE MOQUEGUA

ITEM	DEPENDENCIA	MES															
		SETIEMBRE															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ACCIONES PREVIAS																	
1	Presentación y Aprobación del del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades																
2	Elaboración de Formatos y Etiquetas																
PROGRAMACIÓN Y ACCIONES DE TRABAJO																	
3	La Unidad de Patrimonio prepara la documentación a facilitar al Equipo de Trabajo de Inventario Físico General de Bienes Culturales, la cual servirá como referencia para el Inventario Anual 2015.																
4	Toma de Inventario y etiquetado, en los diferentes locales pertenecientes a la Entidad (Moquegua, Ilo e Ichuña)																
5	Procesamiento de la información contable (Cruce de información Físico – Contable)	X	X							X							
6	Acta de Conciliación Físico Contable (que será suscrita entre la Unidad de Contabilidad y la Comisión de Inventario 2015.									X	X	X	X				
7	Impresión de Reportes Finales											X					
8	Elaboración del Informe Final de Inventario Físico General del Ejercicio 2015.												X	X	X	X	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA VERIFICACIÓN DEL INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES CULTURALES AL 31/12/2015

"UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA"
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

SEDE MOQUEGUA

ITEM	DEPENDENCIA	MES													
		JUNIO - JULIO													
		20	21	22	23	24	27	28	29	30	1	4	5	6	7
PROGRAMACIÓN Y ACCIONES DE TRABAJO															
	Toma de Inventario y etiquetado, en los diferentes locales pertenecientes a la Entidad (Moquegua, Ilo e Ichuña)														
1	Presidencia	X													
2	Secretaria de Presidencia	X													
3	Dirección General de Administración	X													
4	Secretaria de Dirección General de Administración	X													
5	Secretaria General	X													
6	Unidad de Trámite Documentario	X													
7	Vicepresidencia de Investigación		X												
8	Oficina de Imagen Institucional		X												
9	Unidad de Relaciones Publicas y Prensa		X												
10	Auditorio		X												
11	Organo de Control Institucional		X												
12	Oficina de Planificación y Desarrollo			X											
13	Unidad de Planeamiento			X											
14	Unidad de Presupuesto			X											
15	Unidad de Desarrollo Organizacional			X											
16	Unidad de Programación e Inversión			X											
17	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional				X										
18	Oficina de Servicios Generales				X										
19	Unidad de Mantenimiento y Servicios				X										
20	Unidad de Transporte				X										
21	Oficina de Investigación Universitaria					X									
22	Oficina de Actividades y Servicios Académicos					X									
23	Unidad de Registro Central					X									
24	Oficina de Evaluación y Acreditación Universitaria					X									
25	Oficina de Proyección Social y Extensión Universitaria					X									
26	Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos						X								
27	Unidad de Infraestructura Universitaria						X								
28	Unidad Formuladora de Proyectos						X								
29	Unidad Ejecutora de Proyectos						X								
30	Oficina de Logística							X							
31	Unidad de Almacen							X							
32	Oficina de Recursos Humanos								X						
33	Unidad de Remuneración y Escalafon								X						
34	Unidad de Administración de Personal								X						
35	Oficina de Economía y Finanzas									X					
36	Unidad de Contabilidad									X					
37	Unidad de Tesorería									X					
38	Oficina de Asesoría Legal										X				
39	Vicepresidencia Académica										X				
40	Secretaria de Vicepresidencia Académica										X				
41	Oficina de Tecnologías de la Información										X				
42	Unidad de Biblioteca											X	X	X	X

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA VERIFICACIÓN DEL INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES CULTURALES AL 31/12/2015

"UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA"

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

AULAS DESCENTRALIZADAS ICHUÑA

ITEM	DEPENDENCIA	MES											
		AGOSTO											
		22	23	24	25	26	-	-	-	-	-	-	-
PROGRAMACIÓN Y ACCIONES DE TRABAJO													
	Toma de Inventario y etiquetado, en los diferentes locales pertenecientes a la Entidad (Ichuña)												
1	Coordinación	X											
2	Laboratorio de Computo	X											
3	Almacen	X											
4	Biblioteca	X	X										
5	Carrera Profesional de Ingeniería Agroindustrial		X										
6	Carrera Profesional de Ingeniería de Sistemas e Informática		X										
7	Trabajo de Gabinete			X	X	X							

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015

Anexo N° 1
Glosario de Términos

Para efectos de la presente Directiva serán de aplicación las siguientes definiciones:

- **Acta de Conciliación Patrimonio-Contable:** Acta donde se consigna la comparación que se realiza entre los asientos contables y los asientos patrimoniales con los resultados del inventario físico de los bienes de la entidad, conforme al formato contenido en el Anexo N° 13.
- **Acta de Saneamiento:** Acta donde se consigna la constatación de las publicaciones realizadas en torno al saneamiento legal de los bienes, así como la no presentación de oposición alguna por parte de terceros, declarándolos en abandono y recomendando la emisión de la resolución administrativa de saneamiento, conforme al formato contenido en el Anexo N° 16.
- **Actos de Administración:** Son aquellos que se producen con la entrega de la posesión a título gratuito u oneroso y por un plazo determinado, a favor de entidades públicas o instituciones privadas. Estos actos no otorgan al beneficiado el derecho de ejercer actos de disposición o enajenación respecto de los bienes otorgados, bajo sanción de extinción del derecho concedido. Además, los bienes no ameritan ser dados de baja por parte de la entidad otorgante, ni ser incorporados en el patrimonio por parte de la entidad favorecida.
- **Actos de Adquisición:** Son aquellos que implican que las entidades que conforman del SNBE alcancen la propiedad de bienes a su favor.
- **Bienes:** bienes muebles.
- **Actos de Disposición:** Son aquellos que implican desplazamiento de dominio de los bienes de una entidad, de manera gratuita u onerosa, a favor de otra entidad, institución privada o persona natural. Estos actos se realizan previa baja de los bienes a disponer.
- **Actos de Registro:** Son aquellos por los cuales se incorporan bienes en el SINABIP, en mérito a los documentos que correspondan a la naturaleza de los actos que los generen.
- **Actos de Supervisión:** Son aquellos que la SBN realiza sobre los bienes estatales y sobre los actos que recaen en éstos, así como respecto del cumplimiento del debido procedimiento que ejecutan las entidades que conforman el SNBE.



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015

<p>V°B° SBN</p>	<p>- Bienes: bienes muebles estatales.</p>
<p>V°B° SBN</p>	<p>- Bienes catalogables: aquellos bienes que sin estar incluidos en el CNBME, son susceptibles de ser ingresados al mismo.</p>
<p>V°B° SBN</p>	<p>- Bienes catalogados: aquellos cuyo tipo de bien que los identifica se encuentran incluidos expresamente en el CNBME.</p>
<p>V°B° OPP</p>	<p>- Bienes faltantes: aquellos que figuran en el registro patrimonial de la entidad, pero no se encuentran físicamente en su posesión.</p>
<p>V°B° DGPE</p>	<p>- Bienes no catalogables: aquellos que debidos a su naturaleza o función de uso no podrán ser incluidos en el CNBME, tales como accesorios, repuestos, suministros, software, armas, entre otros.</p>
<p>V°B° OAF</p>	<p>- Bienes sobrantes: aquellos bienes que, sin estar registrados en el patrimonio, se encuentran en posesión de la entidad, debido a que: a. No se conoce sus propietarios; b. No cuentan con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial; c. No han sido reclamados por sus propietarios; d. No se conoce su origen; o, e. Proviengan de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas, o hayan sido recibidos en mérito a convenios de cooperación.</p>
<p>V°B° DNR</p>	<p>- Bienes abandonados: Aquellos bienes que han sido declarados de esa manera mediante Acta de Saneamiento durante el procedimiento de saneamiento de bienes sobrantes.</p>
	<p>- Comisión de Inventario: Un colegiado designado por la OGA para la toma de inventario físico de la entidad conformado por un representante de la OGA, quien lo preside; un representante de la oficina de contabilidad y un representante de la oficina de abastecimiento.</p>
	<p>- Destrucción accidental: Causal de baja que opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a causa de hechos accidentales que no sean calificados como siniestro.</p>
	<p>- Entidades: Entidades Públicas que conforman el SNBE, descritas en el artículo 8° de la Ley y las denominadas unidades ejecutoras que define el Sistema Nacional de Presupuesto Público.</p>
	<p>- Estado de Chatarra: Causal de baja que implica al bien en estado de avanzado deterioro, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.</p>

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

- **Estado de excedencia:** Causal de baja que implica que el bien se encuentra en condiciones operativas pero no es utilizado por la entidad propietaria, presumiéndose que permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado.
- **Institución Privada:** Persona jurídica de derecho privado, independientemente de su modalidad de constitución.
- **Hurto:** Causal de baja que implica la comisión del delito de hurto, esto es la sustracción del bien sin el uso de violencia.
- **Lote:** Puede tratarse de un bien o un conjunto de bienes que son agrupados para su venta mediante subasta. Los criterios para agruparlos deben ser objetivos: naturaleza, estado de conservación, tipo de material, etc.
- **Mantenimiento o reparación onerosa:** Causal de baja que califica cuando el costo del mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es demasiado elevado en relación con el valor del mismo.
- **Obsolescencia técnica:** Causal de baja que importa que un bien pese a encontrarse en condiciones operativas, no permite un eficaz desempeño de sus funciones inherentes, por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos.
- **Operadores de RAEE:** EPS-RS o EC-RC registradas ante DIRESA o DIGESA. Realizan actividades de recolección, transporte, almacenamiento, segregación y/o tratamiento para el reaprovechamiento o disposición final de los RAEE.
- **Pérdida:** Causal de baja aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad.
- **RAEE:** Causal de baja que implica que los aparatos eléctricos y electrónicos, han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y se convierten en residuos.
- **Reembolso:** Causal de baja que se aplica cuando la reposición de bien no es posible, entregándose en su lugar dinero. El dinero a desembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien.
- **Reposición:** Causal de baja que se aplica cuando un bien es reemplazado por otro de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial, debido a la garantía otorgada por el proveedor.
- **Robo:** Causal de baja que implica la comisión del delito de robo, esto es la desposesión del bien empleando violencia.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



- **Unidad de Control Patrimonial:** Unidad orgánica responsable del control patrimonial o la que haga sus veces.

Las entidades que cuenten con varias dependencias, podrán designar en cada una de ellas a un servidor para cumplir la función de control permanente del uso adecuado de los bienes patrimoniales, quien coordinará directamente con la UCP a efectos de mantener actualizado los registros patrimoniales.

- **Servidor Civil:** Es el servidor definido en el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

- **Siniestro:** Causal de baja que importa el daño, pérdida o destrucción parcial o total del bien, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados expedida por organismos competentes, cuando corresponda.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

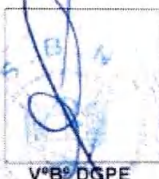
Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

Anexo N° 2
Abreviaturas

Para efectos de la presente Directiva serán de aplicación las siguientes abreviaturas:

- **CNBME**: Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- **DGPE**: Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal de la SBN.
- **DIGESA**: Dirección General de Salud Ambiental.
- **DNR**: Dirección de Normas y Registro de la SBN.
- **DIRESA**: Dirección Regional de Salud Ambiental.
- **EC-RS**: Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos registrada ante DIRESA O DIGESA.
- **EPS-RS**: Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos registrada ante DIRESA O DIGESA.
- **IT**: Informe Técnico.
- **NEA**: Nota de Entrada al Almacén.
- **OAJ**: Oficina de Asesoría Jurídica, o la que haga sus veces.
- **OCI**: Órgano de Control Institucional.
- **OGA**: Oficina General de Administración, o la que haga sus veces.
- **PECOSA**: Pedido Comprobante Salida
- **RNTP**: Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- **SBN**: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- **SNBE**: Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- **SDAPE**: Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal de la SBN.
- **SDRC**: Subdirección de Registro y Catastro de la SBN.
- **SDS**: Subdirección de Supervisión de la SBN.
- **SINABIP**: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
- **UCP**: Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial o la que haga sus veces.
- **RAEE**: Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.

ANEXO N° 3
FORMATO DE INFORME TÉCNICO (1)

INFORME TÉCNICO N° _____

Fecha: _____

ACTO O PROCEDIMIENTO		Marcar con "X"	
ALTA			
ACTOS DE ADQUISICIÓN	Aceptación de donación		
	Saneamiento de bienes sobrantes		
	Saneamiento de Vehículos		
	Reposición		
	Permuta		
	Fabricación		
ACTOS DE ADMINISTRACIÓN	Reproducción de semovientes		
	Afectación en uso		
	Cesión en uso		
BAJA	Arrendamiento		
	CAUSALES DE BAJA	Estado de excedencia	
		Obsolescencia técnica	
		Mantenimiento o reparación onerosa	
		Reposición	
		Reembolso	
		Pérdida	
		Hurto	
		Robo	
		Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE	
		Estado de Chatarra	
		Siniestro	
		Dstrucción accidental	
Caso de semovientes			
Mandato legal			
ACTOS DE DISPOSICIÓN	Donación		
	Donación RAEE		
	Compraventa por subasta pública		
	Compraventa por subasta pública de chatarra		
	Compraventa por subasta restringida		
	Compraventa por subasta restringida de chatarra		
	Permuta		
	Dstrucción		
	Transferencia por dación en pago		
	Transferencia en retribución se servicios		
OTROS	Opinión favorable de baja otorgada por la SBN		
	Opinión favorable de alta otorgada por la OAJ de la entidad		
	Exclusión de registros autorizado por la SBN		
	Recodificación autorizada por la SBN		

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Entidad	
Dirección	
Ubicación	
Teléfono	



II. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA (Especifique)

Marcar con "X"

1		
2		
3		
4		
5		

III. BASE LEGAL (2)

IV. ANTECEDENTES (3)

V. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES (4)

VI. ANALISIS Y EVALUACION (5)

VII. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (6)



Responsable de la UCP

NOTAS:

- 1 En el formato y apéndices, se deberá consignar la información que únicamente resulte necesaria en función al tipo de acto que se trate
- 2 Consignar las normas legales en las cuales se sustenta el procedimiento.
- 3 Señalar los antecedentes, documentación y los hechos que sustentan el procedimiento.
- 4 Adjuntar el APÉNDICE A o APÉNDICE B, según corresponda. En caso de baja y compraventa de bienes utilizar ambos anexos. De ser necesario por la cantidad de bienes usar más espacios o más hojas.
- 5 Analizar y evaluar la información y la documentación presentada a fin de determinar la conveniencia y viabilidad del procedimiento solicitado.
- 6 Concluir recomendando la procedencia o improcedencia de lo solicitado.



APÉNDICE A
FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO PATRIMONIAL (SBN)	DETALLE TÉCNICO (1) (2)			ESTADO CONSERVACIÓN	CUENTA CONTABLE	VALOR NETO (S/)	CAUSAL BAJA	CAUSAL ALTA	(3) ACTO DE DISPOSICIÓN PROPUESTO	(4) VALOR TASACIÓN (S/)	(4) UBICACIÓN DEL BIEN	(4) TIEMPO DE PERMANENCIA
			MARCA	MODELO	COLOR									
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														

(1) EN CASO DE VEHICULOS ADICIONALMENTE LLENAR FICHA TECNICA DE VEHICULO (ANEXO N° 5)
 (2) EN CASO DE SEMOVIENTES MODIFICAR ESTA DESCRIPCION A FIN DE ESTABLICER LAS CARACTERISTICAS CORRESPONDIENTES
 (3) PARA PROCEDIMIENTO DE BAJA SEGUN LEY N° 27395
 (4) PARA SANEAMIENTO DE BIENES SOBREPANTES



APÉNDICE B
FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCIÓN DE BIENES PARA COMPRAVENTA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO PATRIMONIAL (SBN)	DETALLE TÉCNICO (1)							ESTADO CONSERVACIÓN	CUENTA CONTABLE	VALOR TASACIÓN \$.	N° LOTE
			MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES					
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													

RESUMEN
 CANTIDAD DE BIENES PARA COMPRAVENTA
 CANTIDAD DE LOTES
 PRECIO BASE TOTAL DE LA COMPRAVENTA:

(1) EN CASO DE VEHICULOS ADICIONALMENTE LLENAR FICHA TECNICA DE VEHICULO (ANEXO N° 5)
 (2) EN CASO DE SEMOVIENTES MODIFICAR ESTA DESCRIPCION EN CUANTO AL DETALLE

UNAM
PRESIDENCIA

FOLIO 7








**ANEXO N° 04
FORMATO DE FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES**

FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES

ENTIDAD FECHA

USUARIO RESPONSABLE:
 APELLIDOS Y NOMBRES:
 DEPENDENCIA:
 UBICACIÓN:
 MODALIDAD: FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN									
	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIONES	ESTADO	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

LEYENDA: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

Usuario Responsable _____ Responsable de la UCP _____



ANEXO N° 10
FORMATO DE ACTA DE SUPERVISIÓN

ACTA DE SUPERVISIÓN

En las instalaciones de (nombre de la entidad), ubicada en (anotar la dirección exacta) del distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20____, se reunieron las siguientes personas:

- 1. (Nombre del servidor) identificado con DNI N° _____ (Representante de la entidad _____)
- 2. (Nombre del supervisor), identificado con DNI N° _____ (Supervisor de la SBN)

La reunión tuvo por finalidad proceder con la supervisión que comprende la verificación física y el estado de conservación de los bienes muebles, así como la verificación de los procedimientos y la garantía de la aplicación de las normas vigentes

Habiéndose realizado la presente supervisión se concluye lo siguiente:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____

Responsable de la UCP

Supervisor de la SBN



ANEXO N° 11

FORMATO DE FICHA DE INCORPORACIÓN DE NUEVOS TIPOS DE BIENES AL CATÁLOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO

FICHA DE INCORPORACIÓN DE NUEVOS TIPOS DE BIENES AL CATÁLOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO

ENTIDAD SOLICITANTE
FECHA DE PROPUESTA

1 NOMBRE DEL BIEN:

2 VALOR DE ADQUISICIÓN DEL BIEN \$ AÑO
HISTÓRICO: _____
ACTUALIZADO NETO: _____
TASADO: _____

3 TIEMPO DE VIDA ÚTIL DEL BIEN _____ (en años)

4 ANOTACIONES

EXPLICAR LA FUNCIÓN, TRABAJO O USOS QUE DESEMPEÑA EL BIEN

DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y SUS PARTES PRINCIPALES:

DETALLE TÉCNICO DEL BIEN
MARCA: _____
MODELO: _____
TIPO: _____
MATERIAL DE FABRICACIÓN: _____
FECHA DE FABRICACIÓN: _____
MEDIDAS (en metros): _____
OTROS (defina): _____

5 PROPUESTA DE INCLUSIÓN EN EL CNBME
GRUPO GENÉRICO: _____
CLASE: _____
TIPO: _____

6 OBSERVACIONES

7 ADJUNTAR FOTOGRAFÍAS (vistas de frente y perfil o de frente y horizontal, según se muestre de la mejor manera el bien)



ANEXO N° 12
FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de (nombre de la entidad) ubicada en (anotar la dirección exacta) del distrito de _____ provincia de _____ y departamento de _____ siendo las _____ horas del día ____ de ____ de 20__ se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20__ designada mediante Resolución N° _____

(Presidente)

(Miembro)

(Miembro)

Existiendo el quorum reglamentario, el Presidente da por validamente instalada la Comisión de inventario y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos:

ACUERDOS

(Indicar conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de la información, comunicaciones a las distintas unidades orgánicas, etc.)

[Empty rectangular box for recording agreements]

No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las _____ horas del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

Presidente

Miembro





ANEXO N° 13
FORMATO DE ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO-CONTABLE

ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO-CONTABLE

En las instalaciones de [Nombre de la entidad] ubicada en [Cambio la dirección exacta] del distrito de _____ provincia de _____ y departamento de _____ siendo las _____ horas del día de 20__ se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20__ designada mediante Resolución N° _____ conjuntamente con los Responsables de la Oficina de Contabilidad y de la Unidad de Control Patrimonial (UCP):

(Presidente) _____ (Responsable de la Oficina de Contabilidad)
 (Miembro) _____ (Responsable de la Unidad de Control Patrimonial)
 (Miembro) _____

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestales 20__ conforme se detalla a continuación:

CUENTAS	Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulada Contable	Valor Neto Contable al 31-12-20__	Valor Adquisición UCP	Depreciación Acumulada UCP	Valor Neto UCP al 31-12-20__	Diferencia de Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto
9105 Bienes en préstamo, custodia y no depreciables								
9105 01 Bienes en 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, equipo, mobiliario y otros								
1503 0201 Para oficina								
1503 020101 Maquinarias y equipos de oficina								
1503 020102 Mobiliario de oficina								
1503 0202 Para instalaciones educativas								
1503 020201 Maquinarias y equipos educativos								
1503 020202 Mobiliario educativo								
1503 0203 Equipos informáticos y de comunicaciones								
1503 020301 Equipos computacionales y periféricos								
1503 020302 Equipos de comunicaciones para redes								
1503 020303 Equipos de telecomunicaciones								
1503 0204 Mobiliario, equipo y abaratos 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								

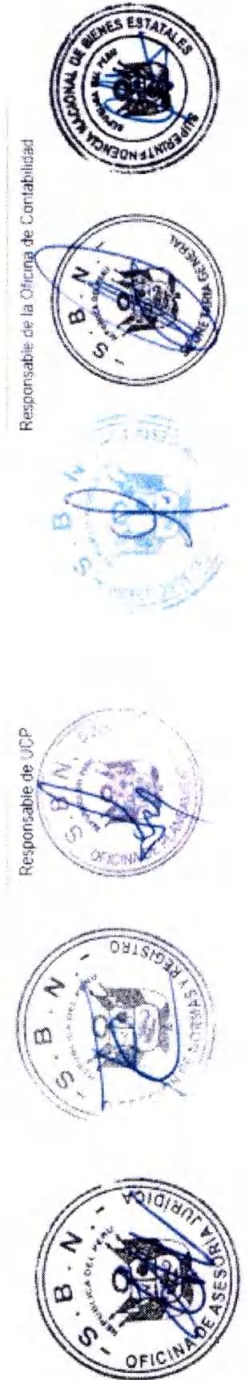
CUENTAS	Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulada Contable	Valor Neto Contable al 31-12-20	Valor Adquisición UCP	Depreciación Acumulada UCP	Valor Neto UCP al 31-12-20	Diferencia de Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto
1503.020601 Equipo de cultura y arte								
1503.020602 Mobiliario 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 Máquina 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								
1503.020999 Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras								
1503.03 Adquisidos en arrendamiento financiero								
1503.04 Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir								
1503.04 Vehículos, maquinarias y otras unidades por distribuir								
1507 Otros activos								
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								

Luego de dar lectura a los participantes proceden a suscribir en señal de conformidad

Presidente

Miembro

Miembro



ANEXO N° 14
 FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

INFORME FINAL DE INVENTARIO

I. ANTECEDENTES:

Exponer la revisión de los inventarios anteriores

II. BASE LEGAL:

D. S. N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
 Directiva N° _____/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales
 Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN que aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
 Resolución N° 003-2012/SBN-DNR que aprueba el Compendio del Catalogo Nacional de Bienes Muebles de Estado

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Formación de equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, etc.)
 Toma de inventario (fase de campo, etiquetado, levantamiento de información, etc.)
 Trabajo de gabinete (ingreso al software, digitación, migración de información, etc.)
 Resultados obtenidos (bienes en uso de la entidad, bienes que no se encuentran en uso por la entidad, bienes que han sido afectado o cedidos en uso, bienes en proceso de transferencia, etc.)
 Información contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes)
 Valorización de bienes (de aquellos totalmente depreciados o con valores simbólicos)
 Cuadro resumen de Conciliación Patrimonio -Contable
 Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.)

IV. ANALISIS DE LOS RESULTADOS:

Relación de bienes en uso de la entidad
 Relación de bienes que no se encuentran en uso por la entidad
 Relación de bienes afectados o cedidos en uso
 Relación de bienes prestados por otras entidades
 Relación de bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados, etc.)
 Relación de bienes sobrantes
 Relación de bienes dados de baja y en custodia
 Relación de bienes dados de baja y en proceso de disposición final
 Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión en el CNBME
 Relación de servidores responsables del inventario
 Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc.)

Presidente

Miembro

Miembro



**ANEXO N° 15
FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN**

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
INVENTARIO PATRIMONIAL

ENTIDAD FECHA

USUARIO RESPONSABLE: _____
 APELLIDOS Y NOMBRES: _____
 DEPENDENCIA: _____
 MODALIDAD: FUNCIONARIO () CAP () CAS ()
 PERSONAL INVENTARIADOR: _____
 APELLIDOS Y NOMBRES: _____
 EQUIPO: _____

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN										OBSERVACIÓN (*)
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIONES	ESTADO DE CONSERVACION		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

LEYENDA: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

NOTA El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con mas bienes materia de inventario.
 El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendandosele tomar las providencias del caso para evitar perdidas, sustracciones, deterioros, etc.
 Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad debe ser comunicado oportunamente al encargado de la UCP, bajo responsabilidad.

(*) En esta casilla se registrara características relevantes de los bienes tales como si cuentan con poliza de seguro, cuentan con alguna caraga administrativa, entre otras.












PERSONAL INVENTARIADOR

ANEXO N° 16
FORMATO DE ACTA DE SANEAMIENTO

ACTA DE SANEAMIENTO

En las instalaciones de (nombre de la entidad), ubicada en (anotar la dirección exacta), del distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20____, se reunieron los siguientes miembros de la unidad orgánica responsable del control patrimonial designados mediante Resolución N° _____:

En el presente procedimiento de saneamiento, y luego de haber constatado que se han realizado las publicaciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en el literal c) y f.2) del numeral 2 de la Primera Disposición Transitoria de la Directiva N° ____/SBN, y que no se ha presentado oposición alguna; se declara en ABANDONO los bienes detallados en listado adjunto y se recomienda a la Oficina General de Administración emita la resolución administrativa aprobando el SANEAMIENTO de los mismos, así como su ALTA al patrimonio de la entidad.

Responsable de la UCP

Miembro UCP

