USi

REPUBLICA DEL PERU

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N – CASILLA 316 – TELEFONO: 583000 ANEXOS 2021-2023 – email: sege@unjbg.edu.pe

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 14025-2024-UNJBG

Tacna, 31 de octubre de 2024

VISTOS:

El Oficio N° 2033-2024-DIGA/UNJBG, Proveído N° 10287-2024-REDO y N° 4615-2024-SEGE, Oficio N° 1210-2024-OFAJ-UNJBG, Carta Nº 100-2024-AMAO, Oficio N° 4030-2024-OPEP/UNJBG, Informe N° 548-2024-UPM-OPEP/UNJBG, Oficio Nº 3788-2024-EJI/UEI/DIGA/UNJBG, Informe Nº 090-2024-DIF-UEI/DIGA/UNJBG, Informe Sustento de Necesidad, remitidos para aprobar Directiva N° 037-2024-UEI-DIGA/UNJBG Lineamientos para la toma de Inventario Físico de Bienes Inmuebles de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Rectoral Nº 10282-2022-UNJBG, se aprueba la Directiva N° 030-2022-UEI-DIGA/UNJBG Lineamientos para la toma de Inventario Físico de Bienes Inmuebles de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, elaborado por la Unidad Ejecutora de Inversiones;

Que, el Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones, remite la modificación de la Directiva N° 030-2022-UEI-DIGA/UNJBG Lineamientos para la toma de Inventario Físico de Bienes Inmuebles de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, y solicita la revisión para la aprobación respectiva;

Que, la referida Directiva tiene como objetivo establecer los lineamientos para la administración, cautela, control y fiscalización del inventario físico de bienes patrimoniales de la UNJBG, debiendo ajustarse a los procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN, Dirección General de Abastecimiento y la Contaduría Pública de la Nación;

Que, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en atención al requerimiento eleva el Informe Nº 548-2024-UPM-OPEP/UNJBG, por el cual el Jefe de la Unidad Planeamiento y Modernización concluye que cumple con lo establecido en la Directiva Nº 001-2019-UPM/UNJBG, y que es viable de continuidad de trámite;

Que, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, remite la Carta Nº 100-2024-AMAO, sobre la aprobación solicitada considera que es viable la aprobación de la modificación requerida; asimismo, señala que se deberá proceder de acuerdo a lo estipulado en el Art. 10º numeral 10.3 de la Directiva Nº 001-2019-UPM/UNJBG, Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, debiendo quedar derogada la Directiva Nº 030-2022-UEI-DIGA/UNJBG, aprobada con Resolución Rectoral Nº 10282-2022-UNJBG;

Que, el Director General de Administración, a mérito del requerimiento de la Unidad Ejecutora de Inversiones y contando con los informes técnicos y legales solicita la aprobación de la modificación de la Directiva Nº 030-2022-UEI-DIGA/UNJBG, y se proceda de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 10º numeral 10.3 de la Directiva Nº 001-2019-UPM/UNJBG, citada en el párrafo precedente, debiendo quedar derogada la Directiva Nº 030-2022-UEI-DIGA/UNJBG aprobada con Resolución Rectoral Nº 10282-2022-UNJBG;

Que, en virtud a lo expuesto, la Autoridad mediante el Proveído N° 10287-2024-REDO, dispone la emisión del acto resolutivo conforme lo solicitado, y;

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN Rectorado

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN Secretaria General TACNA

De conformidad con el Art. 62° numeral 62.2 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, Art. 153° inc. d) del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, y en uso de las atribuciones conferidas al señor Rector;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Dejar sin efecto la Directiva N° 030-2022-UEI-DIGA/UNJBG Lineamientos para la toma de Inventario Físico de Bienes Inmuebles de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, aprobada con Resolución Rectoral Nº 10282-2022-UNJBG, ello en virtud a los considerandos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar, la **DIRECTIVA N° 037-2024-UEI-DIGA/UNJBG LINEAMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN**, elevado por la Unidad de Ejecutora de Inversiones, el mismo que forma parte de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - Rectorado - TACNA

DR. JAVIER LOZANO MARREROS
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - Secretaria General - TACNA

DR. JORGE LUIS LOZANO CERVERA
SECRETARIO GENERAL

Glm.

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

LINEAMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECTIVA N° 037...-2024-UEI-DIGA/UNJBG

RESOLUCIÓN RECTORAL N°.....-2024/UNJBG

UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

Tacna – Perú

CUADRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

ROL	ORGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	Órgano proponente	UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN ING. PERCY GUSTAVO NINA MAMANI JEFE UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
REVISADA POR	Órgano (s) Involucrados (s)	
	Desarrollo de Planta Física	UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN ARQ. JOSÉ LUIS VICENTE VEGA COORDINADOR DESARROLLO DE PLANTA FÍSICA
	Unidad Ejecutora de Inversiones	UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN ING. PERCY GUSTAVO NINA MAMANI JEFE UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
	Unidad de Contabilidad	UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN CPC. Grace Skayrit Marca Mamani JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
	Patrimonio	UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL LIC. JULIO DANIEL MEDINA CASTRO COORDINADOR DE PATRIMONIO
	Dirección General de Administración	UNIVERSIDAD NACIONAL "JORGE BASADRE GROHMANN" DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Ing. Bco. Marcelino Dante Manini Fuentes DIRECTOR

	Oficina de Planeamiento y Presupuesto UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO JEFATURA TACNA Unidad de Planeamiento y Modernización UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN JEFATURA TACNA	UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Ing. Maribel Chata Chata JEFE
	Oficina de Asesoría Jurídica UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN ASESORÍA JURÍDICA TACNA	UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN ABG. RIKA ROXANA MENDOZA ROSADO Jefa Oficina de Asesoria Juridica
APROBADA POR		

LINEAMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECTIVA N° ..037..-2024-UEI-DIGA/UNJBG

ÍNDICE:

I. OBJETIVO:
II. FINALIDAD:
III. BASE LEGAL:
IV. ALCANCE:
V. RESPONSABILIDAD:
VI. DISPOCISIONES GENERALES:
- **6.1. SIGLAS Y ACRONIMOS**
- **6.2. DEFINICIONES**
- **6.3. DE LA CONFORMACION DE LA COMISION DE INVENTARIO**
- **6.4. FUNCIONES DE LA COMISION DE INVENTARIO**
- **6.5. ACCIONES PREVIAS A LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO**

VII. DISPOCISIONES ESPECIFICAS
- **7.1. INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES**
- **7.2. INVENTARIO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA**
- **7.3 CONCILIACIÓN CONTABLE**

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:
- **8.1. MODIFICACIÓN**
- **8.2. VIGENCIA**

IX. ANEXOS:

Anexo N° 01: ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES UNJBG.
Anexo N° 02 ACTA DE TÉRMINO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES UNJBG.
Anexo N° 03 ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20....
Anexo N° 04 INFORME FINAL DEL INVENTARIO
Anexo N° 05 FICHA DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES TERRENOS
Anexo N° 06 FICHA DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS
Anexo N° 07 FICHA DE INVENTARIO DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA
Anexo N° 08, HOJA DE TRABAJO - CONCILIACIÓN CONTABLE DE LA CUENTA 1502 ACTIVOS NO PRODUCIDOS Y 9105 BIENES EN CUSTODIA.
Anexo N° 09, HOJA DE TRABAJO - CONCILIACIÓN CONTABLE: CUENTA 1501.0202 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS.
Anexo N° 10, HOJA DE TRABAJO - CONCILIACIÓN CONTABLE: CUENTA 1501.07 CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES.

DIRECTIVA N° .....-2024-UEI-DIGA/UNJBG

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

ELABORADO POR: UNIDAD DE EJECUCION DE INVERSIONES - UEI
FECHA 05 DE SETIEMBRE DEL 2024

I. OBJETIVO:

Establecer lineamientos para la administración, cautela, control y fiscalización del inventario físico de bienes patrimoniales de la UNJBG, debiendo ajustarse a los procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Estales – SBN, Dirección General de Abastecimiento, y la Contaduría Pública de la Nación.

II. FINALIDAD:

Contar con un inventario físico de los bienes inmuebles que sustente en forma efectiva los Estados Financieros de la UNJBG, así mismo mantener actualizado el registro de los mismos.

III. BASE LEGAL:

a. LEY UNIVERSITARIA LEY N° 30220; capitulo XI UNIVERSIDAD PÚBLICA: Artículo 111. Patrimonio Universitario; constituyen patrimonio de las universidades públicas los bienes y rentas que actualmente les pertenecen y los que adquieran en el futuro por cualquier título legítimo. Las universidades públicas pueden enajenar sus bienes de acuerdo con la ley; los recursos provenientes de la enajenación solo son aplicables a inversiones permanentes en infraestructura, equipamiento y tecnología.
b. Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, Ley universitaria N° 30220, modificaciones aprobadas en la II sesión extraordinaria de asamblea universitaria de fecha 19 de noviembre del 2018, aprobado mediante Resolución de Asamblea Universitaria N° 212-2019-UN/JBG de fecha 25 de febrero del 2019. DEL PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD: Artículo 365. Constituyen patrimonio de la universidad los bienes muebles, inmuebles y rentas que actualmente le pertenecen y los que adquiera en el futuro por cualquier título legítimo. Es obligatorio mantener al día el margesí de los bienes.
c. Reglamento de Inscripción del Registro de Predios – SUNARP.
d. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, decreto supremo que aprueba el texto único ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
e. Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
f. Decreto Legislativo Nº 1439 Sistema Nacional de Abastecimiento.
g. Decreto Supremo Nº 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1439 Sistema Nacional de Abastecimiento.
h. Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, derogada por Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, Resolución Ministerial que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.
i. Resolución de Contraloría General de la Republica Nº 458-2008-CG, que aprueba la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.

j. Resolución de Contraloría General de la República Nº 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico.
k. Resolución Jefatural Nº 118-80-INAP/DNA, que aprueba la Norma General del Sistema de Abastecimiento.
l. Directiva Nº DIR-00004-2021/SBN – Disposiciones para el registro de información en el SINABIP, aprobada con Resolución N° 0112-2021/SBN.
m. Resolución Directoral N.º 013-2023-EF/51.01, "aprueban la aplicación de las normas internacionales de contabilidad del sector público de acumulación o devengo, prólogo a las NICSP y marco conceptual de la edición 2022"
n. Reglamento de Organización y Funciones de la UNJBG–ROF, aprobado mediante RESOLUCIÓN RECTORAL N° 8242-2021-UNJBG, con fecha 17 de febrero de 2021.
o. Resolución de Contraloría N° 343-2020-CG, de fecha 23 de nov del 2020, donde en su artículo 5 se indica: Aprobar la Directiva N° 014-2020-CG/SESNC "Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación".
p. MEMORANDO N° 350-2021-DIGA/UNJBG, de fecha 21 de octubre del 2021 donde el Director General de Administración establece las siguientes funciones:
    - Realizar el saneamiento físico legal y el planeamiento urbano de los terrenos de la UNJBG y Realizar la actualización en el registro SINABIP de los bienes inmuebles de la UNJBG.
    - Otorgar la libre disponibilidad de terrenos para los proyectos de inversión y otorgar disponibilidad física de ambientes según las necesidades de la UNJBG.
    - Realizar la actualización permanente del catastro o de la planta física de toda la UNJBG.
    - Asesorar en materia supervisión de edificaciones y trabajos similares en la evaluación de infraestructura para la UNJBG.
    - Otras funciones que le asigne el Director General de Administración o que le sean dadas por normas respectivas.

IV. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Administración (DIGA), Unidad de Contabilidad (UCT), Unidad de Ejecución de Inversiones (UEI), y de todas las unidades orgánicas de la UNJBG.

V. RESPONSABILIDAD:

El presidente de la comisión de toma de inventario físico y sus integrantes son responsables del cumplimiento de la presente directiva, así como el personal nombrado o contratado bajo cualquier modalidad 276 u otras, colaboran proporcionando información sobre los bienes inmuebles, infraestructura y otros de la UNJBG, para el cumplimiento de lo estipulado en la presente directiva quedando su omisión comprendida como falta disciplinaria.

Además: Son responsables del cumplimiento de la presente directiva, la comisión de inventario de infraestructura, el personal responsable del registro y control de los bienes inmuebles.

El Coordinador de Desarrollo de Planta Física deberá supervisar el desarrollo y avance de la toma de inventario de los bienes inmuebles, así como de la evaluación

del resultado final que presenta la comisión de toma de inventario designado, el mismo que será elevado a la Dirección General de Administración y Unidad de Contabilidad para su conformidad y aprobación.

La Comisión de Inventario es responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizado por personal de la entidad o contratación de terceros.

VI. DISPOCISIONES GENERALES:

6.1. SIGLAS Y ACRONIMOS

UNJBG	Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.
DIGA	Dirección General de Administración.
UEI	Unidad Ejecutora de Inversiones.
UCT	Unidad de Contabilidad.
PAT	Patrimonio.
DIF	Desarrollo de Planta Física.

6.2. DEFINICIONES

Usuario: Es aquel funcionario, servidor o trabajador bajo cualquier modalidad de contratación, a quien se le han asignado bienes patrimoniales para el desarrollo de actividades propias de su función.

Base de datos de control patrimonial de bienes inmuebles: soporte electrónico que contiene, de manera ordenada y sistematizada, todas las acciones que realiza la entidad sobre sus bienes inmuebles, con código y numeración de ambientes.

Inventario: Verificación física, codificación y registro de los bienes inmuebles con que cuenta la entidad a determinada fecha, ello para verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con los registros patrimonial y contables, investigar las diferencias que pudieran darse, y efectuar las regularizaciones que correspondan.

Bienes inmuebles: Son aquellas edificaciones bajo administración de las Entidades, independientemente del título jurídico en virtud del cual la ejercen, incluyendo los terrenos sobre los cuales han sido construidas, destinadas al cumplimiento de sus fines, tales como sedes institucionales, archivos, almacenes, depósitos, entre otros, independientemente de su uso efectivo.

Entidades: Son aquellas entidades señaladas en el artículo 3 del Decreto Legislativo Nº 1439. Entidad Administradora: Es aquella entidad responsable de gestionar la operación y mantenimiento de los servicios y espacios compartidos, en coordinación con las Entidades Participantes.

Entidad Administradora: Es aquella entidad responsable de gestionar la operación y mantenimiento de los servicios y espacios compartidos, en coordinación con las Entidades Participantes.

Código de la planta física universitaria: Identificación mediante una codificación y señalización de la planta física universitaria que se le otorga a todo bien inmueble (terreno, y/o predio, edificio, u otras estructuras).

Conciliación patrimonio - contable: Documento que suscriben los miembros de la Comisión de Inventario y representante de la Unidad de Contabilidad, en el cual se hace constar el resultado de la conciliación de la información reflejada en el Informe Final del Inventario Físico Patrimonial con la obrante en el Registro Contable.

Actos de adquisición: Son aquellos mediante los cuales el Estado a través de la SBN, los Gobiernos Regionales con funciones transferidas y las demás entidades públicas incorporan o recuperan al patrimonio del Estado derechos y/o predios, tales como: primera inscripción de dominio, reversión de dominio, asunción de titularidad, dación en pago, y otros. La adquisición de predios con cargo a fondos públicos o a donaciones se regula por el SNA.

Actos de administración: Son aquellos a través de los cuales se ordena el uso y aprovechamiento de los predios estatales, tales como: afectación en uso, cesión en uso, usufructo, arrendamiento, comodato, servidumbre, y otros actos que no impliquen desplazamiento de dominio.

Actos de disposición: Son aquellos que implican desplazamiento de dominio de los predios estatales, tales como: transferencia de dominio en el Estado, compraventa, permuta y superficie.

Acto de registro: Es aquel mediante el cual se incorpora un predio estatal y los derechos, cargas y gravámenes que recaen sobre éste, en el registro respectivo del SINABIP, en virtud de los documentos que así lo sustenten. La incorporación de predios al SINABIP implica la asignación de un CUS. Comprende también la actualización de la información sobre dichos predios.

6.3. DE LA CONFORMACION DE LA COMISION DE INVENTARIO

- La comisión de inventario será propuesta por la Dirección General de Administración – DIGA, aprobándose su conformación mediante resolución administrativa.

La comisión estará conformada por:

Conformación de la Comisión		
1	Dirección General de Administración (jefe)	Presidente
2	Coordinador Desarrollo de Planta Física	Secretario técnico - inventario de bienes inmuebles
3	Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones	Secretario Técnico - Inventario de Obras de Infraestructura
4	Jefe de la Unidad de Contabilidad	Miembro
5	Coordinador de Patrimonio	Miembro

- El proceso del inventario será iniciado por la Comisión de Inventario con la suscripción del Acta de Instalación correspondiente, la misma que será suscrita por todos los miembros.

6.4. FUNCIONES DE LA COMISION DE INVENTARIO

- Organizar, conducir y verificar la ejecución del inventario físico de los bienes inmuebles posterior a la culminación de cada año fiscal.

- Elaborar el cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del inventario anual de bienes inmuebles.

- Verificar y dirigir las actividades del proceso de toma de inventario.

- Brindar el presupuesto necesario para el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de trabajo.

- Brindar la información al responsable de la toma de inventario (arquitecto y/o contador, personal de la entidad o contratado por terceros) para que este realice la conciliación física – contable con el inventario físico y el inventario contable del periodo anterior.

- Solicitar el informe final de inventario físico al responsable de la toma de inventario.

- La Comisión de Inventario determinará los resultados del inventario de bienes inmuebles, el cual comunicará a la Dirección General de Administración, quien a su vez dispondrá a la Unidad de Contabilidad en Coordinación con el Coordinador de Desarrollo de Planta Física la migración al Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP.

- Los secretarios técnicos son los responsables de la fuente de información básica que soporta el control de bienes inmuebles que es materia de verificación y conciliación contable.

- La Comisión de Inventario elaborará y suscribirá:
    - Acta de inicio de toma de inventario de bienes inmuebles UNJBG (anexo N° 01).
    - Acta de término de toma de inventario de bienes inmuebles UNJBG (anexo N° 02).
    - Acta de conciliación de Inventario de bienes inmuebles al 31 de diciembre del 20… (anexo N° 03)
    - Informe Final del Inventario. (anexo N° 04), el secretario técnico – Inventario de Obras de Infraestructura, solo validará la información correspondiente al inventario de obras de infraestructura.
    - Visará el informe final de Inventario y todos sus anexos.

6.5. ACCIONES PREVIAS A LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO

- El presidente comunicará mediante documento a las diferentes unidades (UEI, UCT, PAT, DIF) de organización el cronograma de ejecución del inventario físico, para que brinden las facilidades a los inventariadores.

- El Coordinador de Desarrollo de Planta Física – DIF, proporcionará a la

comisión de inventario el listado de todos los bienes inmuebles de la UNJBG y sus respectivas direcciones, a los 10 días hábiles de emitida la resolución de la citada comisión. Y de ser necesario la documentación fuente de bienes inmuebles adquiridos bajo cualquier modalidad y otros actos administrativos.

- El Coordinador de Desarrollo de Planta Física - DIF REALIZARA EL PLAN DE TRABAJO (personal inventariador y los materiales de trabajo), en la fecha de instalación de la comisión de inventario para realizar la toma de inventario físico:
    - Equipos informáticos de apoyo conteniendo la totalidad de bienes inmuebles de la UNJBG y otros sistemas.
    - Materiales que se utilizarán en la identificación del bien inmueble (planos, lapiceros, plumón, winchas y otros).
- La Unidad de Contabilidad entregará la información financiera (estados contables de todos los años solicitados) y anexos de los bienes inmuebles.
- La Unidad de Ejecución de Inversiones mediante Liquidación de Proyectos de Inversión, brindara toda la información técnica necesaria (según Anexo N° 07) sobre los proyectos de inversión pública liquidados (obras aprobadas y ejecutadas a la fecha del ejercicio fiscal) de los años que se indiquen y sean necesarios, de la UNJBG.
- El coordinador de Patrimonio, brindara las declaraciones juradas de Impuesto predial de los años solicitados, correspondientes a los predios de propiedad o en administración de la UNJBG.
- Las facultades y/o escuelas u otras dependencias de la UNJBG que tengan actividades en terrenos de la UNJBG deberán designar a un representante de su área a fin de apoyar al personal inventariador en la ubicación de los edificios, ambientes y otras obras de infraestructura complementarias, mientras este realice su labor, garantizando de esta manera el desarrollo correcto del inventario, bajo responsabilidad del director, decano, unidad o área encargada a solicitud de la dirección general de administración.

VII. DISPOCISIONES ESPECIFICAS

7.1. INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES (Activos No Producidos):

Para la verificación de los bienes inmuebles, se utilizará el anexo Nº 05: "Ficha de inventario de Bienes Inmuebles Terrenos" y se completará con la toma fotográfica panorámica de las fachadas de los terrenos, tomando como base los datos consignados en los registros del margesí de bienes existentes, contrastando con los registros contables y las declaraciones juradas del impuesto predial.

El Coordinador del inventario verificará en in situ los terrenos de la UNJBG.

7.2. INVENTARIO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA (Edificios y Estructuras):

El inventario de obras de infraestructura pública construida por la UNJBG, consiste en la verificación física de las obras con liquidación de contrato o su equivalente y ejecutadas a la fecha del ejercicio fiscal.

El valor del inventario de la infraestructura pública se realizará teniendo en cuenta las inversiones ejecutadas por la modalidad de administración directa, convenio, contrata y otros.

Para efectos de valorizar el inventario de la infraestructura pública se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Para obras de infraestructura en proceso de ejecución, se aplica el costo referencial según reporte del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF SP, fase de devengado.
- Para obras de infraestructura concluida que no cuentan con liquidación, se considera el costo referencial, según reporte del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP, Fase del Devengado y Pagado.

El Coordinador del inventario verifica in situ las edificaciones existentes, las obras efectuadas en el año y de las obras en curso, para lo cual se utilizará el Anexo N°06 ficha de inventario de obras Edificios - Estructuras y Anexo N° 07: "ficha de inventario de obra de infraestructura".

7.3. CONCILIACIÓN CONTABLE:

Para la conciliación contable se realiza en coordinación con la unidad de contabilidad, para la recopilación y análisis de la información relacionada con los registros contables de Propiedad Planta y Equipo de la UNJBG y la información obtenida por el inventario físico de bienes inmuebles, contrastándola con los datos registrados y procesados en el SIAF, junto con las declaraciones juradas del impuesto predial, realizando las siguientes actividades:

Comparación de saldos.

Se utiliza como referencia la ficha de verificación del inventario terrenos y estructuras (anexo N° 05, anexo N° 06 y anexo N° 07), los datos procesados en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y las declaraciones juradas del impuesto predial.

Procesamiento de datos y análisis contable.

Para el procesamiento de datos se utiliza las siguientes hojas de trabajo:

- Anexo N° 08, hoja de trabajo - Conciliación Contable de la Cuenta 1502 Activos No Producidos y 9105 Bienes En Custodia.
- Anexo N° 09, hoja de trabajo - Conciliación Contable: 1501.0202 Edificios y Estructuras.
- Anexo N° 10, hoja de trabajo - Conciliación Contable: 1501.07 Construcción de Edificios No Residenciales.

Para el análisis contable se identifica cada una de las diferencias e inconsistencias encontradas del registro de Propiedad Planta y Equipo, así también como de los registros contables.

Consolidación del acervo documentario.

Realizada la comparación de saldos contables, el procesamiento de datos y análisis contable, se consolidará la información proporcionada por la Unidad de Contabilidad, Unidad Ejecutora de Inversiones, Desarrollo de Planta Física y Patrimonio, como parte del acervo documentario que respalda el informe final del inventario Físico de Bienes Inmuebles.

La comisión de inventario culmina sus funciones con la entrega de tres ejemplares del informe final y anexos (en medio físico y magnético) a la Dirección General de Administración.

Todo lo que no se encuentra previsto en la presente Directiva se hará cumplir de acuerdo con la normativa vigente (Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, decreto supremo que aprueba el texto único ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales).

La Dirección General de Administración, velará por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva y dispondrá de ser necesario las acciones complementarias.

La Dirección General de Administración en coordinación con los integrantes de la comisión de inventario son responsables de las actualizaciones, incorporaciones, modificaciones, correspondientes a fin de mantener actualizada la información obtenida producto del inventario de bienes inmuebles en los sistemas de administración de bienes inmuebles y registros contables.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

8.1 MODIFICACIÓN

Se modifica la directiva N° 030-2022-UEI-DIGA/UNJBG, denominado Lineamientos para la toma de inventario físico de bienes inmuebles de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.

8.2 VIGENCIA

La presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante resolución rectoral y publicación en el portal institucional.

IX. ANEXOS:

Anexo N° 01: ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN 20...

Anexo N° 02: ACTA DE TERMINO DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN 20...

Anexo N° 03: ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO.

Anexo N° 04: INFORME FINAL DEL INVENTARIO.

Anexo N° 05: FICHA DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES TERRENOS.

Anexo N° 06: FICHA DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS.

Anexo N° 07: FICHA DE INVENTARIO DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA.

Anexo N° 08, HOJA DE TRABAJO - CONCILIACIÓN CONTABLE DE LA CUENTA 1502 ACTIVOS NO PRODUCIDOS Y 9105 BIENES EN CUSTODIA.

Anexo N° 09, HOJA DE TRABAJO - CONCILIACIÓN CONTABLE: 1501.0202 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS.

Anexo N° 10, HOJA DE TRABAJO - CONCILIACIÓN CONTABLE: 1501.07 CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES.

Anexo N° 01

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN 20...

En las instalaciones de la UNJBG, ubicada en la Av. MIRAFLORES N° 095 del Distrito de Tacna, provincia de Tacna; siendo las ....., horas del día....., del mes de ....., del año 20....., se reunieron los siguientes integrantes de la comisión de inventario físico de bienes inmuebles periodo 20...., designados mediante Resolución Directoral Administrativa N.º:....., de fecha ....., en virtud de sus funciones y atribuciones en la normatividad vigente, da inicio a las actividades del proceso de inventario conforme al cronograma establecido.

Existiendo el quórum reglamentario, el Presidente da por válidamente instalada la comisión de inventario de bienes inmuebles y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos

1.- Los acuerdos son los siguientes:

- Cronograma de trabajo
- Conformación de equipos de trabajo
- Delegación de funciones
- Materiales a utilizarse
- Plazos para la entrega de información
- Comunicación a oficinas y otros

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo las ....., horas del día ....., procediendo los integrantes a firmar en señal de conformidad:

Sr. (a).....
Presidente
Director General de Administración

Sr. (a).....
Srio. Técnico – Inventario de bienes Inmuebles
Coordinador Desarrollo de Planta Física

Sr. (a).....
Srio. Técnico – Inventario de obras de infraestructura
Jefe de Unidad Ejecutora de Inversiones

Sr. (a).....
Miembro
Jefe de Unidad de Contabilidad

Sr. (a).....
Miembro
Coordinador de Patrimonio

Anexo N° 02

ACTA DE TERMINO DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN 20……

En las instalaciones de la UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN, ubicada en la Av. Miraflores N° 095 del Distrito de Tacna, provincia de Tacna; siendo las……., horas del día ….., del mes de ……, del año 20…., se reunieron los siguientes integrantes de la comisión de inventario físico de bienes inmuebles periodo 20……, designados mediante Resolución Directoral Administrativa Nº: ……, de fecha ……, en virtud de sus funciones y atribuciones en la normatividad vigente, da inicio a las actividades del proceso de inventario conforme al cronograma establecido.

Existiendo el quórum reglamentario, el Presidente da por válidamente instalada la comisión de inventario y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos

1.- Los acuerdos son los siguientes:

- Apruébese el Informe final del inventario

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo las ……, horas del día ……, procediendo los integrantes a firmar en señal de conformidad:

Sr. (a)……
Presidente
Director General de Administración

Sr. (a)……
Srio. Técnico – Inventario de bienes Inmuebles
Coordinador Desarrollo de Planta Física

Sr. (a)……
Srio. Técnico – Inventario de obras de infraestructura
Jefe de Unidad Ejecutora de Inversiones

Sr. (a)……
Miembro
Jefe de Unidad de Contabilidad

Sr. (a)……
Miembro
Coordinador de Patrimonio

Anexo N° 03
ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO
DE BIENES INMUEBLES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20……

En las instalaciones de la UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN, ubicada en la Av. Miraflores N° 095 del Distrito de Tacna, provincia de Tacna; siendo las……., horas del día ….., del mes de ……, del año 20…., se reunieron los siguientes integrantes de la comisión de inventario físico de bienes inmuebles periodo 20……, designados mediante Resolución Directoral Administrativa N.º……, de fecha ……, conjuntamente con los miembros de la comisión de inventario de bienes inmuebles.

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

CUENTAS*		REGISTRO CONTABLE (a)	RESULTADO DEL INVENTARIO (b)	Diferencia Registro Contable/ Resultado del Inventario (a-b)
		Valor Neto Contable al 31-12-20…	Valor Neto OCP al 31-12-20…	
1501	**EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS**			
	1501.0202 Instalaciones Educativas			
	1501.0302 Estructuras			
	1501.0702 Instalaciones Educativas			
1502	**ACTIVOS NO PRODUCIDOS**			
	1502.010101 Terrenos Urbanos - Costo			
	1502.010201 Terrenos Rurales - Costo			
9105	**BIENES EN CUSTODIA**			
	9105 Bienes en Préstamo			
TOTAL, GENERAL				

Sr. (a)……
Presidente
Director General de Administración

Sr. (a)……
Srio. Técnico – Inventario de bienes Inmuebles
Coordinador Desarrollo de Planta Física

Sr. (a)……
Srio. Técnico – Inventario de obras de infraestructura
Jefe de Unidad Ejecutora de Inversiones

Sr. (a)……
Miembro
Jefe de Unidad de Contabilidad

Sr. (a)……
Miembro
Coordinador de Patrimonio

Anexo N° 04
INFORME FINAL DEL INVENTARIO

INDICE

I. ANTECEDENTES
II. DEFINICIÓN
III. BASE LEGAL
IV. PROCEDIMIENTO, ANALISIS y RESULTADOS
4.1 ACCIONES PREVIAS A LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES
4.2 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES.
4.2.1 INVENTARIO DE ACTIVOS NO PRODUCIDOS.
4.2.2 INVENTARIO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA.
a.) Edificios o Unidades No Residenciales.
b.) Estructuras.
C.) Construcción de Edificios no Residenciales.
4.3 CONCILIACIÓN DE BIENES INMUEBLES – CONTABILIDAD AL 20.....
V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
VI. ANEXOS
- Anexo N° 01 Acta de Inicio Toma de Inventario.
- Anexo N° 02 Acta de Termino Toma de Inventario de bienes inmuebles de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann 20.....
- Relación valorizada de bienes inmuebles de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.
- Conciliación Contable 20.....
- Anexo N° 03 Acta de conciliación de inventario.
- Anexo N° 07 Fichas de inventario de obras de infraestructura.
- Registro fotográfico.
- Fichas de inventario aprobadas y selladas por los profesionales responsables.

Sr. a).....
Presidente
Director General de Administración

Sr. (a).....
Srio. Técnico – Inventario de bienes Inmuebles
Coordinador Desarrollo de Planta Física

Sr. (a).....
Srio. Técnico – Inventario de obras de infraestructura
Jefe de Unidad Ejecutora de Inversiones

Sr. (a).....
Miembro
Jefe de Unidad de Contabilidad

Sr. (a).....
Miembro
Coordinador de Patrimonio

Anexo N° 05: FICHA DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES TERRENOS.

Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann

FECHA DE VERIFICACION			FICHA
CODIGO REGISTRO SINABIP	SI		
	NO		

UBICACIÓN						
DENOMINACION						
EQUIPAMIENTO	EDUCACION		INSTITUCIONAL		SIN USO		OTROS (*)	
COD. CATASTRAL			PARTIDA/FICHA			
INMUEBLE	TERRENO		ESTADO LEGAL	SANEADO	
	EDIFICACION			NO SANEADO	
	INFRAESTRUCTURA			EN PROCESO	
DOMINIO	PROPIO		ESTADO DE CONSERVACION	MUY BUENO	
	POSESION			BUENO	
	AFECTADO EN USO			REGULAR	
CLASIFICACION DEL INMUEBLE	EDUCATIVO		MATERIAL ESTRUCTURAL PREDOMINANTE	MALO	
	AGRICOLA			CONCRETO	
	FORESTAL			LADRILLO	
	OTROS (**)			CALAMINA/ADOBE	
				PREFABRICADO	

(*) 1.- SALUD 2.- COMERCIO 3.- CULTURAL

(**) 1.- JUEGOS INFANTILES 2.- EDIF. INSTITUCIONAL 3.-LOCAL DE USOS MULTIPLES

N/A = NO APLICA , N/E = NO EXISTE

UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN

AREA DE TERRENO m2				
CUENTA CONTABLE				
AUTOAVALUO	SI		N°	
	NO			
VALOR CONTABLE				
VALOR COMERCIAL				
VALOR DEL AUTOVALUO				
VALOR DEL TERRENO				

UBICACIÓN GRAFICA

FUENTE:

FECHA DE LA IMAGEN:

OBSERVACIONES		
FIRMA DEL ASIST.INVENTARIADOR	FIRMA DEL VERIFICADOR	FIRMA COMISION DE INVENTARIOS

Dirección General de Administración - UNJBG

Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Unidad Contabilidad - TACNA

Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Unidad de Ejecución de Inversiones - JEFATURA - TACNA

Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Unidad de Desarrollo de Planta Física - JEFATURA

Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Dirección General de Administración - Unidad de

Anexo N° 06: FICHA DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS.

Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann

FECHA DE VERIFICACION		FICHA N°	

UBICACIÓN						
DENOMINACION						
EQUIPAMIENTO	EDUCACION		INSTITUCIONAL		SIN USO		OTROS (*)
COD. CATASTRAL			PARTIDA/FICHA			
INMUEBLE	TERRENO		ESTADO LEGAL	SANEADO		
	EDIFICACION			NO SANEADO		
	INFRAESTRUCTURA			EN PROCESO		
DOMINIO	PROPIO		ESTADO DE CONSERVACION	MUY BUENO		
				BUENO		
	POSESION			REGULAR		
	AFECTADO EN USO			MALO		
CLASIFICACION DEL INMUEBLE	EDUCATIVO		MATERIAL ESTRUCTURAL PREDOMINANTE	CONCRETO		
	AGRICOLA			LADRILLO		
	FORESTAL			CALAMINA/ADOBE		
	OTROS (**)			PREFABRICADO		

UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN

	RESOLUCIÓN	VALOR EN SOLES
LIQUIDACIÓN TECNICO FINANCIERA (COMPONENTE INFRAESTRUCTURA)		
	TOTAL	

REGISTRO FOTOGRAFICO

FECHA DE TOMA FOTOGRAFICA

DEPRECIACION (*)	% depreciación anual (**)	MONTO ACUMULADO	AREA CONSTRUIDA (M2)	SOTANO	
				SEMI SOTANO	
				1 NIVEL	
VALOR DE LA EDIFICACION (*)				2 NIVEL	
VALOR DE REVALUACIÓN (*)				3 NIVEL	
VALOR DEL MEJORAMIENTO (*)				4 NIVEL	
TOTAL				5 NIVEL	
VIDA UTIL DE LA EDIFICACION		AÑOS		6 NIVEL	
CUENTA CONTABLE (*)				TOTAL	

OBSERVACIONES	

FIRMA DEL ASIST.INVENTARIADOR	FIRMA DEL VERIFICADOR	FIRMA COMISION DE INVENTARIOS

(*) INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

(**) DEPRECIACIÓN ANUAL DE ACUERDO A EL CURSO

Dirección General de Administración - UNJBG - Tacna

Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Unidad de Contabilidad - Tacna

Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Unidad de Ejecución de Inversiones - Jefatura - Tacna

Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Dpto. Desarrollo de Planta Física - Jefatura

Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Dirección General de Administración - Unidad de Patrimonio

Anexo N° 07 FICHA DE INVENTARIO DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA

FICHA DE INVENTARIO DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA
INVENTARIO DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA UNJBG 20....

FICHA DE INVENTARIO DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA																		
N°	NOMBRE DEL PROYECTO	CODIGO UNICO	ESTADO DE LA INVERSION	EXPEDIENTE TECNICO DE LA OBRA			MODALIDAD DE EJECUCION	CONTRATISTA	PERIODO DE EJECUCION DE LA OBRA	FECHA DE RECEPCION	RESOLUCION DE DESIGNACION DE COMITÉ DE RECEPCION DE OBRA	SUPERVISOR DE LA OBRA / INSPECTOR	RESOLUCION DE LIQUIDACION TECNICA FINANCIERAS			MONTO COMPONENTE INFRAESTRUCTURA S/.	OBSERVACION
				N° RESOLUCIÓN	DESCRIPCIÓN	Ppto aprobado S/.							N° RESOLUCIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA		

Sr. a)....
Presidente
Director General de Administración

Sr. (a)....
Miembro
Jefe de Unidad de Contabilidad

Sr. (a)....
Srio. Técnico – Inventario de obras de infraestructura
Jefe de Unidad Ejecutora de Inversiones

Sr. (a)....
Srio. Técnico – Inventario de bienes Inmuebles
Coordinador Desarrollo de Planta Física

Sr. (a)....
Miembro
Coordinador de Patrimonio

Dirección General de Administración UNJBG

Unidad de Contabilidad

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN UNIDAD DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES JEFATURA TACNA

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN DESARROLLO DE PLANTA FÍSICA JEFATURA

Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann Dirección General de Administración UNIDAD DE PATRIMONIO TACNA

Anexo N° 08 HOJA DE TRABAJO - CONCILIACION CONTABLE DE LA CUENTA 1502 ACTIVOS NO PRODUCIDOS Y 9105 BIENES EN CUSTODIA AÑO 20.....

HOJA DE TRABAJO - CONCILIACION CONTABLE DE LA CUENTA 1502 ACTIVOS NO PRODUCIDOS Y 9105 BIENES EN CUSTODIA AÑO 20.....																						
CONTABILIDAD												INVENTARIO			PATRIMONIO		CONCILIACION				
Nro.	Cuenta Contable (a)		Código SINABIP	N° Partida Registral	Ubicación			Nombre del Terreno	Unidad de Medida	Área (a)	Valor Libros (b)	Área (c)	Estado Legal (d)	Valor de Inventario (e)	Importe Declarado (f)	Área Declarada (g)	Diferencia de valor contable (b - e)	Diferencia Inv. vs. DJ (e-f)	Diferencia en área (a-c)	Diferencia en área (a-g)	Observaciones
	Código	Descripción			Región	Provincia	Distrito														
SUBTOTAL 1502.010101 Terrenos Urbanos - Costo											-			-			-	-	-	-	
SUBTOTAL 1502.010201 Terrenos Rurales - Costo											-			-			-	-	-	-	
SUBTOTAL 9105 Bienes en Custodia											-			-	-		-	-	-	-	
TOTAL, GENERAL											0.00			0.00	0.00		-	-	-	-	

Anexo N° 09 HOJA DE TRABAJO - CONCILIACION CONTABLE: 1501.0202 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS AL 31 DE DICIEMBRE DE 20...

HOJA DE TRABAJO - CONCILIACION CONTABLE: 1501.0202 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS AL 31 DE DICIEMBRE DE 20...										
CUENTA CONTABLE	SEDE	N° DE FICHA	DENOMINACIÓN SEGÚN INSCRIPCIÓN REGISTRAL	VALOR DE EDIFICACION Y/O ESTRUCTURA S/. (*)	VALOR DE REVALUACION 2014 S/. (*)	VALOR MEJORAMIENTOS S/. (*)	VALOR INVENTARIO (a)	VALOR CONTABLE (b)	DIFERENCIA (a-b)	OBSERVACIONES
TOTAL				S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	

Anexo N° 10 HOJA DE TRABAJO DE CONCILIACION CONTABLE: 1501.07 CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES AL 31 DE DICIEMBRE DE 20...

HOJA DE TRABAJO DE CONCILIACION CONTABLE: 1501.07 CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES AL 31 DE DICIEMBRE DE 20...							
CUENTA CONTABLE	SEDE	N° DE FICHA	NOMBRE DEL PROYECTO	VALOR INVENTARIO (a)	VALOR CONTABLE (b)	DIFERENCIA (a-b)	OBSERVACIONES
TOTAL				S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	

Dirección General de Administración -UNJBG-

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN Unidad De Contabilidad TACNA

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN UNIDAD DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES JEFATURA - TACNA -

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN DESARROLLO DE PLANTA FÍSICA JEFATURA

Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann Dirección General de Administración UNIDAD DE PATRIMONIO TACNA