

Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



UNCA



"CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN PATRIMONIAL"

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 744-2023-UNCA, de fecha
24 de octubre de 2023



OCTUBRE – 2023
HUAMACHUCO

¡La Universidad del Ande Liberteño!

| | | | | |
|--|---|---------------|--------------|--|
|  | OTRO DOCUMENTO | CÓDIGO: | PGA-OD-04 |  |
| | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN PATRIMONIAL | FECHA: | Octubre 2023 | |
| VERSIÓN: | | 02 | | |
| PAGINA: | | 2 de 7 | | |

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 Karen 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 ABASTECIMIENTO</p> |  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA COMISION ORGANIZADORA</p> <p>Dr. Walter Juan Vasquez Cruz PRESIDENTE</p> |
| <p>ECO. ROSSY KAREM FIORELLA RAMIREZ GHIORZO</p> | <p>CPC. ABEL HOMERO LOPEZ DE LA ROSA</p> | <p>COMISIÓN ORGANIZADORA</p> |
| <p>16-10-2023</p> | <p>17-10-2023</p> | <p>24-10-2023</p> |



OTRO DOCUMENTO

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN PATRIMONIAL

CÓDIGO: PGA-OD-04
FECHA: Octubre 2023
VERSIÓN: 02
PAGINA: 3 de 7



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Gestión Patrimonial

Dueño del proceso: Especialista en Gestión Patrimonial

Tipo de Proceso: Apoyo

OBJETIVO DEL PROCESO

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.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

- 1. Orden de Compra, Guías de remisión / Facturas / Boletas de Ventas, PECOSA
2. Documentos de entrega de bienes muebles (donación, reposición, dación en pago, etc.)
3. Documento de solicitud de salida de un bien mueble.
4. Documento o acta de entrega de cargo de bienes
5. Informe técnico de propuesta para bajas de equipos computacionales
6. Documentos de saneamiento físico legal de inmuebles
7. Expediente técnico de proyectos de inversión

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

- 1. Asistente de Abastecimiento - departamento de almacén
2. Entidades públicas, personas naturales o empresas privadas que entregan bienes muebles e inmuebles
3. Órganos y Unidades de Organización
4. Órganos y Unidades de Organización
5. Oficina de tecnología de la Información o contratación de servicio especializado de evaluación de equipos
6. Oficina de Asesoría Jurídica
7. Unidad Ejecutora de Inversiones

PRODUCTOS (SALIDAS)

¿Cuáles son los outputs del proceso?

- 1. Inventario de bienes muebles por persona y Ficha de asignación de bienes patrimoniales por persona.
2. Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales
3. Orden de salida y reingreso de bienes patrimoniales

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

- 1. Órganos y Unidades de Organización
2. Órganos y Unidades de Organización
3. Órganos y Unidades de Organización



OTRO DOCUMENTO

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN PATRIMONIAL

| | |
|----------|--------------|
| CÓDIGO: | PGA-OD-04 |
| FECHA: | Octubre 2023 |
| VERSIÓN: | 02 |
| PAGINA: | 4 de 7 |



| | |
|---|---|
| 4. Informe de conciliación contable patrimonial de bienes muebles | 3. Unidad de Contabilidad |
| 4. Alta y Bajas de bienes (SINABIP y SIGA) | 4. Dirección General de Administración y Unidad de Contabilidad |
| 5. Inventario de bienes inmuebles. | 5. Dirección General de Administración |
| 6. Informe final y Acta de Conciliación contable patrimonial | 6. Dirección General de Administración y Comisión de Inventario de Bienes Muebles |
| 7. Sustento de Inventario de bienes muebles e inmuebles. | 7. Dirección General de Administración / Rectorado |

GESTIÓN DEL PROCESO

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Carga de inventario inicial.
2. Alta de bienes muebles e inmuebles.
3. Salida de bienes muebles.
4. Baja de bienes muebles e inmuebles.
5. Actos de disposición de bienes muebles.
6. Cierre contable mensual.
7. Realizar el inventario físico de bienes muebles.
8. Cierre contable anual.

CONTROLES

¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto?

1. Asignación en uso de bienes muebles patrimoniales por persona firmados.
2. Orden de reingreso de bienes muebles firmados.
3. Resoluciones de aprobación de actos de gestión de bienes muebles emitidas.
4. Reportes contables patrimoniales
5. Acta de conciliación contable patrimonial

SOPORTE Y RECURSOS

¿De qué manera se les da soporte a las actividades del proceso?

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).





OTRO DOCUMENTO

CÓDIGO: PGA-OD-04

FECHA: Octubre 2023

VERSIÓN: 02

PAGINA: 5 de 7



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN PATRIMONIAL

1. 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.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
2. Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificado con Decreto Supremo N° 377-2019-EF y con Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
3. Decreto Legislativo N° 1439 - Del Sistema Nacional de Abastecimiento
4. Decreto Legislativo N° 1438 - Del Sistema Nacional de Contabilidad
5. Decreto Supremo N° 217-2019-EF - que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento.
6. 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.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

1. Informes Técnicos
2. Resoluciones de Dirección General de Administración
3. Reportes de gestión de las altas, bajas y disposición de los bienes de en SINABIP y SIGA
4. Plan de Trabajo
5. Acta de inicio de toma de inventario
6. Documento para comunicar inicio de Toma de Inventario
7. Relación de inventario de bienes
8. Ficha de levantamiento de información de inventario patrimonial
9. Orden de desplazamiento interno
10. Orden de salida/reingreso de bienes muebles
11. Fichas de asignación de bienes patrimoniales por persona
12. Informe final de inventario
13. Acta de conciliación Patrimonio Contable
14. Sustento de inventario de bienes
15. Informe de cierre contable mensual de activo fijo y cálculo de depreciación
16. Inventario de bienes inmuebles

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

**OTRO DOCUMENTO**

CÓDIGO: PGA-OD-04

FECHA: Octubre 2023

VERSIÓN: 02

PAGINA: 6 de 7

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN PATRIMONIAL****INFRAESTRUCTURA**

| INSTALACIONES (Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos) | SISTEMAS INFORMÁTICOS (Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información) | EQUIPOS (Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ejm: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc). |
|--|--|---|
| - Oficina de la Unidad de Abastecimiento - Almacenes - Depósito de RAEE | - SIGA - SINABIP | - Computadora de escritorio - Impresora de etiquetas - Lectora de código de barras - Balanza electrónica de 300kg |

CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Limpio y ordenado.
2. Temperatura adecuada.
3. Vigilancia permanente.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

| Nombre del puesto | Número |
|-------------------------------------|---------------|
| Especialista en Gestión Patrimonial | 01 |

INDICADORES DE DESEMPEÑO

¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?

| Nombre del Indicador | Formula del Indicador | Frecuencia de Medición | Meta |
|---|---|-------------------------------|-------------|
| % de inventarios patrimoniales de bienes muebles por persona actualizados | $\frac{\text{N}^\circ \text{ de inventarios patrimoniales de bienes muebles por persona actualizados}}{\text{N}^\circ \text{ Total de inventarios patrimoniales de bienes muebles por persona}} \times 100$ | Anual | = 100% |
| % de inventarios patrimoniales de bienes inmuebles actualizados | $\frac{\text{N}^\circ \text{ de inventarios patrimoniales de bienes inmuebles actualizados}}{\text{N}^\circ \text{ Total de bienes inmuebles}} \times 100$ | Anual | = 100% |

| | | | | |
|--|---|----------|---------------|--|
|  | OTRO DOCUMENTO | CÓDIGO: | PGA-OD-04 |  |
| | | FECHA: | Octubre 2023 | |
| | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN PATRIMONIAL | VERSIÓN: | 02 | |
| | | PAGINA: | 7 de 7 | |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DOCUMENTO DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN |
|---------|---|---|
| 01 | Resolución de Comisión Organizadora N° 503-2022/CO-UNCA | Aprobación de la Caracterización de Gestión Patrimonial de la Universidad Nacional Ciro Alegría. |
| | Fecha: 25 de octubre de 2022 | |
| 02 | Resolución de Comisión Organizadora N° 744-2023/CO-UNCA | Aprobar la modificación de la Caracterización de Gestión Patrimonial de la Universidad Nacional Ciro Alegría. |
| | Fecha: 24 de octubre de 2023 | |

