



"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL
Nº 758-2025-UNADQTC/PCO.

Cusco, 04 de diciembre 2025.

VISTOS:

El Informe N° 088-2025-UNADQTC/PCO-DGA-UA-AP de fecha 18 de septiembre de 2025, Informe Técnico N° 096-2025-UNADQTC/PCO-OPP/UPME de fecha 01 de octubre de 2025, Informe Legal N° 399-2025-UNADQTC/PCO-AJ de fecha 17 de octubre de 2025, Informe Técnico N° 104-2025-UNADQTC/PCO-OGC de fecha 29 de octubre de 2025, Informe N° 826-2025-UNADQTC/PCO/DGA de fecha 21 de noviembre de 2025, Acta de Sesión Ordinaria de Consejo de Comisión Organizadora N° 41-2025-SO-CCO-UNADQTC de fecha 01 de diciembre de 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, antes Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes "Diego Quispe Tito" del Cusco de acuerdo a los alcances de la Ley N° 24400-Ley de Autonomía; Ley N° 30220-Ley Universitaria; Ley N° 30597-Ley que denomina Universidad Nacional Diego Quispe Tito a la Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes "Diego Quispe Tito" del Cusco; Ley N° 31645 - Ley que modifica la Ley N° 30597, a fin de cambiar la denominación de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito; Ley N° 30851, Ley que establece medidas para la correcta aplicación de la Ley N° 30597; Decreto Supremo N° 014-2018-MINEDU y Resolución Viceministerial N° 070-2022-MINEDU;

Que, conforme al cuarto párrafo del artículo 18º de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo 8º de la Ley N° 30220-Ley Universitaria, el Estado reconoce la autonomía Universitaria en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, en concordancia con el artículo 1º de la Ley N° 31520, Ley que restablece la autonomía y la institucionalidad de las universidades peruanas;

Que, con Resolución Viceministerial N° 166-2023-MINEDU, de fecha 14 de diciembre de 2023, se designa al Mg. Cs. VICTOR AYMA GIRALDO en el cargo de Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, quien hace uso de sus facultades en cumplimiento de lo establecido en el numeral 6.1.5 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU;

Que, el señor Presidente de la Comisión Organizadora de la UNADQTC, es el personero y representante legal de la Universidad conforme a lo dispuesto por la Ley N° 30220-Ley Universitaria, tiene a su cargo la dirección, conducción y gestión del Gobierno Universitario en todos sus ámbitos, concordante con el numeral 6.1.5, de la Norma Técnica "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, modificado por Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU, N° 053-2023-MINEDU y Resolución Viceministerial N° 077-2025-MINEDU, establece como funciones del Presidente de la Comisión Organizadora: "*Dirigir (...) la gestión administrativa, económica, financiera*" y "*emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia*";

Que, mediante Resolución Presidencial N° 221-2025-UNDQT/PCO de fecha 27 de mayo de 2025, se aprueba el Reglamento de Organización y funciones (ROF) de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito; en el artículo 46º literal c) se determina que entre las funciones de la Dirección General de Administración están la de "*Dirigir políticas, estrategias institucionales o normas que permitan el mejor funcionamiento de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, recursos humanos, control patrimonial, abastecimiento, mantenimiento de la infraestructura construida y gestión de las inversiones en la fase de ejecución en forma integral*"



Que, con Informe N° 088-2025-UNADQTC/PCO-DGA-UA-AP de fecha 18 de septiembre de 2025, la responsable de Control Patrimonial remite propuesta de la Directiva de Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, para su aprobación, manifestando que, la ejecución de inventario físico de bienes muebles patrimoniales, constituye una obligación normativa y administrativa de carácter ineludible, asimismo, señala que, la directiva permitirá establecer responsabilidades claras entre las áreas involucradas, permitirá definir las etapas de planificación y cierre del proceso de inventario y uniformizar criterios de registro, control y conciliación patrimonio contable, por lo que solicita su aprobación;



Que, a través del Informe Técnico N° 096-2025-UNADQTC-PCO-OPP/UPME de fecha 01 de octubre de 2025, la Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística, sobre la propuesta de la Directiva de Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales Versión 1.0, señala que la Directiva, resulta pertinente y se encuentra alineada con la normativa nacional, particularmente con lo dispuesto en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, por lo que emite opinión favorable;

Que, mediante Informe Legal N° 399-2025-UNADQTC/PCO-AJ de fecha 17 de octubre de 2025, la Oficina de Asesoría Jurídica se pronuncia sobre la propuesta de la Directiva de Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales concluyendo que, la Directiva permite establecer un procedimiento uniforme y sistemático que regula la planificación, ejecución, conciliación y presentación del inventario físico de bienes patrimoniales, promoviendo la responsabilidad funcional y el cumplimiento de las obligaciones por parte de los servidores públicos que tienen bienes asignados a su cargo, con lo que se busca garantizar la integridad, conservación y permanencia de los activos institucionales, fortaleciendo la rendición de cuentas y el uso racional de los recursos públicos, razones por las cuales emite opinión legal favorable;

Que, por medio del Informe Técnico N° 104-2025-UNADQTC/PCO-OGC de fecha 29 de octubre de 2025, la Oficina de Gestión de la Calidad, se pronuncia sobre la propuesta de la Directiva de Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales Versión 1.0 manifestando que, la Directiva cumple con lo requerido por las Condiciones Básicas de Calidad de acuerdo a la Resolución de Consejo Directivo N° 043-2020-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento del Procedimiento de Licenciamiento para Universidades Nuevas y sus Consideraciones, aprobadas por Resolución de Superintendencia N° 055-2021-SUNEDU;



Que, mediante Informe N° 826-2025-UNADQTC-PCO/DGA de fecha 21 de noviembre de 2025, la Dirección General de Administración, solicita la aprobación de la Directiva de Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de la UNADQTC, en mérito a que el documento cuenta con total viabilidad técnica, legal y de calidad, habiendo cumplido con todos los actos previos establecidos en la normativa institucional;

Que, el pleno del Consejo de Comisión Organizadora en Sesión Ordinaria N° 41-2025-SO-CCO-UNADQTC de fecha 01 de diciembre de 2025, emite el siguiente pronunciamiento: ACUERDO POR UNANIMIDAD, APROBAR la Directiva de Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de la UNADQTC - Versión 1.0, y;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, a las "Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, modificada con Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 053-2023-MINEDU y Resolución Viceministerial N° 077-2025-MINEDU, el Estatuto de la UNADQTC, modificado mediante Resolución Presidencial N° 547-2025-UNADQTC/PCO de fecha 29 de septiembre de 2025;

RESUELVE:

PRIMERO. – APROBAR la Directiva de Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco - Versión 1.0, en mérito a lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución, la misma que como anexo forma parte de la presente resolución.



SEGUNDO. – DISPONER a la Dirección General de Administración, la notificación con la propuesta de la Directiva de Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco - Versión 1.0, aprobado en el artículo precedente; a las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística, Unidad de Abastecimientos y a la Oficina de Tecnologías, para su publicación.

TERCERO. – DISPONER la implementación y supervisión de la Directiva de Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco - Versión 1.0, a la Dirección General de Administración, conforme a la finalidad, objetivos y alcances desarrollados en el instrumento aprobado en el artículo primero.

CUARTO. – DISPONER a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente resolución en el Portal Web de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco (www.unadqtc.edu.pe), bajo responsabilidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO
M. Cs. Víctor Ayma Giraldo
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

TR: PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA. - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO. - UNIDAD DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN Y ESTADÍSTICA. -DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN. - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, ARCHIVO

lo que transcribo a usted para su conocimiento y fines consiguientes.

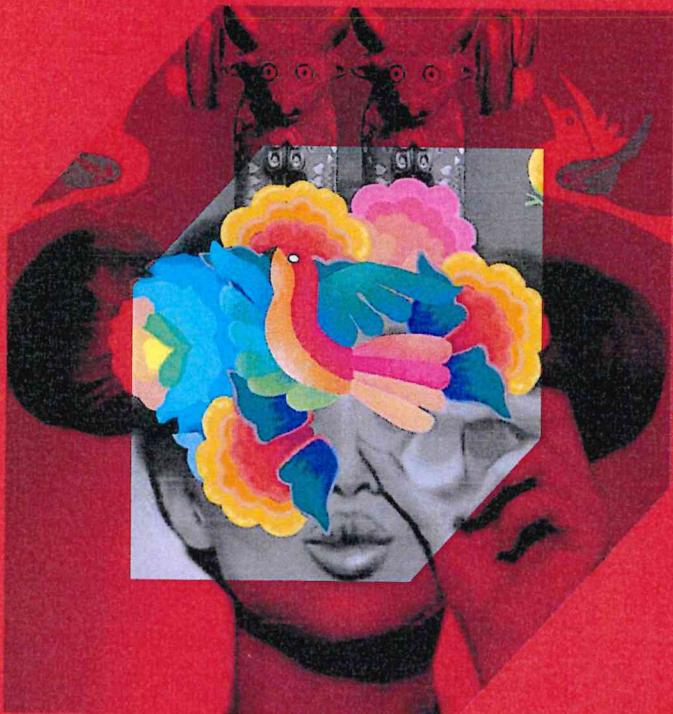
ATENTAMENTE.

Mg. Abg. Milagros Camarra Santo
SECRETARIA GENERAL
Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, Perú



**DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA TOMA DE INVENTARIO
FÍSICO DE BIENES MUEBLES
PATRIMONIALES**





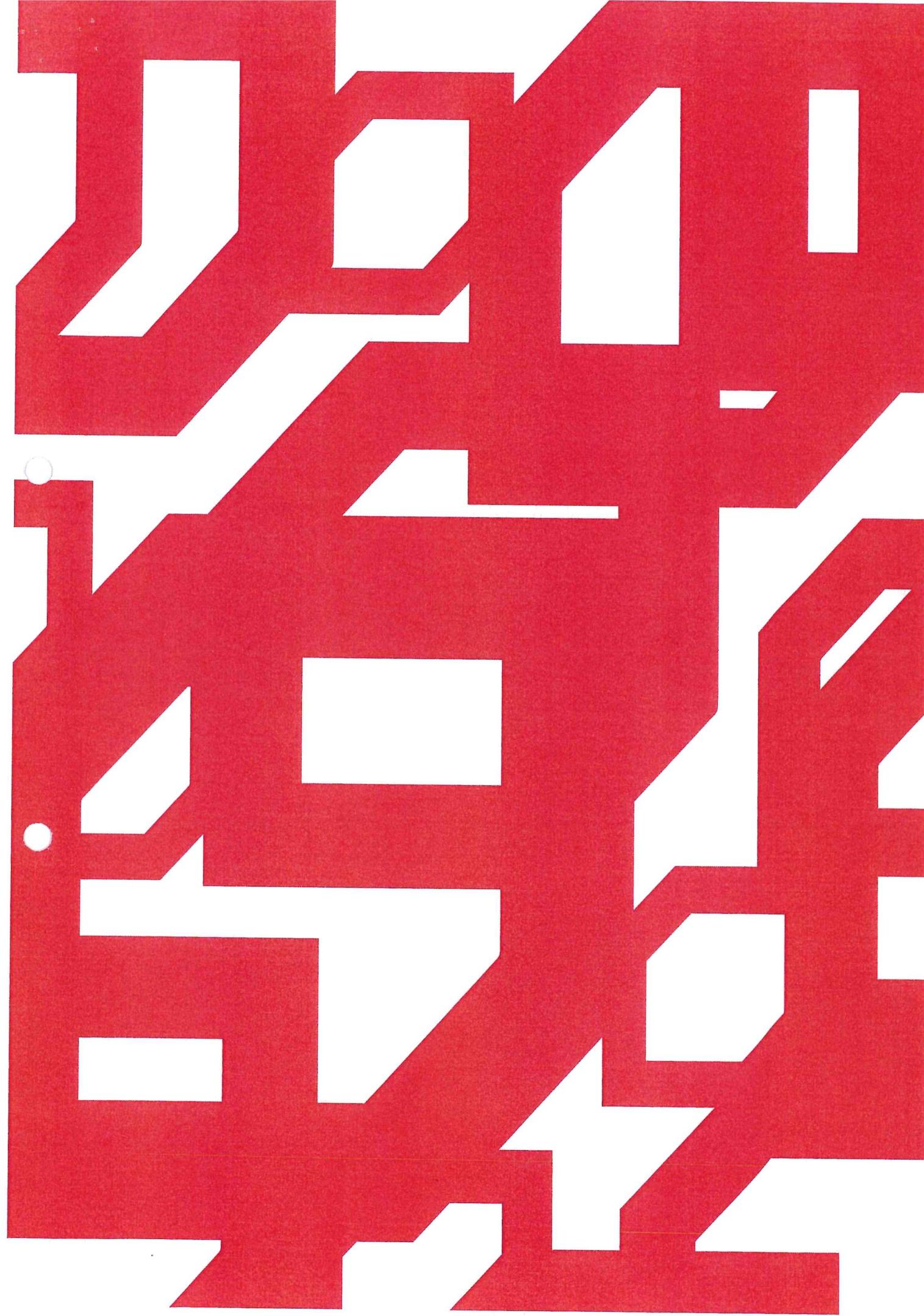
DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO
DEL CUSCO**

Yo Sumo al Licenciamiento



www.unadqtc.edu.pe



DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO
DEL CUSCO**







AUTORIDADES UNIVERSITARIAS



M. Cs. Víctor Ayma Giraldo
Presidente de la Comisión Organizadora

Mag. Yohn Augusto Lasteros Holgado
Vicepresidente Académico

Mag. Mario Curasi Rodríguez
Vicepresidente de Investigación

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

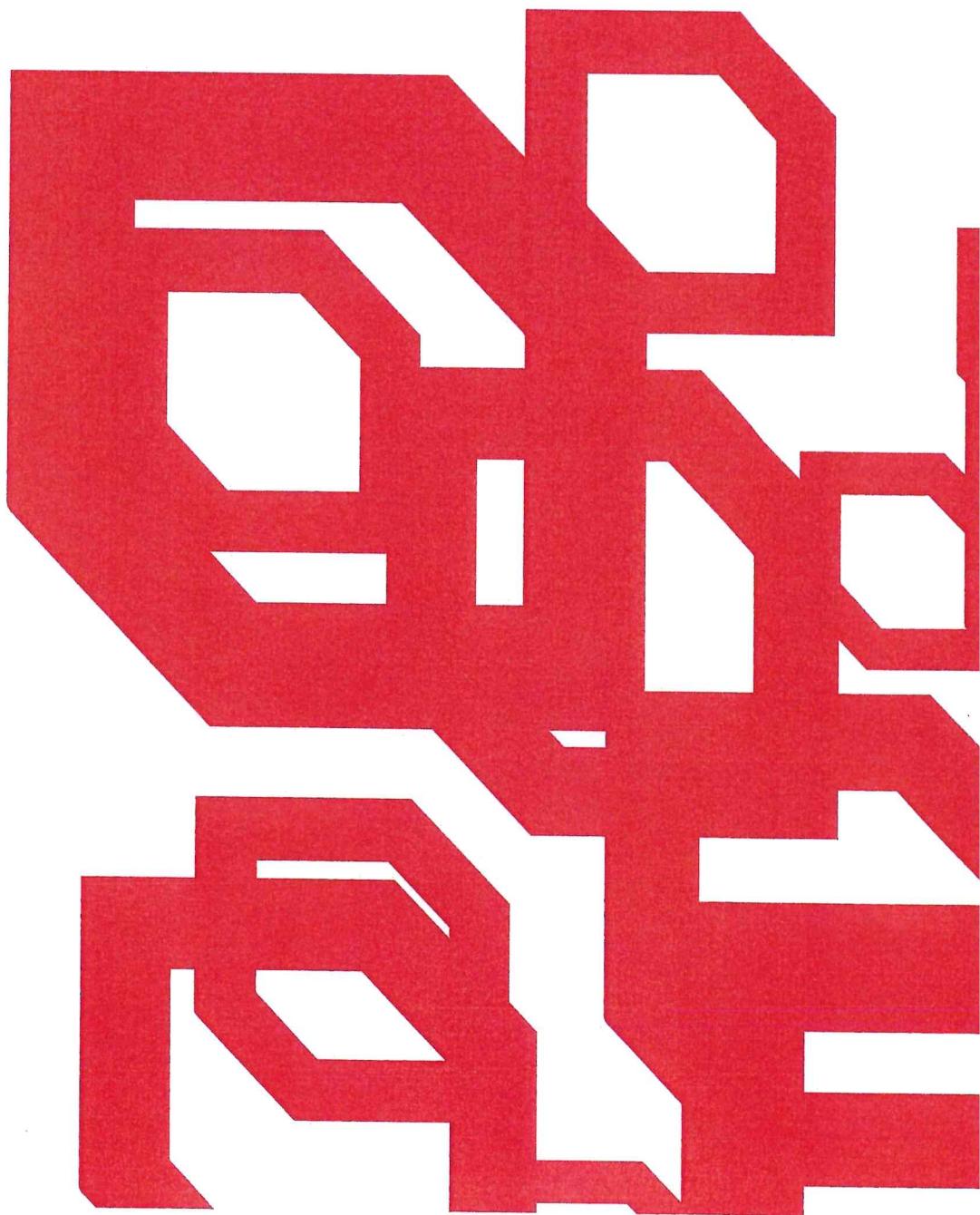
Número:	1.0	N.º Resolución:	RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL Nº758-2025-UNADQTC/PCO	Fecha de emisión: 04 de Diciembre de 2025
Órgano/ unidad:	SECRETARÍA GENERAL			
Elaborado por:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN Y ESTADÍSTICA			
Revisado por:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO UNIDAD DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN Y ESTADÍSTICA			
Aprobado por:	COMISIÓN ORGANIZADORA			



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

Contenido

- I. FINALIDAD 08
- II. OBJETIVO 08
- III. ALCANCE 08
- IV. BASE LEGAL 09
- V. RESPONSABILIDAD 09
- VI. SIGLAS 10
- VII. DEFINICIONES 10
- VIII. DISPOSICIONES GENERALES 12
- IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 13
- X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES 19
- XI. ANEXOS 19





DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

I. FINALIDAD

Contar con normas, procedimientos y mecanismos a seguir para la adecuada ejecución del proceso de la toma de inventario físico de bienes muebles e inmuebles patrimoniales de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, que permitan obtener la información exacta sobre la descripción del bien, clase, tipo, modelo, serie, uso, estado de conservación, antigüedad y asignación de los bienes patrimoniales a los usuarios finales en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-MEF Módulo patrimonio.

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de la toma de inventario de bienes muebles patrimoniales de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, conformando la Comisión de Inventario, en concordancia con lo establecido en las normativas vigentes de la gestión y control de bienes patrimoniales de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

- a. Comprobar la existencia física del bien mueble patrimonial, estado de conservación, ubicación física, usuarios responsables a cargo de los bienes asignados.
- b. Contrastar el resultado de la verificación física de los bienes muebles patrimoniales con los registros contables de los estados financieros del ejercicio.
- c. Gestionar y Administrar los bienes muebles patrimoniales de manera eficiente.
- d. Comparar los saldos obtenidos del inventario físico, producto de la verificación con los estados financieros registrados por la Unidad de Contabilidad, a fin de realizar los ajustes y reclasificaciones.
- e. Cumplir oportunamente con los requerimientos de información de la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas (DGA MEF), dentro de los plazos establecidos.
- f. Contar con la información actualizada en el SIGA MEF Módulo de Patrimonio para el sustento de los registros contables y patrimoniales.
- g. Contar con la información actualizada de las asignaciones de los bienes muebles patrimoniales por usuario responsable en el SIGA MEF Módulo Patrimonio.
- h. Que todos los bienes muebles patrimoniales de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco cuenten con su respectiva etiqueta conteniendo el código margesí, descripción del bien y código de barra.
- i. Sanear los bienes sobrantes y faltantes.

III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la comunidad universitaria de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco y Filiales.



IV. BASE LEGAL

- Ley N° 30220; Ley Universitaria.
- Ley N° 30597 Ley que denomina Universidad Nacional Diego Quispe Tito a la Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes Diego Quispe Tito del Cusco.
- Ley N° 31645 Ley que modifica la Ley N° 30597, a fin de cambiar la denominación de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito a Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.
- Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27444, Ley de procedimientos administrativos
- Ley N° 27815, Ley del código de ética en la función pública.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su reglamento aprobado con D.S N° 217-2019-EF.
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, 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.
- Resolución Presidencial N° 495-2025-UNADQTC-PCO “Directiva de procedimientos para la gestión de bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos electrónicos y eléctricos – RAEE”
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad nacional Diego Quispe Tito del Cusco y sus Modificatorias.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. La Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco supervisa y verifica el cumplimiento de la presente Directiva y determina, de corresponder, las responsabilidades funcionales en caso de incumplimiento.
- 5.2. La Unidad de Abastecimiento a través del responsable de Control Patrimonial de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva de Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales.
- 5.3. Los usuarios responsables quienes tienen bienes muebles patrimoniales asignados a su cargo están obligados a proporcionar la información sobre dichos bienes a la Comisión de Inventario y/o a los integrantes de los equipos de trabajo que participan en la toma de inventario y también es responsabilidad contar con las llaves de los ambientes a su cargo, así como de las llaves de cada gaveta, credenza y/o similares a fin de evitar demoras en el proceso de Inventario.
- 5.4. El personal que tiene asignado los bienes muebles patrimoniales a su cargo es responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes patrimoniales; en consecuencia, cada uno de ellos independientemente de su nivel jerárquico, deberá adoptar de inmediato las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que luego se podrían considerar como descuido o negligencia, el cual puede recaer en falta administrativa.



VI. SIGLAS

- SIGA-MEF: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- SIAF-RP: Sistema Integrado de Administración Financiera
- DGA MEF: Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.
- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
- SNA: Sistema Nacional de Abastecimiento.
- UNADQTC: Universidad Nacional Diego Quispe Tito del Cusco.
- DGA: Dirección General de Abastecimiento.
- RAEE: Residuos de Aparatos Electrónicos y Eléctricos.

VII. DEFINICIONES

- **Inventario:** Es el procedimiento que consiste en la verificación física o digital, codificación y registro de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia física de los bienes muebles patrimoniales y contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder al saneamiento en casos que correspondan.
- **Activos Fijos:** Bienes muebles patrimoniales con características de que el valor mínimo de un bien para ser considerado como activo fijo es de 1/4 de la UIT, vigente al momento de su adquisición y tenga una duración mayor de 01 año, sean materia de depreciación, sean de propiedad de la entidad.
- **Bienes de Cuentas de Orden:** Bienes muebles patrimoniales cuyo valor es menor a 1/4 de la UIT vigente al momento de su adquisición, No sean objeto de depreciación, sean de propiedad de la entidad.
- **Bienes Muebles:** Son aquellos bienes de propiedad de la UNADQTC, que se encuentran descritos en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras del SIGA MEF, que han sido adquiridos bajo cualquier modalidad y se encuentran registrados en el SIGA-MEF Módulo Patrimonio, así como en los Estados Financieros.
- **Alta de Bienes Muebles:** Procedimiento administrativo por el cual se incluyen bienes muebles patrimoniales dentro del registro en el SIGA-MEF Módulo Patrimonio y registro contable de la UNADQTC.
- **Baja de Bienes Muebles:** Procedimiento administrativo por el cual se extraen bienes muebles patrimoniales del registrados en el SIGA-MEF Módulo Patrimonio y registro contable la UNADQTC, dichos bienes muebles patrimoniales que ya no son útiles o necesarios, ya sea por obsolescencia, deterioro, pérdida o robo. Este proceso implica la aprobación con una resolución administrativa, y también el registro del acto se realiza en el SIGA MEF Módulo de Patrimonio, posteriormente, la realización de actos de disposición.
- **Bienes Muebles Faltantes:** Son aquellos bienes muebles patrimoniales que, estando registrados en el SIGA-MEF Módulo Patrimonio e incluidos en los registros contables de la UNADQTC, no se encontraron al momento de la verificación física y desconociéndose su ubicación.
- **Bienes Muebles Sobrantes:** Son aquellos bienes patrimoniales omitidos o no incluidos en el registro del SIGA-MEF Módulo Patrimonio ni en los registros contables de la UNADQTC, cuyo origen y presencia física en la entidad es desconocido; no existiendo documentos que sustenten la propiedad de la UNADQTC o de un tercero.
- **Bienes en Custodia:** Son aquellos bienes que han sido dados de baja, quedando





en custodia de Control Patrimonial hasta que se determine su disposición final, la custodia implica una guarda y responsabilidad del bien, quedando obligada dicha unidad a llevar un registro especial conforme a las especificaciones que se encuentran contenidas en el SIGA-MEF Módulo Patrimonio.

- **Abandono:** Situación en que se encuentran los bienes muebles en las diferentes sedes y filiales, que no pertenecen a la UNADQTC y que no han sido reclamados por sus propietarios.
- **Bienes Fungibles:** Son aquellos bienes muebles intercambiables y consumibles por el uso.
- **Causal de Baja:** Es una condición funcional, operativa o física, que permite discernir o determinar que los bienes ya no pueden seguir en un normal uso eficiente o adecuado para el desempeño de las funciones de la institución.
- **Comisión de Inventario:** Es el órgano encargado de realizar el inventario físico de bienes con las atribuciones establecidas en las normas legales vigentes, designada mediante Resolución Directoral.
- **Codificación:** Es la asignación del código patrimonial (margen), a cada uno de los activos depreciables y no depreciables adquiridos por la UNADQTC, estructurado por grupo, clase y familia, así como el número correlativo que corresponde de acuerdo con su naturaleza del bien.
- **Conciliación:** Proceso que consiste en contrastar los resultados obtenidos del inventario físico con los registros patrimoniales y contables del ejercicio anterior.
- **Construcciones en Curso:** Edificaciones de infraestructura que requieren su conclusión para ponerlo en condiciones de uso.
- **Chatarra:** Estado avanzado de deterioro de un bien mueble, lo cual le impide cumplir las funciones para las que fue diseñado y cuya reparación es imposible y onerosa.
- **Etiquetado:** Es el proceso que consiste en colocar una etiqueta con los datos del bien como el nombre de la entidad, código de barra, código margen, el nombre del bien inmueble y el año del inventario en la parte visible del bien mueble patrimonial.
- **Trabajo de Campo:** Es el proceso que tiene como objetivo el levantamiento de la información física o digital de los bienes, comprobación de la presencia física del bien y ubicación, detalle técnico, estado de conservación, condiciones de utilización y condiciones de seguridad. Para este caso la comisión de inventario se presentará en los ambientes físicos para realizar este proceso.
- **Trabajo de Gabinete:** Consiste en el procesamiento, conciliación física y contable de la información recopilada en el trabajo de campo, con las Órdenes de Compra-Guías de Internamiento y/o Notas de Entrada al Almacén según corresponda y con la información alcanzada por la Unidad de Contabilidad.
- **Informe final del Inventario:** Documento que confiere los resultados obtenidos producto del inventario realizado.
- **Saneamiento:** Acciones técnicas administrativas legales que debe realizar la UNADQTC, a fin de regularizar la situación legal de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta.
- **Semoviente:** Bienes capaces de transportarse por un impulso propio y que son de propiedad de la UNADQTC, en este concepto están considerados los ganados.
- **Valorización:** La valorización o valuación, es una operación técnica, administrativa y contable, que consiste en fijar técnicamente el valor monetario que corresponde a



determinados bienes patrimoniales.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1.** La DGA debe gestionar la verificación física o virtual mediante la toma de inventario de sus bienes muebles patrimoniales, con fecha de cierre al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal.
- 8.2.** La Comisión de Inventario es designada por la DGA mediante acto resolutivo. El periodo de dicha designación es hasta la conclusión de la presentación del inventario al 31 de diciembre del año anterior.
- 8.3.** La Comisión de Inventario implementa el proceso de toma de inventario de los bienes muebles patrimoniales de la UNADQTC, entregando los avances y los resultados para su registro correspondiente en el SIGA-MEF módulo de Patrimonio.
- 8.4.** La Comisión de Inventario gestiona los recursos a ser empleados en el proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales, de acuerdo con la programación realizada en el Plan de trabajo.
- 8.5.** La ejecución de la toma de inventario de bienes muebles patrimoniales puede realizarse a través de equipos de trabajo designados por la DGA o con el equipo de trabajo del proveedor de servicios en coordinación con la Comisión de Inventarios.
- 8.6.** El responsable de Control Patrimonial participa como facilitador durante el desarrollo del inventario de bienes muebles patrimoniales y deberá proporcionar la información requerida por la Comisión de Inventario que permita la ubicación e identificación de ambientes y bienes muebles patrimoniales a inventariar, cualquier otra disposición que contravenga lo descrito, es de responsabilidad de la Comisión de Inventario y/o de la DGA.
- 8.7.** Los responsables de Control Patrimonial y la Unidad de Contabilidad proporcionan a la Comisión de Inventario la información de los bienes muebles patrimoniales registrados en el SIGA-MEF Módulo patrimonio y los saldos contables de los bienes del activo fijo depreciables y no depreciables registrados en el SIAF-RP.
- 8.8.** Durante el periodo del proceso de inventario, los bienes muebles patrimoniales no deben ser movilizados, a fin de optimizar el proceso de verificación física, etiquetado y conciliación. En caso sea estrictamente necesario movilizar algún bien mueble patrimonial, por causas excepcionales como reparación, mantenimiento, préstamo, comisión de servicio u otros, dicha movilización debe comunicarse a Control Patrimonial a través de los canales correspondientes, y esta a su vez debe comunicar a la Comisión de Inventario y/o equipos de trabajo para su anotación correspondiente.
- 8.9.** Cuando se realice el inventario de bienes muebles patrimoniales el servidor debe mostrar los bienes y brindar el acceso, colaboración y demás facilidades que amerite el caso, y mostrar todos los bienes muebles patrimoniales asignados a su cargo, inclusive aquellos bienes que por seguridad se encuentren guardados para su verificación física o digital cada uno de los bienes muebles patrimoniales asignados para su uso, así como los bienes de uso común que se encuentren bajo su responsabilidad.



IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. COMISIÓN DE INVENTARIO

- a. La Dirección General de Administración designará, mediante Resolución, a los miembros que conformarán la Comisión de Inventario.
- b. La Comisión de Inventario es designada por la Dirección General de Administración mediante resolución y está constituida como mínimo, por los siguientes representantes:
 - Un representante de la Dirección General de Administración.
 - Un representante de la Unidad de Contabilidad.
 - Un representante de la Unidad de Abastecimiento.
 El representante de la Dirección General de Administración ejerce como presidente de la Comisión.
- c. La Comisión de Inventario podrá solicitar apoyo al personal especialista que labora en UNADQTC en las diferentes oficinas y conocedores de los equipos de cómputo, mobiliario, equipos diversos, unidades móviles, bienes inmuebles, equipos de laboratorio, equipos médicos, equipos de ingeniería y otros; para la ejecución del proceso de Inventario, con la finalidad de brindar más información.
- d. La Dirección General de Administración, dotará a la Comisión de inventario de materiales de escritorio, equipos de cómputo, directivas y normativas vigentes para la toma de inventario, para el cumplimiento de las acciones asignadas siempre en cuando la toma de inventario sea realizada por el personal de la UNADQTC.
- e. La Comisión de Inventario, dentro del Plan de Trabajo incluirá los aspectos relacionados a proteger la salud del personal que interviene en la toma de inventario, para ello propondrá los materiales necesarios para evitar accidentes; los mismos que deberán ser entregados por la Dirección General de Administración.
- f. El personal que interviene en el inventario debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de bienes muebles patrimoniales, salvo para efectos de identificación. En ese sentido, el responsable de Control Patrimonial intervendrá sólo en calidad de facilitadora.

9.2. ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

- a. Elaborar y presentar el Plan de trabajo para la toma de inventario a la DGA, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación, cuyo contenido debe incluir el cronograma de actividades a desarrollar, indicar la cantidad de bienes a inventariar por sedes, locales y filiales, número de equipos de trabajo (cuando el inventario sea desarrollado por el personal de la UNADQTC) y otros que sean necesarios para el desarrollo del inventario.
- b. Gestionar a través de la DGA el comunicado mediante documento, la fecha de inicio de la toma de inventario de bienes muebles patrimoniales a todas las oficinas de las sedes descentralizadas de la UNADQTC, de tal manera que puedan brindar la información de la asignación de bienes a su cargo y otras facilidades que requiera al equipo encargado de realizar el inventario físico, así mismo en el documento deberá mencionar la permanencia de los bienes cualquiera sea



su naturaleza, quedando prohibido su desplazamiento o movilización interna y externa, sin la autorización previa y por escrito de la DGA y con conocimiento de Control Patrimonial.

- c. Organizar, conducir y consolidar los resultados del inventario físico de bienes muebles patrimoniales de la UNADQTC.
- d. Supervisar el cumplimiento de las actividades de la toma de inventario de los equipos de trabajo y resolver los problemas que puedan presentarse durante el proceso de inventario.
- e. Realizar la conciliación patrimonio-contable, suscribiendo el Acta de conciliación patrimonio – contable de inventario- Anexo 03, con los responsables de la Unidad de Contabilidad y Control Patrimonial.
- f. Suscribir el Informe Final de Inventario, conforme al Anexo 04.
- g. Remitir a la DGA el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario.
- h. Otras actividades vinculadas al desarrollo del inventario.

9.3. CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO O CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES

- a. Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión de Inventario debe solicitar a la DGA la conformación de equipos de trabajo para la ejecución del inventario.
- b. La UNADQTC 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, La contratación del proveedor no exime a la Comisión de Inventario de la suscripción del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación de Inventario.
- c. En caso de contratar un proveedor para la toma de inventario, el contratista asume el total del costo que demandará el proceso de la toma de inventario (Recursos humanos, movilidad a las distintas sedes, locales y filiales, equipos de cómputo, máquinas etiquetadoras, impresoras, materiales de escritorio, equipo de protección personal y otros).
- d. Identificación de los ambientes físicos para determinar aquellos donde existan bienes muebles patrimoniales susceptibles de inventariar.
- e. En el caso que los bienes muebles patrimoniales sean utilizados por varios servidores es responsabilidad de la persona designada.
- f. Los servidores de todas las unidades orgánicas están en la obligación, bajo responsabilidad de proporcionar a la comisión de Inventario, la información que ésta les solicite, así como de poner a la vista todos los bienes que les ha sido asignado en uso, inclusive aquellos que por alguna circunstancia podrían encontrarse guardados bajo llave en escritorios, credenzas, archivadores, vitrinas, etc. y/o prestados provisionalmente a otros trabajadores.

9.4. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

9.4.1. FASE DE PLANIFICACIÓN

Es el proceso en donde se establecen las necesidades y prioridades a desarrollar las actividades y así alcanzar los objetivos trazados.

- a. La DGA gestiona la comunicación mediante Memorándum a las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario y solicitar las facilidades



para el acceso a los lugares en donde se encuentran los bienes muebles patrimoniales asignados en uso.

- b.** Para el cumplimiento del proceso de inventario, la Comisión de Inventario solicita a la DGA, la aprobación del plan de trabajo y la conformación de los equipos de trabajo para la ejecución de la toma de inventario físico o digital.
- c.** La Comisión de Inventario mediante informe solicita a la DGA, la dotación de los recursos financieros, humanos, logísticos y otros necesarios, que permita el normal desarrollo del inventario de bienes muebles patrimoniales.
- d.** La DGA, gestiona los recursos financieros, humanos y logísticos necesarios y, a través de un informe da conformidad a lo solicitado por la Comisión de Inventario.
- e.** El responsable de Control Patrimonial deberá realizar capacitación en el proceso de la toma de inventario de bienes muebles patrimoniales al equipo inventariador conformado por la comisión de inventario, siempre en cuando dicha actividad sea desarrollada con el personal de la UNAD-QTC.
- f.** El responsable de Control Patrimonial en su calidad de facilitador brinda la información en archivo Excel de los bienes muebles registrados en el SIGA MEF Módulo de patrimonio y otra información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario.

9.4.2. FASE DE TRABAJO DE CAMPO

En esta fase se da inicio al proceso de toma de inventario, por parte de la comisión de inventario y los equipos de trabajo o proveedores de servicios, quienes realizarán la identificación y verificación física o digital de los bienes muebles patrimoniales a inventariar, registrando las características del bien en el Anexo 01- Ficha de levantamiento de información, En esta fase se realiza lo siguiente:

- a. Toma de Inventario Físico.** En caso, que el Equipo de Trabajo haya corrido y no haya tenido las facilidades de acceso a los ambientes para la toma de inventario de bienes muebles patrimoniales, se levanta un acta y se elabora un informe indicando el nombre del servidor que no dio las facilidades correspondientes para que a través de la Comisión de Inventario se derive a las instancias correspondientes y se tomen las acciones que correspondan.
- b. El Equipo de Trabajo asignado por la Comisión de Inventario o el proveedor de Inventario identifica la totalidad de bienes muebles patrimoniales ubicados en las diferentes ambientes de las sedes, locales y filiales de la UNADQTC, la verificación física se realiza in situ y con la metodología al barrer (de extremo a extremo empezando por el lado derecho y terminando en lado izquierda), a cada bien mueble patrimonial inventariado y registrado se debe de colocar una etiqueta como identificador de que ya sido inventariado el cual permitirá su control; así mismo, la información recabada debe contener como mínimo la información de acuerdo a los campos consignados en el Anexo 01- Ficha de levantamiento de informa-**



ción, el cual posteriormente será corroborado con el SIGA-MEF módulo Patrimonio y en caso se requiera deberá ser actualizada.

- c. Al culminar el inventario en cada ambiente (Ubicación Física) se debe de imprimir el Anexo 01- Ficha de levantamiento de información, para posteriormente en conformidad del inventario de bienes muebles patrimoniales deben de firmar el usuario responsable de los bienes y el inventariador.
- d. El equipo de trabajo coloca la etiqueta de inventario, placas, láminas o cualquier otra forma apropiada, que corrobora el control e identificación de los bienes muebles patrimoniales inventariados. Esta etiqueta de inventario contiene como mínimo nombre de la entidad, el año de inventario, las cuales son colocadas por el equipo de trabajo siguiendo 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, sillones, modulares en la parte inferior del tablero del asiento.
 - **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.
 - **Maquinaria:** Se etiqueta en un lugar visible y cuando estas se encuentren expuestas a grasas se deben utilizar placas metálicas.
- e. Equipo de trabajo identifica la presencia física del bien a través del uso de las etiquetas de inventario, después corrobora la ubicación, los detalles técnicos, estado de conservación y al servidor responsable que tiene asignado en uso el bien mueble patrimonial, como sigue:
 - **Detalle Técnico:** marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc.
 - **Estado de Conservación:** bueno, regular, malo, chatarra, Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE.
- f. En caso los bienes muebles patrimoniales que por su condición o naturaleza no cuenten con marca, modelo, tipo, serie y/o dimensión, debe considerar el siguiente detalle:- Marca: SIN MARCA, Modelo: S/M, Serie: S/S, Dimensión: S/D
- g. Para la identificación física o digital de las unidades vehiculares, el equipo de trabajo y/o la Comisión de Inventario emplea el Anexo 02- Ficha técnica de vehículo, en donde se consigna a detalle el estado de conservación, así como los detalles técnicos de cada una de las unidades vehiculares.
- h. En caso de que el servidor cuente con bienes de su propiedad dentro de la entidad, estos deben ser mostrados al equipo de trabajo acreditando la propiedad del mismo con algún documento. De no contar con dicho documento, el equipo de trabajo y/o la Comisión de Inventario procede



a registrar los bienes muebles patrimoniales dentro del inventario como bien sobrante.

- i. Cuando en la unidad orgánica existan bienes de uso común, estos son identificados y asignados al responsable de la unidad orgánica o a quien éste determine. El servidor a quien se asigne en uso los bienes muebles patrimoniales de uso común asume las obligaciones y responsabilidades sobre dicho bien.
- j. Cuando los bienes muebles patrimoniales que en el momento de la verificación física o digital se encuentren en proceso de reparación o mantenimiento, el equipo de trabajo y/o la Comisión de Inventario solicita la documentación que sustente tal condición y son considerados dentro del inventario de bienes muebles patrimoniales de la unidad orgánica, consignando el número de documento que autoriza su salida en el campo de observaciones en el Anexo 01- Ficha de levantamiento de información.
- k. Al culminar la verificación física o digital el Anexo 01- Ficha de levantamiento de información son firmados en señal de conformidad por el inventariador y el usuario responsable que tiene asignado el bien mueble patrimonial.
- l. Toma de Inventario Digital.** - La verificación digital procede cuando, atendiendo a causas debidamente justificadas que se consignan en el Plan de Inventario y en el Informe Final de Inventario, se determine que no es posible efectuar la verificación física. La verificación digital se ejecuta a través del empleo de herramientas tecnológicas y medios electrónicos que permitan como mínimo la grabación y comunicación en línea. La información que se recabe tiene el carácter de declaración jurada y es susceptible de revisión posterior, dicha información debe de estar registrada en el Anexo 01- Ficha de levantamiento de información.
- m. En caso de realizarse la verificación digital, y no sea posible culminar con la identificación del bien mueble patrimonial, esta debe ser regularizada, debiendo precisar los plazos y condiciones en el Anexo 04- Informe Final de Inventario presentado por la Comisión de Inventario.

9.4.3. TRABAJO DE GABINETE

En esta fase, se realiza el procesamiento de toda la información obtenida por parte de los equipos de trabajo, quienes realizan las siguientes actividades:

- a. Los equipos de trabajo deben de consolidar la información recabada producto de la toma de inventario patrimonial de bienes y muebles
- b. El responsable de Control Patrimonial realiza el análisis de la calidad de la información consolidada de la toma de inventario patrimonial de bienes muebles, dicha información debe contener la ubicación física, usuario responsable, especificaciones técnicas, estado de conservación y valores contables, de la información registrada en el SIGA-MEF módulo Patrimonio, esta debe ser realizada antes de la conciliación Patrimonio – Contable de inventario.
- c. El responsable de Control Patrimonial Actualizará los registros en el SIGA-MEF-módulo patrimonio en base a la información obtenida en la verificación física o digital, comprendiendo el detalle técnico de los bienes



muebles patrimoniales, la cual es supervisada por la Comisión de Inventario.

- d. La comisión de Inventario determinará los bienes muebles patrimoniales sobrantes y faltantes.
- e. La Unidad de Contabilidad proporciona la información de los estados financieros que contiene los saldos contables de los bienes del activo fijo y cuentas de orden registrados en el SIAF – SP.
- f. La Comisión de Inventario efectúa la conciliación Patrimonio – Contable del inventario de bienes muebles patrimoniales entre la información resultante de la verificación física o digital con el registro contable, en estricta coordinación con la Unidad de Contabilidad y Control Patrimonial.
- g. La Comisión de Inventario elabora y suscribe el Acta de conciliación patrimonio – contable de inventario- Anexo 03, en coordinación con Control Patrimonial y la Unidad de Contabilidad.
- h. Concluida la Conciliación Patrimonio – Contable de Inventario, la Comisión de Inventario elabora y suscribe el Informe Final de Inventario de acuerdo con la estructura del Anexo 04.
- i. La Comisión de Inventario, a través de un informe, remite a la DGA el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable de Inventario Anexos 03 y el Informe Final de Inventario- Anexo 04.

9.5. PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

La presentación del inventario se efectúa conforme a lo siguiente:

- 9.5.1. El responsable de Control Patrimonial presenta de manera física el Informe Final de Inventario- Anexo 04 y el Acta de Conciliación patrimonio- contable de Inventario – Anexo 3, a la Unidad de Abastecimiento y posteriormente debe ser elevado a la DGA, la información debe ser generada a través del Módulo de Patrimonio del SIGA MEF. Dicha presentación se acredita con el sustento de inventario que expide el Módulo de Patrimonio antes citado.
- 9.5.2. El responsable de Control Patrimonial deberá de registrar y/o migrar en la plataforma web de SINABIP DGA la alta y baja de bienes muebles patrimoniales que fueron adquiridos en el ejercicio del año fiscal, al culminar el registro y/o migración adjuntar el Anexo 04- Informe Final de Inventario y el Anexo 03- Acta de conciliación patrimonio – contable de inventario, al culminar se obtendrá el reporte de sustento del inventario desde la plataforma de SINABIP DGA.
- 9.5.3. El Titular de la UNADQTC remite a la Dirección General de Abastecimientos del MEF el sustento de inventario emitido por Módulo Patrimonio del SIGA-MEF, conforme a la Comunicación de Cumplimiento de Inventario, como máximo hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha de cierre de inventario según el Anexo 05- Comunicado de cumplimiento de inventario.
- 9.5.4. El responsable 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.



X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

- 10.1. El responsable de Control Patrimonial puede implementar medidas adicionales para el buen uso y manejo de los bienes muebles patrimoniales de la UNADQTC.
- 10.2. La Dirección General de Administración resuelve los aspectos no contemplados en la presente directiva, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las directivas emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.

XI. ANEXOS

- 11.1. **ANEXO 01:** FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN.
- 11.2. **ANEXO 02:** FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO.
- 11.3. **ANEXO 03:** ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO – CONTABLE DE INVENTARIO.
- 11.4. **ANEXO 04:** INFORME FINAL DE INVENTARIO.
- 11.5. **ANEXO 05:** COMUNICADO DE CUMPLIMIENTO DE INVENTARIO
- 11.6. **ANEXO 06:** FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO.



USUARIO:
NOMBRES Y APELLIDOS:
OFICINA - ÁREA:
UBICACIÓN FÍSICA:
TIPO DE VERIFICACIÓN: Física () Digital ()

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN ANEXO 01

PERSONAL INVENTARIADOR:
APPELLIDOS Y NOMBRES:
EQUIPO DE TRABAJO:
FECHA:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN

Nº	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES	SITUACIÓN (1)	ESTADO DE CONSERVACIÓN (2)	OBSERVACIÓN (*)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

(1) Uso (U), Desuso (D)

(2) El estadio consignado en base a la siguiente escala: Bueno, Malo, Regular, Chatarra y RAEE, En caso de los semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.

CONSIDERACIONES:

- El usuario declara haber mostrado todos los bienes muebles que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes muebles materia de inventario.
- El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándole tomar las providencias del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.
- Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad u Organización de la entidad, es previamente comunicado al encargado de la OCP, bajo responsabilidad.

Usuario Responsable

Personal Inventariado

ANEXO 02
FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO

FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO				
Entidad u Organización de la Entidad	Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco	Categoría	Color	
Denominación		Nº de chasis (VIN)	Combustible	
Placa vehicular		Nº de ejes	Transmisión	
Carrocería		Nº de motor	Cilindrada	
Marca		Nº de serie	Kilometraje	
Modelo		Año de fabricación	Nº de Tarjeta de Identificación Vehicular	
Valor de tasación (S/) o valor neto (S/)				
DESCRIPCIÓN		APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA		
1. SISTEMA DE MOTOR				
Cilindros: Carburador / Carter: Distribuidor / bomba de inyección: Bomba de gasolina: Purificador de aire:				
2. SISTEMA DE FRENIOS				
Bomba de frenos: Zapas y tambores: Discos y pastillas:				
3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN				
Radiador: Ventilador: Bomba de Agua:				
4. SISTEMA ELÉCTRICO				
Motor de arranque: Batería: Alternador: Bobina: Relay de alternador: Faros delanteros: Direccionales delanteros: Luces posteriores: Direccionales posteriores: Auto radio: Parlantes: Claxon: Circuito de luces (faros, cableados):				
5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN				
Caja de cambios: Bomba de embrague: Caja de transferencia: Diferencial trasero: Diferencial delantero (4x4)				
6. SISTEMA DE DIRECCIÓN				
Volante: Caña de dirección: Cremallera: Rótulas				
7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN				
Amortiguadores / muelles: Barra de torsión: Barra estabilizadora: Llantas:				
8. CARROZERÍA				
Capot del motor: Capot de maletera: Parachoques delantero: Parachoques posterior: Lunas laterales: Lunas cortaviento: Parabrisas delantero: Parabrisas posterior: Tanque de combustible: Puertas: Asientos				
9. ACCESORIOS				
Aire acondicionado: Alarma Plumillas: Espejos: Cinturones de seguridad: Antena				
10. OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES				
11. APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL				

ANEXO 03
ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO – CONTABLE DE INVENTARIO

En las instalaciones de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO, ubicada en [Consignar Dirección], del Departamento [Consignar Provincia y Distrito], Cusco, siendo las [Consignar hora] del [Consignar fecha], se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario del ejercicio [Consignar año], designada mediante [Consignar Resolución], conjuntamente con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la Oficina de Control Patrimonial:

Presidente de la Comisión Inventario:

Integrante de la Comisión del Inventario:

Integrante de la Comisión del Inventario :

Facilitador Integrante de la Comisión de Inventario:

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal del [Consignar año fiscal], conforme se detalla a continuación:

CUENTAS	REGISTRO PATRIMONIAL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable / Resultado del Inventario (b-c)
Bienes en préstamo, custodia y no depreciables				
9105				
9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable				
9105.0303 Muebles y enseres no depreciable				
Edificios y estructuras				
1501				
1501.020201 Instalaciones educativas-Costo				
1501.020297 Instalaciones Educativas-Ajuste por revaluación				
ACTIVOS NO PRODUCIDOS				
1502				
1502.010101 Terrenos Urbanos-Costo				
1501.020297 Instalaciones Educativas-Ajuste por revaluación				
1502.010201 Terrenos Rurales-Costo				
Vehículos, maquinarias y otros				
1503				
1503.0101 Para transporte terrestre				
1503.020101 Máquinas y equipos de oficina				
1503.020102 Mobiliario de oficina				
1503.020201 Máquinas y equipos educativos				
1503.020202 Mobiliario educativo				
1503.020301 Equipos computacionales y periféricos				
1503.020302 Equipos de comunicaciones y para redes informáticas				
1503.020303 Equipos de telecomunicaciones				
1503.020401 Mobiliario				
1503.020402 Equipo				
1503.020502 Equipo de uso agrícola y pesquero				
1503.020601 Equipo de cultura y arte				
1503.020602 Mobiliario de cultura y arte				
1503.020702 Mobiliario de deporte y recreación				
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				
1503.020999 Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras instalaciones				
Otros activos				
1507				
1507.0201 Libros Y Textos Para Bibliotecas				
1507.0299 Otros Bienes Culturales				
1507.0302 Software				
1507.0399 Otros Activos Intangibles				
Depreciación, amortización y agotamiento (CR)				
1508				
1508.10201 Edificios O Unidades No Residenciales				
1508.010297 Edificios O Unidades No Residenciales- Ajuste por Revaluación				
1508.0201 Vehículos				
1508.0202 Maquinaria, Equipo, Mobiliario Y Otros.				

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

Presidente de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Responsable de la OCP

Responsable de la Oficina de Contabilidad



ANEXO 04
INFORME FINAL DE INVENTARIO

A: [Consignar nombre y apellido del responsable de la DGA]
FECHA: [Consignar fecha]

I. ANTECEDENTES

[Consignar las acciones efectuadas ante las recomendaciones del último inventario]

II. SUSTENTO DE LA VERIFICACIÓN DIGITAL (de corresponder)

[Consignar la justificación de la imposibilidad de efectuar la verificación física]

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

[consignar, entre otras, las siguientes actividades:
 Formación de equipos de trabajo para efectuar el inventario
 Fases del proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales
 Obtención de la información contable (cuadro resumen contable y valor neto)
 Otras actividades (capacitación, condiciones previas, etc.)]

IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

[consignar, entre otros, el análisis respecto a:

Resultados obtenidos respecto a la cantidad de bienes muebles patrimoniales ubicados, en uso, que no se encuentran en uso, que han sido afectados en uso, faltantes, entre otros. Se adjunta los siguientes listados según corresponda:

- Relación de bienes muebles patrimoniales ubicados, identificando aquellos que fueron objeto de verificación digital
- Relación de bienes muebles patrimoniales en uso, identificando:
 - Relación de bienes muebles patrimoniales de otras Entidades u Organizaciones de las Entidades, indicando el afectante.
 - Relación de bienes muebles patrimoniales cuya denominación o descripción no coincide respecto a lo consignado en el registro patrimonial.
 - Relación de bienes muebles patrimoniales para actualización del valor neto (de aquellos totalmente depreciados).
- Relación de bienes muebles patrimoniales que no se encuentran en uso incluidos los que se encuentran en los depósitos
- Relación de bienes muebles patrimoniales afectados en uso o en préstamo indicando la afectataria o beneficiario
- Relación de bienes muebles patrimoniales faltantes
- Cantidad y relación de bienes muebles sobrantes
- Cantidad y relación de bienes muebles patrimoniales dados de baja pendientes de disposición
- Cuadro resumen de Conciliación de Inventario
- Identificación de los bienes muebles patrimoniales que requieren la actualización del detalle técnico y/o del registro contable

Identificación del estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales que se encuentren en condiciones de malo, RAEE y chatarra, a fin de recomendar su baja y disposición final]

V. CONCLUSIONES:

[Mencionar las conclusiones de la toma de inventario de bienes muebles patrimoniales]

VI. RECOMENDACIONES:

[Las recomendaciones están orientadas a los resultados obtenidos en la sección de análisis]



ANEXO 05
CUMPLIMIENTO DE INVENTARIO

Cusco, [Consignar fecha]



OFICIO N° 000 -[Año]-UNADQTC/PCO-DGA

Señor (a).

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

Director General de la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas
Lima. -

Asunto : Presentación del Inventario de Bienes Patrimoniales correspondientes al Ejercicio Fiscal [Año] – Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito de Cusco.

Referencia : Directiva N° 006-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, en relación con el documento de la referencia, a fin de remitir la documentación concerniente al Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales correspondiente al año [Año], efectuado por la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito de Cusco, de la Provincia y Departamento de Cusco.

Asimismo, hago de conocimiento que el presente documento se remite en base al informe final de inventario y acta de conciliación Patrimonio- Contable al 31 de diciembre del [Año], conforme al Anexo N° 09 de la (Directiva N° 0006-2021-EF/54.01) y en cumplimiento a los plazos establecidos en el Comunicado [Consignar Comunicado], del [Fecha de comunicado], en el cual establece “La presentación del inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año fiscal [Año], con fecha de cierre al 31 de diciembre, se realiza hasta el 15 de marzo del año [Año], conforme con lo establecido en el numeral 2 de la Sexta Disposición Complementaria Transitoria de la citada Directiva”, (Directiva N° 0006-2021-EF/54.01).

Se adjunta al presente, sustento de inventario.

Nombre de la entidad	Sustento del inventario
Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito de Cusco	✓

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle mis consideraciones más distinguidas.

ANEXO 06
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

