



# UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”  
**RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 295-2022-UNTELS**  
Villa El Salvador, 10 de noviembre de 2022

**VISTO:**

El Proveído N° 1608-2022-UNTELS-CO-P, de fecha 03 de noviembre de 2022, mediante el cual el Presidente de la Comisión Organizadora, dispone: **APROBAR** el “**Plan de Trabajo para la Ejecución del inventario Físico General de los Bienes Muebles al Ejercicio de 2022 de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur**”, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece: Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por la Ley Universitaria N° 30220 y sus propios estatutos en el marco de la constitución y de las leyes;

Que, el artículo 29 de la Ley Universitaria N° 30220 señala que “Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora, tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan”;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 066-2022-MINEDU, de fecha 03 de junio de 2022, se resuelve: **RECONFORMAR** la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, la misma que estará integrada por: **WILSON JOSÉ SILVA VÁSQUEZ**, como Presidente; **JORGE EDMUNDO PASTOR WATANABE**, como Vicepresidente Académico; y **MANUEL PADILLA GUZMAN**, como Vicepresidente de Investigación;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 264-2022-UNTELS, de fecha 06 de octubre de 2022, se designa a los miembros de la “**Comisión de inventario 2022 de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur**”;

Que, según Acta N° 006-2022-UNTELS-CO-P-DGA, suscrita con fecha 26 de octubre del presente año, los miembros de la Comisión de inventario 2022 de la UNTELS, acordaron aprobar el “**Plan de Trabajo para la Ejecución del inventario Físico General de los Bienes Muebles al Ejercicio de 2022 de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur**”;

Que, de acuerdo al Oficio N° 00970-2022-UNTELS-CO-P-DGA, de fecha 26 de octubre de 2022, el Director General de Administración remite al Presidente de la Comisión Organizadora el Acta N° 006-2022-UNTELS-CO-P-DGA, que aprueba el “**Plan de Trabajo para la Ejecución del inventario Físico General de los Bienes Muebles al Ejercicio de 2022 de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur**”, a ser ratificado mediante acto resolutivo;

En uso de las atribuciones conferidas por la Resolución Viceministerial N° 066-2022-MINEDU, de fecha 03 de junio de 2022, la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad, al Presidente de la Comisión Organizadora;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – **APROBAR** el “**Plan de Trabajo para la Ejecución del inventario Físico General de los Bienes Muebles al Ejercicio de 2022 de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur**”, cuyo detalle en anexo forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - **PUBLICAR** la presente resolución y sus anexos en el Portal de Transparencia Estándar de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.





UNIVERSIDAD NACIONAL  
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

.../// REF. RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 295-2022-UNTELs

**ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR** el cumplimiento de la presente resolución al Director General de Administración de la UNTELs.

**Regístrese, comuníquese y archívese**



Dr. WILSON JOSÉ SILVA VÁSQUEZ  
Presidente de la Comisión Organizadora

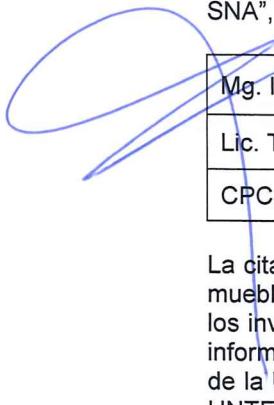


Abg. MIGUEL ÁNGEL DÍAZ SÁNCHEZ  
Secretario General

**PLAN DE TRABAJO**  
**PARA LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES AL  
EJERCICIO DE 2022 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR**

**1. INTRODUCCIÓN**

La Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1439 del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y, la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, aprobado con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, se emitió la **Resolución Presidencial N° 264-2022-UNTELS** de fecha 06 de octubre de 2022, conformándose la "Comisión de Inventario 2022 de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur" en cumplimiento a la Directiva N° 006-2021—EF/54.01, "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco de la SNA", la cual se encuentra integrada por:



Mg. Ing. Jorge Alberto Alarcón de la Cruz	DGA (Presidente)
Lic. Thurguenef Flores Palomino	Oficina de Abastecimiento
CPC. Alejandro Santos Villanueva Pozo	Oficina de Contabilidad

La citada Comisión se encargará de realizar la Ejecución del Inventario Físico de los bienes muebles de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur (UNTELS), así como consolidar los inventarios e informes finales elaborados por la Comisión, con la finalidad de elaborar la información patrimonial, el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable y el Informe Final a nivel de la UNTELS, el cual será presentado a la Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNTELS, y esta a su vez lo remitirá a la Superintendencia de Bienes Nacionales, teniendo como plazo máximo hasta el 31 de diciembre del 2022

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

Efectuar un adecuado control de los bienes de la institución, así como de aquellos sobre los cuales ejerce administración, determinando sus características, estado de conservación y grado de operatividad, así como el control físico de los mismos mediante la identificación de los usuarios responsables de su custodia y conservación, y de esta manera salvaguardar el patrimonio del Estado que permitirá cumplir con los objetivos institucionales para el beneficio de la sociedad y con el fin de mantener una base patrimonial debidamente actualizada y conciliada con los registros contables, en cumplimiento al Artículo 21 del Reglamento del Decreto Legislativo 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

**3. DEFINICIÓN DE LA TOMA DE INVENTARIO**

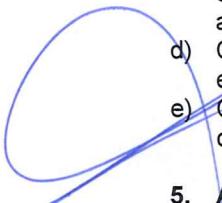
La ejecución de inventario patrimonio mobiliario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente su ubicación, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la UNTELS con el fin de comprobar la existencia, su estado de uso y conservación de los bienes muebles, contrastando su resultado con el registro patrimonial y contable, investigar las diferencias que pudieran existir e informar las regularizaciones que correspondan.

**4. OBJETIVO DE GESTIÓN**

**4.1 Objetivo general**

- a) Determinar y verificar físicamente el universo de bienes muebles y su estado de conservación, por usuario, unidad orgánica, local a nivel de la UNTELS.

**4.2 Objetivos específicos**

- 
- a) Determinar la cantidad de bienes muebles en situación de faltantes y sobrantes de toda la UNTELS, a la fecha indicada en el cronograma.
  - b) Identificar las altas y bajas de bienes patrimoniales de la UNTELS.
  - c) Contrastar el resultado de la verificación física del patrimonio mobiliario con el registro contable, analizar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones y ajustes que correspondan.
  - d) Cumplir con la remisión del Inventario Patrimonial de bienes muebles a través del registro en el módulo de mueble del SINABIP WEB.
  - e) Conciliar los registros de los inventarios físicos valorados de bienes muebles de la Sub Unidad de Control Patrimonial con los saldos contables del balance.

## 5. ALCANCE

Comprende a todas las direcciones, oficinas, unidades, entre otras de la UNTELS.

## 6. LA COMISIÓN DE INVENTARIO AL EJERCICIO 2022

Tiene las siguientes funciones:

- 
- Formular el Plan de Trabajo de Ejecución y los Procedimientos para la Toma del Inventario Físico del Patrimonio de Bienes y Muebles 2022 de la UNTELS.
  - Supervisar y monitorear la toma del Inventario Físico del Patrimonio de Bienes y Muebles 2022, en todas las Dependencias Orgánicas de la UNTELS.
  - Seleccionar el personal eventual requerido o una empresa; y proponer a la Presidencia para cumplir con la ejecución de verificación física de los bienes y muebles, a fin de cumplir con los objetivos y metas del Inventario Físico 2022 establecidos en el presente Plan
  - Elaborar el informe final de la ejecución del Inventario del Patrimonio de Bienes y Muebles y Consolidar los Informes Finales del Inventario Físico de la UNTELS, así como incluir el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable de la UNTELS.
  - Suscribir el Informe Final de Inventario Consolidado de la UNTELS, sus anexos y data completa del inventario realizado extraído del SIGA – MEF, para su presentación a la Superintendencia de Bienes Nacionales.

## 7. LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (PATRIMONIO)



Ante el proceso de la gestión de la ejecución del Inventario Físico General desarrollará las siguientes acciones:

- Apoyar y asistir a la Comisión de la Toma del Inventario Físico del Patrimonio Bienes y Muebles 2022, remitiendo el cuadro consolidado del universo total de Bienes Muebles de la Institución
- Asesorar y apoyar a la Comisión de la Toma del Inventario Físico del Patrimonio Bienes y Muebles 2022, en la capacitación del personal eventual para el proceso de la toma del Inventario Físico del Patrimonio de Bienes y Muebles 2022.

## 8. LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

Tiene la responsabilidad de elaborar la información contable pertinente, así como también cumplir con las siguientes funciones:

- Brindar la información contable necesaria de los bienes contenidos en los registros Contables.
- Efectuar la Conciliación Patrimonio - Contable del Inventario patrimonial 2022, de la UNTELS, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento - patrimonio, respetando el plazo establecido en el cronograma.
- Facilitar a la Comisión de Inventario de información, en el desarrollo de la Conciliación Patrimonio-Contable y en la correcta elaboración de las Actas Finales de Conciliación

Patrimonial.

## DEL PROCESO DE INVENTARIO

La Comisión de Inventario deberá suscribir un Acta de Inicio de la Ejecución de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, señalando la fecha, hora, lugar y miembros participantes. Asimismo, al final del indicado proceso suscribirá un Acta de Cierre en la cual se indicará los resultados obtenidos y las acciones a realizar en cuanto a las diferencias y observaciones que se establezcan.

La Comisión de Inventario, con el apoyo del responsable de la Unidad de Abastecimiento - Control Patrimonial, deberá constituirse el día programado en la dependencia predeterminada conforme a lo dispuesto en el cronograma, presentándose ante el Jefe o encargado de la misma, para hacerle conocer el motivo de la visita, quien a su vez convocará a los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades del caso y el apoyo que el personal del inventario requiera.

Para los funcionarios y todo el personal, cualesquiera que fuese su condición laboral, se establece la obligatoriedad de proporcionar, bajo responsabilidad, toda la información que solicite la Comisión de Inventario y los equipos de trabajo, debiendo mostrarles además todos los bienes asignados en uso y que por alguna circunstancia podrían encontrarse guardados bajo llave en escritorios, credenzas, archivadores, armarios, vitrinas, etc., debiendo informar mediante documento respecto a aquellos bienes que pudieran estar prestados, perdidos o en reparación.

El Inventario Físico de Bienes Patrimoniales consistirá en lo siguiente:

- a) Comprobar la existencia física de los bienes y su ubicación.
- b) Constatar físicamente el estado de conservación, cantidad, condición de utilización, seguridad y los usuarios responsables a cargo de los bienes que están asignados en uso.
- c) Realizar una eficaz administración de los bienes en uso.
- d) Comparar los saldos obtenidos del Inventario Físico, producto de la verificación realizada; con la información registrada contablemente, a fin de hacer los ajustes a que hubiera lugar.
- e) Conciliar con el Inventario del periodo anterior.
- f) Verificar, sustentar y validar los registros contables y patrimoniales.
- g) Determinar los Bienes que serán para Saneamiento sean estos bienes sobrantes y/o faltantes con que cuenta la Entidad.
- h) Determinar el Inventario Físico General actualizado de Bienes de activo fijo y Bienes No Depreciables de Propiedad de la UNTELs.

## DE LOS PROCESOS TECNICOS A UTILIZAR.

### 1. VERIFICACIÓN FÍSICA

La verificación física se efectuará mediante la constatación física *in situ* del bien patrimonial, tomando medidas, contando, etc., de "extremo a extremo" o "al barrer", verificando todos y cada uno de los Bienes patrimoniales que existan físicamente en la dependencia y/o ambientes visitados.

Los equipos de trabajo de Inventario utilizarán el Formato "Inventario Físico de Bienes", consignando allí las principales características, que de acuerdo al tipo de bien inventariado demande registrar, tales como Código Patrimonial, Denominación, Descripción, Estado de Conservación, Marca, Modelo, Serie, Color, Ubicación, número de correlativo del bien correspondiente al presente Inventario anual, etc.

El formato se emitirá en original y copia debiendo ser firmados por los miembros del Equipo de Inventario y la Comisión de Inventario, así como por el usuario y el funcionario de cada Unidad Orgánica cuyos bienes han sido verificados, en señal de conformidad.

En el caso de los Bienes señalados como faltantes, la Comisión de Inventory requerirá al representante de la Unidad Orgánica en donde sean detectados éstos, para que proporcione la información documentada sobre el destino de cada uno de dichos bienes debiéndose indicar desde que fecha no se ubica el bien y qué acciones se han efectuado al respecto.

Para aquellos Bienes calificados como sobrantes (luego del proceso de comparación y contrastación con el Inventory Físico inmediato anterior), la Comisión de Inventory requerirá al representante de la Unidad de Orgánica en donde sean detectados éstos para que proporcione la información documentada sobre la procedencia de cada uno de ellos.

Los Bienes Faltantes y sobrantes serán registrados obligatoriamente en el "Formato de Bienes Faltantes" y formato de Bienes Sobrantes", según corresponda.

Para el Inventory de Equipos de transporte, se utilizará el formato de Inventory por Vehículo, donde se consignará el estado de cada unidad, una vez concluida la verificación.

Si en la Toma Física del Inventory se encuentra Bienes que no pertenece a la UNTELS, por causas tales como: cesión en uso, afectación en uso, préstamo, comodato, alquiler, entre otras, éstos serán registrados en el formato de Bienes de Terceros".

En caso de constatarse la existencia de Bienes Patrimoniales en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventory solicitará la documentación que sustente su salida, para luego proceder a verificar su ubicación y estado situacional.

De verificarse Bienes que, por su condición de excedentes, obsoletos o en mal estado, se encontraran en desuso, las unidades orgánicas inventariadas propondrán solicitar con documento la Baja Patrimonial a la Unidad de Logística y Control Patrimonial indicando la causal a fin que se proceda al retiro de los mismos, previo Informe Técnico adjunto en el caso de los equipos informáticos, así como el descargo correspondiente de sus registros.

## 2. CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO

Este proceso se efectuará tomando en cuenta como referencia la codificación establecida en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, asignando el código patrimonial a todos los bienes de activo fijo y Bienes No Depreciables indicando el campo genérico, clase, denominación y correlativo del bien.

Se utilizará el medio de identificación más apropiado para la UNTELS, procediendo a colocar las etiquetas autoadhesivas, en las cuales estará consignado el código Patrimonial, la denominación del bien y la Unidad Orgánica asignada.

El Código asignado a cada bien es permanente y el numero correlativo asignado es único, el mismo que se extingue junto con el bien cuando éste es transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido.

No puede existir más de un bien con la misma codificación de 12 dígitos, de acuerdo al Catalogo SBN.

Los códigos de los Bienes dados de Baja no podrán ser reutilizados para ser asignados a nuevos bienes.

## 3. ASIGNACIÓN DE LOS BIENES

Una vez concluida la verificación Física de los Bienes y luego de registrada la información en la Base de Datos, se emitirá un reporte actualizado de los Bienes que fueron sujetos de inventory, el cual se entregara al funcionario responsable de Unidad Orgánica inventariada quien firma los listados en original y copia dando así su conformidad al proceso y asumiendo responsabilidad sobre los bienes.

#### **4. CONCILIACION DE BIENES**

La Comisión de Inventory tiene la responsabilidad de efectuar la conciliación de los Bienes Patrimoniales con los registros contables. a fin de establecer las posibles diferencias y concretar la Conciliación del Inventory Físico General al 31 de diciembre del año que corresponda; cuyo resultado demandará la suscripción del acta de conciliación física contable por los miembros de la comisión, el cual se reportará en un informe final del proceso de inventory físico de bienes patrimoniales al término de cada ejercicio.

#### **5. INFORME FINAL**

Concluido los procesos técnicos de Toma correspondiente la Comisión de Inventory de Inventory y Conciliación deberá elaborar el respectivo.

Informe Final. el cual será presentado a la Oficina General de Administración. o quien haga sus veces quien lo elevara a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) y comunicara los resultados a la Presidencia de la Comisión Organizadora.

*H*

*S*

**Anexo N° 01:**  
**Cronograma de Ejecución del Inventario Físico General de los bienes muebles de la UNTELs**

ACTIVIDADES	DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO			
	1ra semana	2da semana	3ra. semana	4ta. semana	1ra semana	2da semana	3ra. semana	4ta. semana	1ra semana	2da semana	3ra. semana	4ta. semana	1ra semana	2da semana	3ra. semana	4ta. semana
<b>PROCESO DE INVENTARIO</b>																
Suscripción del Acta de Inicio de la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales				<input checked="" type="checkbox"/>												
Formación de los equipos de trabajo					<input checked="" type="checkbox"/>											
Cada Dependencia debe brindar las facilidades del caso y el apoyo que el personal del inventario requiera						<input checked="" type="checkbox"/>										
Designara a un trabajador conocedor del área							<input checked="" type="checkbox"/>									
Comprobar la existencia física de los bienes y su ubicación								<input checked="" type="checkbox"/>								
Constatar físicamente el estado de conservación, cantidad, condición de utilización, seguridad y los usuarios responsables a cargo de los bienes								<input checked="" type="checkbox"/>								
Comparar los saldos obtenidos del Inventario Físico, producto de la verificación realizada													<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Conciliar con el Inventario del periodo anterior.														<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Verificar, sustentar y validar los registros contables y patrimoniales														<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Determinar los Bienes que serán para Saneamiento sean estos bienes sobrantes y/o faltantes con que cuenta la Entidad														<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Determinar el Inventario Físico General actualizado de Bienes de activo fijo y Bienes No Depreciables de Propiedad de la UNTELs														<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO</b>																
Proceder a colocar las etiquetas autoadhesivas, en las cuales estará consignado el código Patrimonial. La denominación del bien y la Unidad Orgánica asignada														<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ACTIVIDADES	DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO			
	1ra semana	2da semana	3ra. semana	4ta. semana												
Verificación para la no existencia más de un bien con la misma codificación de 12 dígitos, de acuerdo al Catalogo SBN									X	X	X	X	X			
<b>ASIGNACIÓN DE LOS BIENES</b>																
Reporte actualizado de los Bienes que fueron sujetos de inventario																
Entregará al funcionario responsable de Unidad Orgánica inventariada quien firma los listados en original y copia													X	X		
<b>CONCILIACION DE BIENES</b>													X	X		
La Comisión de Inventario efectuará la conciliación de los Bienes Patrimoniales con los registros contables																
<b>IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO DE PATRIMONIO DEL APlicativo informático del SIGA MEF</b>																
Configurar el Módulo de Patrimonio y Configuración, para el registro de los bienes patrimoniales de nuestra institución en el SIGA MEF - Módulo de patrimonio													X	X		
Capacitar y brindar asistencia técnica al personal de la institución, en las funcionalidades y usos del SIGA MEF – Módulo de Patrimonio													X	X	X	X
<b>INFORME FINAL</b>																
Elaboración del Informe Final														X	X	
Presentación del informe final a OGA														X	X	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*