

Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



UNCA



“PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PATRIMONIAL”

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 745-2023/CO-UNCA, de
fecha 24 de octubre de 2023



OCTUBRE – 2023
HUAMACHUCO

¡La Universidad del Ande Liberteño!

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: PGA-PR-03	
		PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PATRIMONIAL	
		VERSIÓN: 02	
		PAGINA: 2 de 13	

COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE

DR. WALTER JUAN VÁSQUEZ CRUZ

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DR. ELISEO PUMACALLAHUI SALCEDO

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

DR. ALBERTO VALENZUELA MUÑOZ

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>Eco. Rossy Karem Ramirez Ghorzo ESPECIALISTA DE GESTIÓN PATRIMONIAL</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>CPC. ABEL HOMERO LOPEZ DE LA ROSA JEFE DE LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA COMISION ORGANIZADORA</p> <p>Dr. Walter Juan Vasquez Cruz PRESIDENTE</p>
ECO. ROSSY KAREM FIORELLA RAMIREZ GHORZO	CPC. ABEL HOMERO LOPEZ DE LA ROSA	COMISIÓN ORGANIZADORA
16-10-2023	17-10-2023	24-10-2023

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PGA-PR-03		
		FECHA:	Octubre 2023		
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PATRIMONIAL		VERSIÓN:		02
			PAGINA:		3 de 13

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para conducir y ejecutar los procesos con el fin de obtener un inventario de bienes patrimoniales actualizado que permita gestionar de manera eficiente los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la universidad Nacional Ciro Alegría.

2. ALCANCE

El procedimiento tiene como alcance a las unidades de organización de la UNCA.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Legislativo N° 1439 - Del Sistema Nacional de Abastecimiento
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1438 - Del Sistema Nacional de Contabilidad
- 3.3. Decreto Supremo N° 217-2019-EF - que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.4. Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA – que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- 3.5. Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, y su modificatoria.
- 3.6. 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”
- 3.7. Directiva N° 005–2020-DGA- Procedimientos para la Toma de Inventario Físico, Alta, Baja, Conciliación Contable – Patrimonial, Salida y Desplazamiento Interno de Bienes de Propiedad de la UNCA, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 123-2020-UNCA
- 3.8. Norma Internacional ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de Calidad.
- 3.9. Norma Internacional ISO 9000:2015 Fundamentos y Vocabulario – Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3.10. Instructivo de elaboración de documentos y registros del Sistema de Gestión de la Calidad

4. ABREVIATURAS Y 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.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PGA-PR-03	
		FECHA:	Octubre 2023	
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PATRIMONIAL	VERSIÓN:	02		
	PAGINA:	4 de 13		

- b. **Actos de Adquisición:** son aquellos que permiten obtener bienes muebles a través de la donación, reposición y fabricación.
- c. **Bienes Depreciables:** Bien cuyo valor es igual o mayor a $\frac{1}{4}$ de la UIT vigente en el año de adquisición, debiendo ingresarse a la cuenta contable 1503 de Activos Fijos.
- d. **Bienes No Depreciables:** Bien cuyo valor es menor a $\frac{1}{4}$ de la UIT vigente en el año de adquisición, debiendo ingresar contablemente a las cuentas de Orden 9105.
- e. **Bien Mueble:** aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad.
- f. **Bien Mueble Patrimonial Faltante:** aquel bien mueble registrado patrimonial y/o contablemente; sin embargo, no se encuentra físicamente en la Entidad u Organización de la Entidad.
- g. **Bien Mueble Sobrante:** aquel bien mueble que se encuentra físicamente pero no está consignado en el registro patrimonial y/o contable.
- h. **Comisión de Inventario:** personas designadas por la OGA, responsables de gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales.
- i. **Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales:** conjunto de actos y procedimientos ejecutados para el manejo eficiente de los bienes muebles patrimoniales. Comprende los actos de adquisición, administración y disposición, así como los procedimientos para su asignación en uso, alta, baja, registro, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión interna.
- j. **Informe Técnico:** documento elaborado por la OCP, cuando se cuente con la documentación completa, para sustentar la gestión de bienes muebles patrimoniales, conforme al Anexo N° 01. De ser necesario, la OCP requiere la opinión del área técnica especializada para sustentar la viabilidad de los actos y procedimientos sobre bienes muebles patrimoniales que por sus características requieran tratamiento especial.
- k. **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.
- l. **Lote:** Bien o conjunto de bienes muebles patrimoniales agrupados de acuerdo a su naturaleza, estado de conservación, tipo de material u otra característica.



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PGA-PR-03	
		FECHA:	Octubre 2023	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PATRIMONIAL	VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	5 de 13	

- m. **Saneamiento Administrativo:** procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa, que comprende la situación patrimonial y contable, de los bienes muebles patrimoniales.
- n. **Usuario:** servidor civil o persona que recibe bienes muebles patrimoniales para el desempeño de sus actividades.

ABREVIATURAS:

- **OC**
Orden de Compra
- **MEF**
Ministerio de Economía y Finanzas
- **PECOSA**
Pedido Comprobante de Salida
- **SINABIP**
Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
- **SIGA**
Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- **UNCA**
Universidad Nacional Ciro Alegría
- **UO**
Unidades de Organización de la UNCA
- **DGA**
Director General de Administración
- **CI**
Comisión de Inventario

5. LINEAMIENTOS GENERALES

- 5.1. El Especialista en Gestión Patrimonial es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento asegurando su implementación y control respectivo.

6. DESARROLLO

6.1 GESTIÓN PATRIMONIAL

A. Descripción de la Actividad



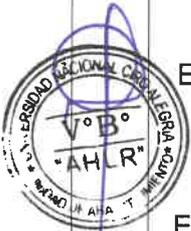
PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: PGA-PR-03
FECHA: Octubre 2023
VERSIÓN: 02
PAGINA: 6 de 13



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PATRIMONIAL

Table with 4 columns: N°, RESPONSABLE, DESCRIPCIÓN, and REGISTRO. It details two main processes: 'CARGA DE INVENTARIO INICIAL' and 'ALTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES', each with specific steps and responsible roles.





PROCEDIMIENTO

CÓDIGO:

PGA-PR-03

FECHA:

Octubre 2023

VERSIÓN:

02

PAGINA:

7 de 13

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PATRIMONIAL



SALIDA Y RETORNO DE BIENES MUEBLES

- a. El personal usuario solicita autorización de salida del (los) bien (es) mediante documento a su jefe inmediato, indicando el motivo de la salida del bien, la dirección del lugar de destino, fecha de salida y retorno, nombre completo y número de documento de identidad de la persona responsable del traslado.
- b. El jefe inmediato, en caso de autorizar la salida del bien, debe comunicar a la DGA, quien mediante documento o proveído comunicará al Especialista en Gestión Patrimonial, para la elaboración de la Orden de Salida de Bienes Patrimoniales y suscribe 3 copias (01 para el personal de vigilancia, 01 para el personal usuario y 01 para el Especialista en Gestión Patrimonial) junto al personal usuario, personal de vigilancia y Jefe de la Unidad de Abastecimiento.
- c. Cuando el personal usuario retorne el (los) bienes (s) a las instalaciones de la UNCA, deberá comunicar por correo electrónico o llamada telefónica al Especialista en Gestión Patrimonial.
- d. El Especialista en Gestión Patrimonial, el personal de vigilancia, en casos de equipos, el Jefe de la oficina de Tecnología de la Información, revisarán el estado y características del bien, para constatar que personal usuario entrega el bien en óptimas condiciones.
- e. El Especialista en Gestión Patrimonial elaborará la Orden de reingreso/salida de bienes muebles patrimoniales y suscribe 3 copias (01 para el personal de vigilancia, 01 para el personal usuario y 01 para el Especialista en Gestión Patrimonial) junto al personal usuario y personal de vigilancia.

Documento de solicitud de salida del bien

Orden de salida de bienes muebles patrimoniales

Orden de reingreso/salida de bienes muebles patrimoniales

Personal usuario

Jefe inmediato del personal usuario

Especialista en Gestión Patrimonial

3

Especialista en Gestión Patrimonial

4

BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

- a. El Especialista en Gestión Patrimonial evalúa la baja de bienes muebles e inmuebles, detectados en la Toma de Inventario físico o a solicitud del personal.

Informe Técnico



PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: PGA-PR-03

FECHA: Octubre 2023

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PATRIMONIAL

VERSIÓN: 02

PAGINA: 8 de 13



	Dirección General de Administración	<p>b. Elabora el informe técnico recomendando la baja de los bienes de la Universidad Nacional Ciró Alegría y elevará a la DGA,</p> <p>c. La DGA, de encontrarlo conforme, emitirá la resolución que apruebe la baja de los bienes del registro patrimonial y contable.</p> <p>d. Para el caso de los bienes muebles patrimoniales calificados como RAEE, el Especialista en Gestión Patrimonial solicita evaluación técnica a la oficina especializada o contrata los servicios por terceros, elabora el Informe Técnico y elevará a la DGA</p> <p>e. La DGA, de encontrarlo conforme, emitirá la resolución que apruebe la baja de los bienes y notificará a la Unidad de Contabilidad y al Especialista en Gestión Patrimonial para la eliminación del registro patrimonial y contable.</p>	Resolución de aprobación de baja de bienes
5	Especialista en Gestión Patrimonial	<p>ACTOS DE DISPOSICION DE BIENES MUEBLES</p> <p>a. Posterior a la baja de bienes muebles, el Especialista en Gestión Patrimonial propondrá el acto de disposición de los bienes dados de baja, de acuerdo a la causal de baja, elabora el Informe Técnico y lo eleva a la DGA.</p> <p>b. La DGA, de encontrar conforme el informe técnico, lo aprueba mediante acto resolutivo.</p>	Informe Técnico Resolución de aprobación de acto de disposición de bienes
6	Especialista en Gestión Patrimonial	<p>CIERRE CONTABLE MENSUAL</p> <p>a. Realiza el cierre contable mensual en el SIGA y el cálculo de la depreciación.</p> <p>b. Elabora el informe de presentación contable patrimonial y el informe del cálculo de deprecación al cierre del mes.</p> <p>c. Alcanza los informes a la Unidad de Contabilidad, para el ajuste en las cuentas de activo fijo.</p>	Informe de presentación mensual de la información contable patrimonial Informe de cálculo de la depreciación



PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: PGA-PR-03
FECHA: Octubre 2023
VERSIÓN: 02
PAGINA: 9 de 13



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PATRIMONIAL

REALIZAR EL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES

- a) La DGA aprueba mediante acto resolutivo la conformación de la Comisión de Inventario que de acuerdo a la norma está integrada por:
b) El Especialista en Gestión Patrimonial elabora el plan de trabajo en el cual se propone el cronograma de actividades para el desarrollo del inventario y es aprobado por el DGA mediante actor resolutivo.
c) La CI elabora y suscribe el acta de inicio de toma de inventario.
d) La CI comunica a los UO las fechas de la ejecución del inventario para no mover los bienes y poder realizar un óptimo barrido de los mismos.
e) La CI conforma equipos de trabajo con personal interno o contratación externa para realizar la verificación física, ubicación, estado y detalle técnico de los bienes de la UNCA, colocando una etiqueta y haciendo uso de la ficha de levantamiento de información de inventario patrimonial y la relación de inventario de bienes.
f) El Especialista en Gestión Patrimonial actualiza los registros de la ficha de levantamiento de información de inventario patrimonial y la relación de inventario de bienes, alcanzados por el (los) equipos de trabajo, en el Modulo Patrimonio del SIGA MEF y SINABIP. Realiza los desplazamientos internos necesarios de acuerdo a la

Resolución de conformación de la comisión de inventario
Plan de Trabajo
Resolución de aprobación del Plan de Trabajo
Acta de inicio de toma de inventario
Documento para comunicar inicio de Toma de Inventario
Relación de inventario de bienes/
Ficha de levantamiento de información de inventario patrimonial
Reporte SIGA MEF/SINABIP
Orden de desplazamiento interno
Fichas de asignación de bienes

Dirección General de Administración

Comisión de Inventario

Equipos de trabajo

Especialista en Gestión Patrimonial

7



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PGA-PR-03	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PATRIMONIAL	FECHA:	Octubre 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	10 de 13	

  8 	Especialista en Gestión Patrimonial	<p>verificación física de la Toma de Inventario.</p> <p>g) El Especialista en Gestión Patrimonial suscribe y alcanza las fichas de asignación de bienes patrimoniales por persona, a cada UO.</p> <p>h) La CI elabora el informe final y el acta de conciliación Patrimonio- Contable y lo remite a la Dirección General de Abastecimiento del MEF.</p> <p>i) El Especialista en Gestión Patrimonial envía el inventario Patrimonial actualizado y el Sustento de inventario de bienes a través del SINABIP y del SIGA.</p>	<p>patrimoniales por persona</p> <p>Informe final de inventario</p> <p>Acta de conciliación Patrimonio Contable</p> <p>Sustento de inventario de bienes</p>
		CIERRE CONTABLE ANUAL	<p>a. Realiza el cierre contable anual en el SIGA y el cálculo de la depreciación.</p> <p>b. Elabora el informe de presentación contable patrimonial y el informe del cálculo de deprecación al cierre 31 de diciembre del año.</p> <p>c. Alcanza los informes a la Unidad de Contabilidad, para el ajuste en las cuentas de activo fijo.</p>

7. REGISTROS

- Informes Técnicos
- Resoluciones de Dirección General de Administración
- Plan de Trabajo
- Acta de inicio de toma de inventario
- Documento para comunicar inicio de Toma de Inventario
- Relación de inventario de bienes
- Ficha de levantamiento de información de inventario patrimonial
- Orden de desplazamiento interno
- Orden de salida/reingreso de bienes muebles
- Fichas de asignación de bienes patrimoniales por persona
- Informe final de inventario

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PGA-PR-03	
		FECHA:	Octubre 2023	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PATRIMONIAL	VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	11 de 13	

- Acta de conciliación Patrimonio Contable
- Sustento de inventario de bienes
- Informe de cierre contable mensual de activo fijo y cálculo de depreciación
- Inventario de bienes inmuebles

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Resolución de Comisión Organizadora N° 490-2022/CO-UNCA	Aprobación del Procedimiento de Gestión Patrimonial de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
	Fecha: 19 de octubre de 2022	
02	Resolución de Comisión Organizadora N° 745-2023/CO-UNCA	Aprobar la modificación del Procedimiento de Gestión Patrimonial de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
	Fecha: 24 de octubre de 2023	



9. ANEXOS

9.1. Anexo N° 01: Flujograma del Procedimiento de Gestión Patrimonial

Figura 1: Flujograma del Procedimiento de Gestión Patrimonial

