

La Gaceta

ÓRGANO OFICIAL

DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

""""""""""
AÑO LI LIMA 18 DE MAYO DE 2016 NÚMERO 042
""""""""""

Resolución Rectoral No. 709

Lima, 17 MAY 2016

Visto el Oficio N° 302-2016-DIGA/UNI de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Ingeniería;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en el último párrafo del artículo 18°, señala que, cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, rigiéndose por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes;

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 8°, de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, la autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la citada Ley y demás normativa aplicable, lo que implica entre otros aspectos, el de organizar su sistema normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, el inc. b) del artículo 25° del Estatuto UNI establece como atribución del Rector, dirige la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera; la que se realiza dentro del marco establecido en la Ley, el Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería y los Reglamentos de la Universidad;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General, se entiende por procedimiento administrativo, al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca actos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados;

Que, la Dirección General de Administración mediante el documento del visto, remite para su aprobación la Directiva N° 001-2015/ACP-OCL-UNI "Lineamientos para la Toma de Inventarios Físicos" elaborada por el Área de Control Patrimonial de la Oficina Central de Logística, que tiene por objeto establecer los procedimientos que permitan uniformizar la toma de inventarios de Bienes Patrimoniales en la Universidad Nacional de Ingeniería, sea anual o selectivo;

De conformidad con la Ley N° 30220 "Ley Universitaria", el Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 001-2015/ACP-OCL-UNI "Lineamientos para la Toma de Inventarios Físicos" de la Universidad Nacional de Ingeniería, la cual contiene 12 numerales y dos disposiciones finales, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución Rectoral.

Resolución Rectoral No. 709

Lima, 17 MAY 2016

Artículo 2.- Publicar la presente Resolución Rectoral en el Portal Web de la Universidad Nacional de Ingeniería (www.uni.edu.pe).

Artículo 3.- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



ING. ARMANDO BALTAZAR FRANCO
Secretario General



DR. JORGE ELIAS ALVA HURTADO
Rector



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Oficina Central de Logística
Área de Control Patrimonial

DIRECTIVA N° 001-2015/ACP-OCL-UNI LINEAMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIOS FISICOS



Moscoso





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Oficina Central de Logística
Área de Control Patrimonial

DIRECTIVA N° 001-2015/ACP-OCL-UNI LINEAMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que permitan uniformizar la Toma de Inventarios de Bienes Patrimoniales en la Universidad Nacional de Ingeniería, sea anual o selectivo.

2. FINALIDAD

- Verificar anualmente la cantidad y el estado de conservación de los bienes patrimoniales existentes de la Universidad Nacional de Ingeniería.
- Mantener actualizado el inventario físico de los bienes patrimoniales de la Universidad Nacional de Ingeniería.
- Determinar los procedimientos técnicos que se utilizarán para la ejecución del Inventario Físico al barrer de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional de Ingeniería, orientadas a lo siguiente:
 - a) Comprobar la existencia física del bien.
 - b) Constatar físicamente el estado de conservación, ubicación, cantidad, condición de utilización, seguridad y los usuarios responsables a cargo de los bienes que están asignados a su uso.
 - c) Realizar una eficaz administración de los bienes en uso.
 - d) Comparar los saldos obtenidos del inventario físico, producto de la verificación realizada, con la información registrada contablemente, a fin de hacer los ajustes de saneamiento a que hubiere lugar.
 - e) Conciliar con el inventario del período anterior.
 - f) Verificar, sustentar y conciliar los registros contables y patrimoniales.
 - g) Sanear los bienes sobrantes y faltantes con que cuenta la universidad.
 - h) Determinar el inventario físico general actualizado de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de propiedad de la Universidad Nacional de Ingeniería.

BASE LEGAL

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento De La Ley General Del Sistema Nacional De Bienes Estatales.
- LEY N° 27995, Ley Que Establece Procedimientos Para Asignar Bienes Dados De Baja Por Las Instituciones Públicas, A Favor De Los Centros Educativos De Las Regiones De Extrema Pobreza.
- Decreto Supremo N° 013-2004-EF, Procedimiento Para La Transferencia De Los Bienes Muebles Dados De Baja Por Las Entidades Estatales, A Favor De Los Centros Educativos Estatales De Las Zonas De Extrema Pobreza
- Resolución N° 046-2015/SBN, se aprobó la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales", publicada el 09 de julio del 2015 en el diario Oficial".
- RESOLUCIÓN 027-2013/SBN-DNR, Aprueban Directiva "Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE."
- Directiva N° 003-2013/SBN Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE.



J. Morcos





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Oficina Central de Logística Área de Control Patrimonial

- Resolución Rectoral N° 426 del 20-04-2006, "Reglamento Para la Determinación de Responsabilidad Respecto a los Bienes Muebles Asignados al Personal de la Universidad Nacional de Ingeniería".
- Resolución Rectoral N° 353 del 10/03/2008 "Transferencia de Gestión de los Cargos Directivos, Administrativos y Docentes a Nivel de Unidades Orgánicas de la UNI.

4. AMBITO DE APLICACIÓN:

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Oficinas Centrales, Órganos Desconcentrados, Facultades, Centros de Estudiantes, concesionarios, proyectos, gremios y asociaciones que tengan asignado dentro o fuera de la Universidad Nacional de Ingeniería bienes patrimoniales.

5. PERIODICIDAD:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva serán de aplicación periódica con sujeción a lo establecido en artículo 121 del Reglamento de la Ley ND 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado con Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El Patrimonio Bienes, Muebles e Inmuebles de la Universidad Nacional de Ingeniería está constituido por aquellos bienes que de acuerdo al Código Civil y las Leyes especiales son adquiridos en propiedad bajo diversas formas y modalidades jurídicas que estos disponen.
- 6.2. El Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, es la relación detallada, cuantificada y valorizada de los bienes muebles e inmuebles existentes a una determinada fecha, de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes nacionales y también de aquellos bienes que se encuentren codificados y controlados internamente por la entidad.
- 6.3. Para efectos de la Presente Directiva, se entiende que son bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como de todos aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados en el Patrimonio de la Universidad nacional de Ingeniería.
- 6.4. La Dirección General de Administración, es el Órgano responsable de desarrollar las acciones correspondientes, precisando las instrucciones, plazos, mecanismos instrumentos y responsabilidades para el levantamiento del Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales y de los no depreciables de acuerdo al Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, modificado mediante Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA y Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales", publicada el 09 de julio del 2015 en el diario Oficial "

6.5. COMISION DE INVENTARIO:

El inventario de bienes patrimoniales de la Universidad Nacional de Ingeniería estará a cargo de la Comisión de Inventario, la misma que estará conformado de la siguiente manera:

• Representante de la Dirección General de Administración	Presidente
• Un representante de Contabilidad	Integrante
• Un representante de Oficina Central de Logística.	Integrante
• Un representante del Órgano de Control institucional, en calidad de veedor.	Veedor OCl.
• Un representante del Área de Control Patrimonial.	Secretaria Facilitadora



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Oficina Central de Logística Área de Control Patrimonial

La citada comisión será designada por Resolución Rectoral, y tendrá como función organizar, conducir y consolidar los resultados del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional de Ingeniería; para lo cual deberá programar, dirigir y supervisar los procesos técnicos que ésta demande.

La Comisión de Inventario podrá conformar los Comités o equipos de trabajo o proponer la contratación de una Empresa Especializada que realice el inventario

La Dirección General de Administración es el Órgano responsable del levantamiento del Inventario Físico de bienes que conforman en su totalidad los bienes patrimoniales de la entidad, también el de remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

La Comisión de Inventario deberá elaborar y aprobar el respectivo Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.

7. FUNCIONES DE LA COMISION DE INVENTARIO

- Formulación del Plan de Trabajo, en el que considerará el personal operativo conformando los equipos de trabajo, el Cronograma de Actividades, entre otros, los procedimientos técnicos a aplicarse durante la ejecución del inventario físico correspondiente
- Elaborar y suscribir el Acta de Inicio de Toma de Inventario según formato 12 establecido por la SBN.
- Realizar la Conciliación Física Contable según formato 13 establecido por la SBN
- Supervisar el trabajo de Toma de Inventario
- Proporcionar a los equipos de trabajo de material logístico necesario.
- Elaborar el informe final del inventario según formato 14

7.1. COORDINADOR DE INVENTARIO

La Comisión de Inventario encargará al Responsable de Control Patrimonial la función de Coordinador de Inventario, quien tendrá como labor principal proporcionar toda la información requerida por la comisión y Equipos de Inventario, en cuanto a la cantidad y ubicación de los de bienes patrimoniales sujetos a inventario físico.



* JEFE *

EQUIPOS DE INVENTARIADORES Y PERSONAL DE APOYO:

Para la ejecución del proceso de verificación física, la Comisión de Inventario deberá organizar uno o varios Equipos de Inventario, los mismos que estarán integrados por personas que, preferentemente, cuenten con experiencia técnica en este tipo de actividades.

La Comisión de Inventario para la verificación física de Equipos y Sistemas Informáticos solicitará la participación de un representante del Área de Informática de la Oficina Central, Órgano Desconcentrado o Facultad sujeto a inventario físico.

7.3. VEEDOR DESIGNADO POR EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI):

Previo al inicio de la Toma de Inventario, la Comisión de Inventario comunicará al Órgano de Control Institucional (OCI), el cronograma del proceso a fin que éste designe a un representante, el mismo que actuará en calidad de veedor.

7.4. RESPONSABLE DE LOS BIENES ASIGNADOS:

Los Decanos, Jefes de Laboratorio y Jefes de Oficinas, son responsables de los bienes patrimoniales que existen en las mismas, por lo que deberán designar a un representante a fin de apoyar al Equipo de inventario mientras éste realice sus labores. Asimismo durante el proceso del inventario se va a registrar la fecha de asignación de uso de bienes muebles según formato 04 establecido por la SBN.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Oficina Central de Logística Área de Control Patrimonial

7.5. PROHIBICION DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES:

Para una adecuada verificación de los bienes asignados a cada una de las dependencias que es sujeto de inventario, queda suspendido todo desplazamiento interno o externo de los bienes durante el tiempo que dure el Inventario de Bienes Patrimoniales. Si por razones debidamente justificadas se tuviera que efectuar algún movimiento o salida de bienes, ello deberá ser autorizado por la Comisión de Inventario a través del Área Control Patrimonial.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DEL PROCESO DE INVENTARIO:

La Comisión de Inventario deberá suscribir un Acta de Inicio de la Toma de inventario Físico, 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, a través del Coordinador de Inventario y los Equipos de Inventario, deberá constituirse el día programado en la dependencia predeterminada, 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 de inventario requiere.

Previamente, el funcionario designará a un trabajador conocedor del área, para que proporcione a la Comisión de Inventario, al coordinador o a los integrantes de los Equipos de Inventario, la información que se requiera, incluida la referida a la procedencia de los bienes que resultaren calificados como sobrantes o el destino de los bienes faltantes, que se pudiera registrar.

Para todos los funcionarios y personal, cualquiera que fuese su condición laboral, se establece la obligatoriedad de proporcionar, bajo responsabilidad, toda la información que solicite la Comisión de Inventario, el Coordinador de Inventario o los integrantes del Equipo de Inventario, debiendo mostrarles, además, todos los bienes asignados en uso o que por alguna circunstancia podrían encontrarse guardados bajo llave en escritorios, credenzas, archivadores, armarios, vitrinas, etc.; informando documentadamente aquellos que pudieran estar prestados, perdidos o en reparación.

DE LOS PROCESOS TECNICOS A UTILIZAR:

8.2.1. VERIFICACION FISICA:

- 8.2.1.1. La verificación física se efectuará con la constatación in situ del bien, 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 visitada.
- 8.2.1.2. Los Equipos de Inventario utilizarán el formato 15 formatos de levantamiento de información establecido por la SBN, consignando allí las principales características que, de acuerdo al tipo de bien inventariado, demande registrar: código patrimonial, denominación, descripción, estado de conservación, marca, modelo, serie, color, ubicación, etc.
- 8.2.1.3. En el caso de los bienes señalados como faltantes, la Comisión de Inventario 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, indicando desde qué fecha no se ubica el bien y qué acciones se han adoptado al respecto.
- 8.2.1.4. Para aquellos bienes calificados como sobrantes (luego del proceso de comparación y contrastación con el Inventario Físico inmediato anterior), la Comisión de Inventario requerirá al representante de la unidad orgánica en donde sean detectados éstos, para que proporcione la información documentada sobre la procedencia de cada uno de los bienes





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Oficina Central de Logística Área de Control Patrimonial

- 8.2.1.5. Para el inventario de equipos de transporte, se utilizará el formato 5 ficha técnica de Vehículo, donde se consignará el estado de cada unidad, una vez concluida la verificación.
- 8.2.1.6. Si en la Toma del Inventario se encuentran bienes que no pertenecen a la Universidad Nacional de Ingeniería, por causas tales como cesión en uso, préstamo, comodato, alquiler, entre otras, éstos serán registrados en el **"Formato de Bienes de Terceros"**.
- 8.2.1.7. En caso de constatarse la existencia de bienes patrimoniales en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario solicitará la documentación que sustente su salida (Formato de Salida e Ingreso de Bienes Muebles y Equipos de la UNI), para luego proceder a verificar su ubicación y estado situacional.
- 8.2.1.8. Los bienes patrimoniales se inventarían en el estado en que se encuentran y en la Oficina Central, Órgano Desconcentrado o Facultad donde se hallen físicamente.
- 8.2.1.9. En el caso de bienes prestados, si éstos tienen una antigüedad mayor a los doce (12) meses, serán asignados a la Dependencia u oficina en la cual se encuentren físicamente, pues se entenderá que la Oficina Central, Órgano Desconcentrado o Facultad de origen no los requiere.
- 8.2.1.10. De verificarse bienes que por su condición de excedentes, obsoletos o en mal estado, se encontraran en desuso, las Oficinas Centrales, Órganos Desconcentrados o Facultades inventariadas propondrán la baja patrimonial al Área de Control Patrimonial, indicando la causal y solicitando el retiro de los mismos, así como el descargo correspondiente de sus registros.

8.2.2. CODIFICACION Y ETIQUETADO

- 8.2.2.1. Este proceso se efectuará tomando 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.
- 8.2.2.2. El código asignado a cada bien es permanente y el número 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.
- 8.2.2.3. En la etiqueta de codificación debe figurar el logo y el nombre completo de la institución. Además deberá consignar el nombre de la Oficina Central, Órgano Desconcentrado o Facultad, fecha de inventario, código del bien y descripción del bien. Dicha identificación se hará con una etiqueta que debe ser adherida en una parte visible del bien.

Los técnicos Inventariadores colocaran las etiquetas según procedimientos establecidos por la SBN.

- 8.2.2.4. En el caso que la identificación aplicada al bien sufra daño o deterioro, la persona a la que está asignado el bien, comunicará de tal hecho en forma inmediata al Área de Control Patrimonial. Esta identificación se renovará con otra de la misma característica.
- 8.2.2.5. No puede existir más de un bien con el mismo número inventario.
- 8.2.2.6. Los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para nuevos bienes.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Oficina Central de Logística Área de Control Patrimonial

8.2.3. ASIGNACIÓN DE LOS BIENES:

Una vez concluida la verificación física de los bienes, y luego de registrada la información en la base de datos del Sistema de Control Patrimonial (SICOP), se emitirá un reporte actualizado de los bienes materia del inventario, el cual se entregará al funcionario responsable de la Oficina Central, Órgano Desconcentrado o Facultad inventariada, quien firmará los listados en original y copia, dando así su conformidad al proceso, quien a su vez asignará por escrito la custodia de los bienes

La distribución del listado será la siguiente:

- Original: Responsable de la Oficina Central, Órgano Desconcentrado o Facultad inventariada.
- Copia: Comisión de Inventario

9. CONCILIACIÓN DE LOS BIENES:

La Comisión de Inventario tiene la responsabilidad de efectuar la conciliación de los bienes patrimoniales con los registros contables, a fin de esclarecer las posibles diferencias y concretar la conciliación del Inventario Físico General al 31 de diciembre del año que corresponda; cuyo resultado demandará la suscripción del Acta de Conciliación Físico Contable por los miembros de la comisión, el cual se reportará en un Informe Final del Proceso de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales al término de cada ejercicio

10. INFORME FINAL:

Concluidos los procesos técnicos de Toma de Inventario y Conciliación correspondientes, la Comisión de Inventario deberá elaborar el respectivo Informe Final suscrito por todos sus integrantes según formato 14 establecido por la SBN, el cual será presentado a La Oficina Central de Economía y Finanzas.

- Relación valorizada de bienes en uso de la Universidad Nacional de Ingeniería.
Comprende todos aquellos bienes que tiene la universidad, adquiridos bajo cualquier modalidad y descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Relación de bienes prestados por otras instituciones.
Comprende a los bienes recibidos en calidad de préstamo o afectados en uso a favor de la Universidad Nacional de Ingeniería.
- Relación de bienes faltantes (perdidos, robados, siniestrados etc.).
Comprende a los bienes registrados física y contablemente, no ubicados en el proceso de inventarios (sin que hayan sido dados de baja por alguna de las causales indicadas en el Reglamento de Altas, Bajas, Actos de Disposición y Saneamiento de Bienes Patrimoniales).
- Relación valorizada de bienes sobrantes del Inventario.
Comprende a los bienes cuyo origen y presencia en la Universidad Nacional de Ingeniería es desconocido, sin documentos que sustenten propiedad por parte de la universidad o de un tercero y que deberán ser incorporados de acuerdo al procedimiento establecido en Reglamento de Altas, Bajas, Actos de Disposición y Saneamiento de Bienes Patrimoniales.
- Relación de bienes dados de baja, en custodia.
Comprende a los bienes que han seguido un proceso de baja (que cuenten con la respectiva resolución de Baja) y aún no se ha realizado el acto de disposición final o han quedado en la condición de desiertos o abandonados.
- Relación de bienes dados de baja y en proceso de transferencia.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Oficina Central de Logística Área de Control Patrimonial

Comprende a los bienes dados de baja, los cuales han sido transferidos o donados y falta regularizar la misma.

- *Relación de funcionarios responsables del Inventario.
Comprende a las personas que realizaron el Inventario, tanto de la Comisión de Inventario, Equipos de Inventario y responsables, con indicación de la labor realizada.*
- *Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
Comprende a los bienes que son del Activo Fijo y no figuran en el actual Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, Deben ser propuestos a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) para su inclusión al referido catálogo, adjuntando la información necesaria, tales como fotos, ficha técnica del bien según el fabricante, entre otros.*
- *Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, reportes: de locales, de áreas por local, de funcionarios, por usuarios, etc.).*

Reportes que disponga la Comisión de Inventario para los fines institucionales que le competen o para complementar el Inventario.

La información deberá remitirse a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación.

11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 11.1. *La regularización contable de los bienes sobrantes y/o faltantes como resultado del inventario, se efectuara en el ejercicio siguiente.*
- 11.2. *Para todo lo no previsto en la presente directiva, será de aplicación la normatividad vigente que regula los bienes del Estado.*
- 11.3. *La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.*
- 11.4. *Precisar que los formatos mencionados en la presente directiva, forman parte de la misma y pueden ser modificados según sea conveniente*
- 11.5. *Los bienes que no se encuentran contemplados en el CNBME tales como accesorio, repuestos suministros, software, entre otros, se podrá aplicar de manera supletoria los actos de disposición, en medida que no exista una regulación expresa sobre ello.*

12. DISPOSICION FINAL:

Primera Disposición Final:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva serán de aplicación periódica con sujeción a lo establecido en artículo 121 del Reglamento de la Ley ND 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado con Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.

Segunda Disposición Final:

La presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución Rectoral.



* JEFE *





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Oficina Central de Logística
Área de Control Patrimonial

FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO

ENTIDAD:	CATEGORÍA:	COLOR:
DENOMINACIÓN:	N° DE CHASIS (VIN):	COMBUSTIBLE:
PLACA:	N° DE EJES:	TRANSMISIÓN
CARROCERÍA	N° MOTOR:	CILINDRADA:
MARCA	N° SERIE	KILOMETRAJE
MODELO	AÑO DE FABRICACIÓN	TARJETA DE PROPIEDAD

DESCRIPCIÓN	APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA
1.- SISTEMA DE MOTOR	
Cilindros	
Carburador / Carter	
Distribución / Bomba de Inyección	
Bomba de Gasolina	
Purificador de aire	
2.- SISTEMA DE FRENOS	
Bomba de frenos	
Zapatas 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	
Luces posteriores	
Direccionales posteriores	
Equipo de música	
Parlantes	
Claxon	
Circuito de luces (faros, cableado)	
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	
Cremalleras	
Rótulas	
7.- SISTEMA DE SUSPENSIÓN	
Amortiguador / Muelles	
Barra de torsión	
Barra estabilizadora	
Llantas	

Av. Túpac Amaru 210, Lima 25, Apartado 1301 – Perú
Teléfono: (511) 482-7979, Central Telefónica: 481-1070 Anexo: 221.
E-mail: patrimonio@uni.edu.pe

Seals of the Universidad Nacional de Ingeniería and the Oficina Central de Logística. Includes the signature of the Director General of Administration and the Director of the Central Logistical Office, along with the title 'JEFE'.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Oficina Central de Logística
Área de Control Patrimonial

8.- CARROCERÍA	
Capot del motor	
Capot de la maletera	
Parachoques delantero	
Parachoques posterior	
Lunas laterales	
Lunas cortaviento	
Parabrisas posterior	
Tanque de combustible	
Puertas	
Asientos	
9.- ACCESORIOS	
Aire Acondicionado	
Alarma	
Aire acondicionado	
Plumillas	
Espejos	
Correas de Seguridad	
Antena	
10.- OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES	
APARIENCIA TECNICA GENERAL(*):	
Valor de tasación (S/)	

AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

MECÁNICO O ESPECIALISTA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

 * JEFE *



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Oficina Central de Logística
Área de Control Patrimonial

ANEXO 6

INVENTARIO FISICO DE BIENES INMUEBLES AL DE DEL 20

Inmueble	Ubicación
Descripción	Inventariado por:
Cod. Catastral	Fecha de Verificación:
Área M2.	Fecha de Registro:
Registro SINABIP:	Situación
Cuenta Contable	Valor Contable
Observación.	UBICACIÓN GEOGRAFICA

Firma: Comisión de Inventario



[Handwritten signature]

Av. Túpac Amaru 210, Lima 25, Apartado 1301 - Perú
Teléfono: (511) 482-7979, Central Telefónica: 481-1070 Anexo: 221.
E-mail: patrimonio@uni.edu.pe