

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA **Nº 757-2023-CCO-UNAJ**

Juliaca, 20 de noviembre de 2023.

VISTOS:

El Informe N° 076-2023-UNAJ-DGA-UA-P-HMP, de fecha 06 de noviembre de 2023; Informe N° 655-2023-UNAJ-DGA-UA, de fecha 06 de noviembre de 2023; Informe N° 0860-2023-UP/OPP-UNAJ, de fecha 08 de noviembre de 2023; Informe N° 336-2023-DGA-P-CO/UNAJ, de fecha 14 de noviembre de 2023; Acuerdo de Consejo de Comisión Organizadora N° 1098-SO-CCO-UNAJ, de Sesión de Consejo de Comisión Organizadora, de fecha 16 de octubre de 2023; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Universitaria Ley N° 30220, en su Art. 8°, establece que el Estado reconoce la autonomía Universitaria, la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable, ésta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, de Gobierno, Académico, Administrativo y Económico;

Que, el segundo párrafo del Art. 29° de la norma en marras establece que la Comisión Organizadora tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamento 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 Informe N° 076-2023-UNAJ-DGA-UA-P-HMP, de fecha 06 de noviembre de 2023, el Responsable de Patrimonio, presenta el "Plan de Trabajo para la Toma de Inventario Físico de Libros y Textos de Bibliotecas año 2023 de la Universidad Nacional de Juliaca", el mencionado plan ha sido formulado con la finalidad de cumplir con el inventario físico de bienes del año 2023, ello en atención a la Resolución Directoral Administrativa N° 108-2023-DGA-UNAJ;

Que, mediante Informe N° 655-2023-UNAJ-DGA-UA, de fecha 06 de noviembre de 2023, el Jefe de la Unidad de Abastecimientos, solicita la aprobación del "Plan de Trabajo para la Toma de Inventario Físico de Libros y Textos de Bibliotecas año 2023 de la Universidad Nacional de Juliaca", el mismo que fue formulado con la finalidad de cumplir con el inventario físico de bienes del año 2023;

Que, mediante Informe N° 0860-2023-UP/OPP-UNAJ, de fecha 08 de noviembre de 2023, el Jefe de la Unidad de Presupuesto informa que la Entidad cuenta con disponibilidad presupuestal a efectos de proceder con la atención de asignación de presupuesto del Plan de Trabajo para la toma de Inventarios Físicos, libros y Textos de Bibliotecas del año 2023, de la Universidad Nacional de Juliaca, por el monto total de S/ 2,843.00 soles; asimismo señala que la asignación presupuestal es para la atención del ítem I y III del Anexo N° 01;

Que, mediante Informe N° 336-2023-DGA-P-CO/UNAJ, de fecha 14 de noviembre de 2023, el Director General de Administración, tomando en consideración los informes obrantes en el expediente, remite el mismo para su aprobación vía acto resolutivo;

Que, el Pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ, en su Sesión Ordinaria, de fecha 16 de noviembre de 2023, mediante Acuerdo N° 1098-2023-SO-CCO-UNAJ, acordó POR UNANIMIDAD; APROBAR el "Plan de Trabajo para la Toma de Inventario Físico de Libros y Textos de Bibliotecas año 2023 de la Universidad Nacional de Juliaca", con un presupuesto de S/ 2,843.00 soles;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Art. 18°, de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU modificado mediante Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU, modificado mediante Resolución Viceministerial N° 053-2023-MINEDU y el Estatuto de la UNAJ;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el "PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LIBROS Y TEXTOS DE BIBLIOTECAS AÑO 2023 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA", con un presupuesto de S/ 2,843.00 soles.

Artículo Segundo.- DISPONER que la supervisión del plan de trabajo aprobado en el artículo primero del presente acto resolutivo estará a cargo de la Comisión de Inventario de bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad Nacional de Juliaca año fiscal 2023, siendo éste responsable de la correcta ejecución del plan de Trabajo aprobado en el artículo primero del presente acto resolutivo.

Artículo Tercero.- DISPONER que la Oficina de Tecnologías de la Información, publique el presente acto resolutivo en el portal web de la institución (www.unaj.edu.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



ABG. JOSÉ LUIS PACHECO CÁCERES
SECRETARIO GENERAL



DR. EDELFRE FLORES VELÁSQUEZ
PRESIDENTE
COMISIÓN ORGANIZADORA



Revisado
21-11-2023

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

CPC. Hermogenes W. Mamani Pacheco
RESPONSABLE DE PATRIMONIO



PLAN DE TRABAJO PARA TOMA DE INVENTARIOS FÍSICO DE LIBROS Y TEXTOS DE BIBLIOTECAS AÑO 2023 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

1. FINALIDAD:

El presente Plan de Trabajo tiene por finalidad establecer los lineamientos para realizar el inventario físico de libros y Textos de biblioteca general y bibliotecas especializadas de la Universidad Nacional de Juliaca correspondiente al año 2023.

2. JUSTIFICACION:

Según el Artículo 31° 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" es obligación realizar el inventario físico de sus bienes cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre de cada ejercicio económico, para lo cual el órgano de control patrimonial o quien haga sus veces participa como facilitador brindando la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario.

3. BASE LEGAL:

- a) Ley N° 29151. Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- b) Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificatorias aprobadas con los decretos Supremo N° 007-2010-VIVIENDA y N°013-2012-VIVIENDA.
- c) Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- d) Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- e) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- f) Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- g) Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- h) Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, Resolución Ministerial que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- i) Directiva N° 005-2016-EF/51.01 Metodología para el reconocimiento, Medición, Registro y Presentación De Los elementos de propiedades, Planta y equipo de las entidades gubernamentales del Ministerio de Economía y Finanzas.
- j) Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"
- k) Resolución Directoral Administrativa N° 108-2023-DGA-UNAJ que aprueba la conformación de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad Nacional de Juliaca correspondiente al año 2023.

4. DE LA COMISION DE INVENTARIOS

4.1 La Comisión de Inventarios Físico de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad Nacional de Juliaca del Año 2023, está conformada por:

- a) Dirección General de Administración
- b) Unidad de Contabilidad
- c) Unidad de Abastecimientos

4.2 La Comisión de Inventario tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Elaborar y presentar el Plan trabajo de Inventario Físico de Bienes el cual contiene como mínimo la siguiente información:
 - Cronograma de actividades a desarrollar.

- Recursos humanos y bienes necesarios para el proceso de inventario físico de bienes muebles.
- b) Requerir la comunicación a todas las unidades orgánicas conteniendo las actividades programadas.
- c) Dirigir y supervisar el proceso de inventario.
- d) Realizar la conciliación patrimonio-contable, suscribiendo el Acta de Conciliación de Contable - Patrimonial.
- e) Suscribir el Informe Final de Inventario.
- f) Remitir a la Dirección General de Administración el Informe Final de Inventario.
- g) Otras actividades vinculadas al desarrollo del inventario.

5. DEL PROCESO DE INVENTARIO

El inventario físico de bienes se tiene previsto desarrollar el inventario de libros y textos por Escuela Profesional y Biblioteca Central ubicado en la sede la Capilla con la finalidad de determinar la existencia física y estado de conservación.

Para la realización del inventario de libros y textos de las bibliotecas se designaran grupos de trabajo, conformado por:

Grupo	Ubicación	Sede	Responsable
01	Biblioteca Central	La Capilla	Rubí Huancollo Gómez Gladys Yana Collanqui
02	Biblioteca Especializada: • EP Gestión Pública • EP Economía • EP Administración • EP Ingeniería Industrial • EP Ingeniería Mecatronica	Aulas Generales la Capilla	
03	Biblioteca Especializada: • EP Ingeniería en Industrias Alimentarias • EP Ingeniera textil y de confecciones	Ciudad Universitaria de Ayabacas	Olga Mamani Quispe Erland Mamani Cruz
04	Biblioteca Especializada: • EP Ingeniería Ambiental y Forestal • EP Ingeniería en Energías Renovables	Ciudad Universitaria de Ayabacas	Britner Mamani Pari Lourdes Jarata Cabrera
05	Conciliación contable patrimonial de libros y textos de biblioteca central y especializadas año 2023	Aulas Generales la Capilla	Hermogenes N. Mamani Pacheco

Los grupos de trabajo están integrados por el personal que labora en cada uno de las bibliotecas que por su ubicación geográfica sean afines para el desarrollo de los trabajo de inventario físico.

5.1 Procedimiento los registros de los libros y textos de bibliotecas:

- a) Los responsables de grupos de trabajo siguen la siguiente secuencia administrativa para todos los casos:
- b) Verifican y ordenan el material bibliográfico según sus registros internos de catalogación u ordenamiento por grupos, estantes o especialidad usualmente viene trabajando.
- c) Registro de información de ubicación de la biblioteca e datos del responsable de biblioteca.
- d) Registro de los ítems que conforman el inventario de libros registra con el lector de código de barras,
- e) Los libros se registran en orden correlativo por ubicación por estante, nivel, sub nivel o grupo, el cual debe estar precintado o identificado con letreros.
- f) Reportan las hojas de trabajo en los cuales se ha tomado la lectura de los libros y textos de biblioteca a su jefe inmediato.
- g) El responsable de biblioteca, remite las hojas electrónicas en formato digital al correo hn.mamani@unaj.edu.pe para la impresión de etiquetas.
- h) El responsable de patrimonio genera las nuevas etiquetas en el mismo orden de las hojas electrónicas de captura de datos.

Universidad Nacional de Juliaca

Patrimonio

- i) El responsable de biblioteca adhiere las nuevas etiquetas en los libros en la parte inferior de la etiqueta de ejercicio anterior.
- j) Durante el proceso de inventario se determinan libros y textos faltantes en cuyo caso deben ser recuperados, o comunicados el motivo de su no existencia física. Los libros y textos que no se encuentran registrados en la base de datos se incorporan en el inventario como sobrantes, en la misma biblioteca al cual están siendo utilizados.

5.2 Consolidación de información patrimonial

Las hojas de trabajo de inventario de libros y textos se consolidan en forma periódica según el avance del proceso de inventario, clasificado por local institucional, órgano, oficina, área y por usuario de bienes.

6. CANTIDAD ESTIMADA DE BIENES A INVENTARIAR

Se estima inventariar 13,000 libros y textos aproximadamente, los cuales se encuentran ubicados en los diferentes locales de la Universidad Nacional de Juliaca.

- a) Sede Aulas Generales la Capilla (Biblioteca Central y Bibliotecas Especializadas).
- b) Sede Ciudad Universitaria de Ayabacas (Bibliotecas especializadas).

7. DEL REGISTRO DE LAS CARACTERISTICAS TECNICAS DE LOS LIBROS

El registro individual de los bienes se efectúa considerando:

- a) Código de Indexación
- b) Título
- c) Autor
- d) Código ISBN
- e) Año
- f) Doc. de ingreso
- g) N° doc. ingreso
- h) Fecha
- i) Valor s/.
- j) Clasificación
- k) Estado conservación
- l) Otras características

8. CRONOGRAMA DE TRABAJO

El Anexo N° 01 "Cronograma de Actividades Inventario Físico de Libros y Textos de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Juliaca para el año 2023".

9. SUSPENSION DE DESPLAZAMIENTO TEMPORAL DE BIENES

Durante el proceso de inventario físico no se podrá efectuar el préstamo de libros y textos fuera de la entidad.

10. RESPONSABILIDAD DE LOS INTEGRANTES DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y CAPACITACIONES

10.1 El responsable de Patrimonio cumple las siguientes funciones:

- a) Elabora el Plan de Trabajo y Cronograma correspondiente.
- b) Imprime los listados de bienes patrimoniales a inventariar en base al registro patrimonial vigente a la fecha.
- c) Imprime las etiquetas de identificación con código patrimonial.
- d) Facilita la documentación necesaria para realizar los trabajos de inventario físico.
- e) Coordina y hace seguimiento de las labores de inventarios que realizan los integrantes de los equipos de trabajo.
- f) Orienta sobre las formalidades y los procedimientos que deben seguir antes del inicio de los trabajos de inventario a las personas que conformar los grupos de trabajo.

10.2 El personal de Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión de la Calidad:

Universidad Nacional de Juliaca

Patrimonio

- a) Orienta y capacita a las personas que conforman los grupos de trabajo en los cuidados en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Verifica que las personas que intervienen en las actividades de inventario físico cuenten con equipos de protección personal necesaria.

10.3 El personal que integra los Grupos de Trabajo de los inventarios durante el periodo de inventarios desarrollan sus labores a tiempo parcial hasta el término de los mismos.

11. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Son fases del inventario de bienes muebles patrimoniales:

- a) Planificación
- b) Trabajo de campo
- c) Trabajo de gabinete

11.1 La fase de planificación

Se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y comprende las siguientes actividades:

- a) Identificar los ambientes físicos para determinar aquellos donde existan bienes muebles patrimoniales.
- b) Verificar que se cuenta con una relación de bienes patrimoniales actualizado a la fecha de inventario, y que se mantenga actualizado en forma periódica hasta la finalización del ejercicio económico 2023.
- c) Aprobar el plan de trabajo y cronograma de actividades.
- d) Requerir a la Unidad de Recursos Humanos la relación de funcionarios y servidores responsable de diferentes oficinas con los que cuenta la Universidad, en la que se incluye el número de su DNI de los servidores y tipo de vínculo laboral.
- e) Solicitar a la autoridad universitaria se curse comunicación adjuntando el cronograma de inventario, y las personas responsables a efecto se permita el acceso a las instalaciones de la universidad al personal que conforman los grupos de trabajo.

11.2 La fase de trabajo de campo

Se encuentra a cargo de los grupos de trabajo, quienes desarrollan labores de inventario físico en las diferentes biblioteca de la Universidad.

11.3 La fase de trabajo de gabinete

Comprende las siguientes actividades:

- a) Análisis de la información recuperada en las hojas de trabajo con los inventarios registrado en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF.
- b) Conciliación de la información patrimonial inventariada con los registros contables en el SIAF y su correspondiente registro en el SIGA
- c) Elaborar y suscribir el Acta de Conciliación de Inventario, determinando la existencia de bienes muebles patrimoniales faltantes y bienes sobrantes.
- d) Elaborar y suscribir el Informe Final de Inventario adjuntando los anexos correspondientes.
- e) Remitir el Acta de Conciliación de Inventario y el Informe Final de Inventario a la Dirección General de Administración.

12. SUPERVISION DE TRABAJOS

Durante todo el proceso la Comisión Especial de Inventarios 2023 efectúa supervisión de los trabajos, y revisión del avance de los trabajos en forma aleatoria e inopinada en cualesquiera sus etapas.

13. DEFINICIONES:

- a) Acta de Conciliación de Inventario: documento donde consta la comparación efectuada entre los registros patrimoniales y contables con los resultados del inventario de bienes muebles patrimoniales.
- b) Actos de Adquisición: son aquellos que permiten obtener bienes muebles a través de la donación, reposición y fabricación.

- c) Libros y Textos: son el material bibliográfico con él cuenta la Universidad Nacional de Juliaca para facilitar el aprendizaje de los alumnos de pregrado.
- d) Comisión de Inventario: personas designadas por la OGA, responsables de gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales.
- e) Inventario de bienes muebles patrimoniales: consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.
- f) Usuario: servidor civil o persona que recibe bienes muebles patrimoniales para el desempeño de sus actividades.
- g) Centro de costos: es la codificación de los órganos que conforman la estructura orgánica de la universidad, para facilitar su identificación en el SIGA MEF.

14. DISPOSICIONES FINALES

Los aspectos no contemplados en el presente Plan de Trabajo serán resueltos por la Comisión de Inventarios, en observancia a la normatividad establecida por la Dirección General de Abastecimiento.

15. PRESUPUESTO

Se detallan en el Anexo N° 01 "Resumen de Presupuesto del Plan de Trabajo de Inventario Físico de Bienes Muebles de la Universidad Nacional de Juliaca año 2023, por el importe de S/. 3,644.00, que forma parte del presente plan de trabajo.

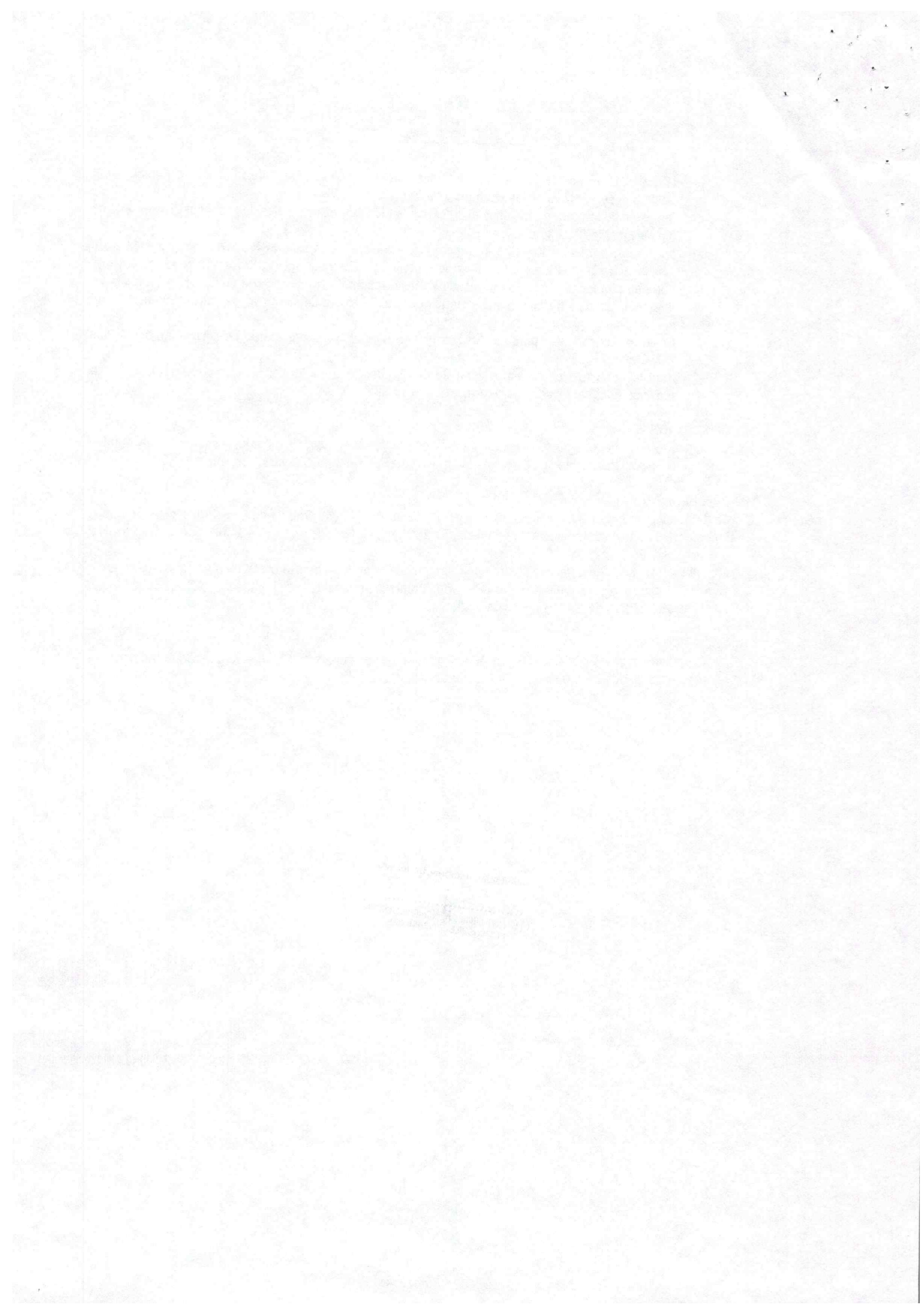
El plan de trabajo se desarrollara a cargo del personal de la entidad motivo por el cual no se asignara pago, sino únicamente el reconocimiento de un refrigerio durante la jornada de trabajo a las personas que intervienen en el inventario físico de libros y textos de biblioteca.

16. CRONOGRAMA

Se adjunta el Anexo N° 02 "Cronograma de Actividades" propuesto para la realización de inventario físico de bienes patrimoniales año 2023 de la Universidad Nacional de Juliaca.

Juliaca, noviembre del 2023.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
CPC. Hermogenes M. Maniani Pacheco
RESPONSABLE DE PATRIMONIO



ANEXO N° 01 PRESUPUESTO DEL PLAN DE ACTIVIDADES PARA INVENTARIO FISICO LIBROS Y TEXNOS DE BIBLIOTECA
CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023

I REFRIGERIO

N°	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Dias	Costo Unitario S/.	Total S/.
1	7	Refrigerio	Para el personal encargado de desarrollar trabajos de inventario de libros y textos	22	S/. 15.00	S/. 2,310.00
2	4	Refrigerio	labores de supervision y verificación de trabajos	5	S/. 15.00	S/. 300.00
SUB TOTAL S/.						S/. 2,610.00

II MATERIAL DE ESCRITORIO

N°	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Costo Unitario	Total S/.
1	5	Millar	Papel Bond de 75 grm color blanco	S/. 30.00	S/. 150.00
2	2	Unidad	Tablero para apuntes	S/. 10.00	S/. 20.00
3	2	Unidad	Tóner de impresora Kyocera Ecosys M2640idw/t	S/. 125.00	S/. 250.00
4	12	Unidad	Lapiceros de color azul punta fina	S/. 1.50	S/. 18.00
5	12	Unidad	Lapiceros de color rojo punta fina	S/. 1.50	S/. 18.00
6	12	Unidad	Resaltadores de colores	S/. 3.00	S/. 36.00
7	2	Unidad	Tampón color azul	S/. 12.00	S/. 24.00
8	2	Unidad	Tinta para tampón color azul	S/. 12.00	S/. 24.00
9	2	Unidad	Huelleros	S/. 8.00	S/. 16.00
10	5	Unidad	Sellos de diferentes medidas y diseños	S/. 10.00	S/. 50.00
11	3	Unidad	Reglas de 30 cm	S/. 5.00	S/. 15.00
12	2	Ciento	Micas de polipropileno o similar	S/. 75.00	S/. 150.00
13	3	Block	Post it de papel de colores	S/. 10.00	S/. 30.00
SUB TOTAL S/.					S/. 801.00

III. MATERIAL DE BIOSEGURIDAD

N°	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Costo Unitario	Total S/.
1	5	Cajita de 50 Unid	Mascarillas de protección personal	S/. 10.00	S/. 50.00
2	5	Cajita de 100 Unid	Guantes de hule (de procedimientos)	S/. 19.00	S/. 95.00
3	4	litro	Alcohol gel	S/. 22.00	S/. 88.00
SUB TOTAL S/.					S/. 233.00

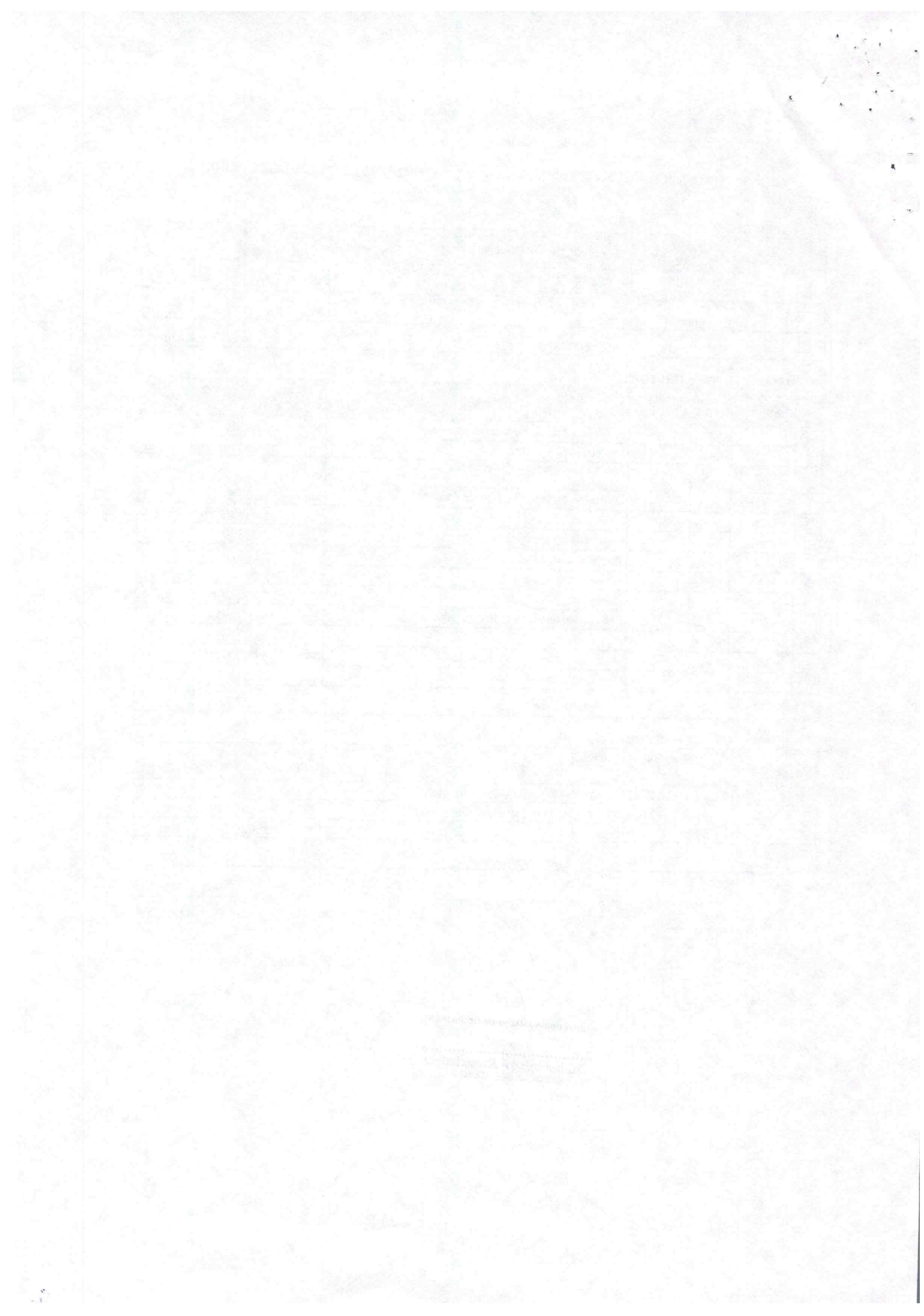
PRESUPUESTO ESTIMADO S/.

S/. 3,644.00

Juliaca, noviembre del 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

CPC. Hermogenes W. Mamani Pacheco
RESPONSABLE DE PATRIMONIO





CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES INVENTARIO DE LIBROS Y TEXTOS BIBLIOTECAS DE LA UNAJ AÑO 2023

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	DICIEMBRE 2023						
	06/11 AL 10/11	13/11 AL 17/11	20/11 AL 24/11	27/11 AL 01/12	04/12 AL 08/12	11/12 AL 15/12	18/12 AL 22/12
FASE PLANIFICACION							
PRESENTACION PLAN DE TRABAJO	X						
APROBACION DE PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA	X	X					
SELECCIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO		X					
MEMORANDUM COMUNICANDO INICIO INVENTARIO 2023		X					
FASE DE TRABAJO DE CAMPO							
ENTREGA DE MATERIALES AL EQUIPO DE INVENTARIO		X					
CAPACITACION AL PERSONAL A CARGO DE INVENTARIOS		X					
CAPACITACION AL PERSONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		X					
TOMA DE INVENTARI LIBROS DE BIBLIOTECA CENTRAL		X	X	X			
TOMA DE INVENTARI LIBROS DE EP ADMINISTRACION		X					
TOMA DE INVENTARI LIBROS DE EP GESTION PUBLICA		X					
TOMA DE INVENTARI LIBROS DE EP ECONOMIA			X				
TOMA DE INVENTARI LIBROS DE EP ING. INDUSTRIAL			X				
TOMA DE INVENTARI LIBROS DE EP ING. MECATRONICA				X			
TOMA DE INVENTARI LIBROS DE EP ING. INDUSTRIAS ALIMENTARIAS			X				
TOMA DE INVENTARI LIBROS DE EP ING. TEXTIL Y CONFECCIONES			X				
TOMA DE INVENTARI LIBROS DE EP ING. AMBIENTAL Y FORESTAL				X			
TOMA DE INVENTARI LIBROS DE EP ING. ENERGIAS RENOVABLES				X			
REGULARIZACIONES DE OBSERVACIONES				X			
SUPERVISION A CARGO COMISION INVENTARIO 2023		X	X	X	X	X	X
FASE DE TRABAJO EN GABINETE							
CONCILIACION FISICA INVENTARIOS - PATRIMONIO		X	X	X	X	X	
ENTREGA DE HOJAS DE ASIGNACIONES DE BIENES		X	X	X	X	X	
CONCILIACION CON OFICINA DE CONTABILIDAD					X	X	
DETERMINACIÓN DE SOBANTES Y FALTANTES					X	X	
ELABORACION DEL INFORME FINAL						X	X

JULIACA, NOVIEMBRE DEL 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
 CPC. *Herrera*
 RESPONSABLE DE PATRIMONIO

