

	<b>CONTROL PATRIMONIAL</b>	Código	DFC – CPR – 01
		Versión	1.0
		Documento de Aprobación	Resolución de Gerencia General N° 067-2022-GG-UPSJB
		Fecha de Aprobación	31/10/2022
PROCEDIMIENTO		Nº Página	1 de 20

# UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA



UNIVERSIDAD PRIVADA



## PROCEDIMIENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

*Preparando el Camino...*

	<b>CONTROL PATRIMONIAL</b>	Código	DFC – CPR – 01
		Versión	1.0
		Documento de Aprobación	Resolución de Gerencia General N° 067-2022-GG-UPSJB
		Fecha de Aprobación	31/10/2022
	PROCEDIMIENTO	Nº Página	2 de 20



## ÍNDICE

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. BASE NORMATIVA O LEGAL .....	3
4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD .....	3
5. DEFINICIONES .....	4
6. DESARROLLO .....	6
6.1. Lineamientos generales.....	6
6.2. Desarrollo de Actividades .....	14
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	17
8. FLUJOGRAMA.....	18
9. DOCUMENTOS CITADOS EN EL PROCEDIMIENTO .....	20
10. ANEXOS .....	20

	<b>CONTROL PATRIMONIAL</b>	Código	DFC – CPR – 01
		Versión	1.0
		Documento de Aprobación	Resolución de Gerencia General N° 067-2022-GG-UPSJB
		Fecha de Aprobación	31/10/2022
	PROCEDIMIENTO	N° Página	3 de 20

## 1. OBJETIVO

Contar con un instrumento administrativo que permita establecer los mecanismos necesarios de registro y control del activo fijo, mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, costo, localización y asignación de los mismos, así como su autorización correspondiente para la alta, baja y transferencia; con el objeto de mantener permanentemente actualizado el inventario de activos de la UPSJB.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación y de obligatorio cumplimiento para todas las áreas de los locales de sede y filiales de la UPSJB.

Son responsables de su aplicación los administradores, directores, sub directores, coordinadores y/o trabajador, bajo cualquier modalidad contractual laboral, que tengan asignados y sean responsables de la custodia o uso de los bienes de la Universidad, es decir, todos los trabajadores que laboren en la UPSJB SAC, que tengan a su cargo mobiliario, maquinaria, dispositivos de cómputo, equipos, instrumental, vehículos de transporte, entre otros.

Los procedimientos establecidos deben propender a consolidar y fortalecer el adecuado control del activo fijo a nivel de la UPSJB SAC en todos sus locales.

## 3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley Universitaria N° 30220
- Estatuto De la UPSJB SAC
- Ley General de Educación, Ley N° 28044
- Modelo Licenciamiento SUNEDU
- Normas Internacionales de Contabilidad

## 4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- **Dirección de Logística:** Es responsable de la realización y conducción de los procesos de manejo y administración de los bienes patrimoniales, llevar un control previo y concurrente del cumplimiento de los procesos de recepción y verificación de los activos adquiridos, así como el registro en el sistema de los atributos específicos del activo: catálogo de activos, ubicación, responsable y centro de costo, en coordinación con las diversas áreas de la UPSJB.

	<b>CONTROL PATRIMONIAL</b>	Código	DFC – CPR – 01
		Versión	1.0
		Documento de Aprobación	Resolución de Gerencia General N° 067-2022-GG-UPSJB
		Fecha de Aprobación	31/10/2022
	PROCEDIMIENTO	N° Página	4 de 20

- **Supervisor de Patrimonio:** Es el encargado de la recepción de los bienes patrimoniales, realizar las coordinaciones con los usuarios para efectuar la inspección y la conformidad de recepción de los bienes y emitir el respectivo documento de ingreso.
- **Contabilidad:** Se encargará del registro contable de los atributos contables del activo en el sistema y verificará la existencia de los documentos de soporte de la adquisición del activo
- **Área Usuaría:** Tiene responsabilidad solidaria por la custodia de los activos asignados en uso para la realización de actividades cotidianas, operativas y/o administrativas; también reportar cualquier traslado del bien a su cargo desde o hacia sus áreas.

## 5. DEFINICIONES

1. **Activo fijo.** Todo bien que por su valor, vida útil y materialidad tiene el carácter de una inversión permanente para sus fines administrativos y de producción.
2. **Responsables del activo.** Personas encargadas del adecuado control y registro del activo. Cada local y filiales cuenta con los siguientes cargos designados:
  - a) Usuario final – utiliza en sus labores diarias activos asignados por la UPSJB, debe velar por el buen estado de estos.
  - b) Control Patrimonial – autoriza y actualiza cualquier movimiento de los activos en el sistema (muebles y enseres, equipos diversos, etc.).
    - Responsable de custodiar, informar y actualizar las transferencias, cambios en la condición, estado y actualización perenne de los datos, de los bienes de la UPSJB bajo su responsabilidad.
    - Informa y supervisa el control y actualizaciones de los activos fijos en su totalidad. Está a cargo de las siguientes funciones:
      - Gestiona anualmente el inventario físico del activo fijo.
      - Coordina y realiza los inventarios rotativos.
      - Controla de manera global los activos en el sistema en coordinación con todas las áreas.
      - Actualiza el catálogo y maestros del activo fijo.
      - Realiza el alta de todos los activos en el sistema de forma operativa.
      - Emite reportes estadísticos de movimientos, altas y bajas de activos.
      - Controla los formatos generados para el control del activo fijo. Lleva un archivo detallado de las altas, transferencias y bajas de activos (digital y físico).

	<b>CONTROL PATRIMONIAL</b>	Código	DFC – CPR – 01
		Versión	1.0
		Documento de Aprobación	Resolución de Gerencia General N° 067-2022-GG-UPSJB
		Fecha de Aprobación	31/10/2022
	PROCEDIMIENTO	Nº Página	5 de 20

Tiene la responsabilidad de reunir la información detallada de los activos fijos (altas, bajas, transferencias, etc.) de acuerdo con las especificaciones técnicas y toda información de operación de los inventarios físicos que se realicen y mantiene actualizada la información existente y las que deriven de los inventarios físicos en coordinación con las gerencias.

Tiene la responsabilidad de realizar el etiquetado y llenado del formato de control de activos de todos los bienes que lleguen o se recepcionen antes de ir a su local destino y su posterior actualización en el sistema.

c) Contabilidad – supervisa y controla las altas, transferencias y bajas operativas de los activos en el sistema y está a cargo de las siguientes funciones:

- Realiza la alta contable de todos los activos en el sistema (en el almacén o los recepcionados directamente en los locales después de recepcionar el formato de control de activos de manera electrónica y física y todos los documentos necesarios como la factura, órdenes de compra, etc.).
- Lleva un archivo detallado de las altas y bajas de activos (digital y físico).
- Realiza la normalización de los registros contables, conciliación y baja contable de los activos.

Las funciones y responsabilidades mencionadas serán supervisadas y aprobadas por la gerencia a cargo.

3. **Alta de activos.** Incorporación de nuevos bienes en el mes pudiendo ser compras, donaciones o construcciones.
4. **Transferencia de activos.** Movilización física de bienes por necesidades operativas de la UPSJB, tales como: ubicaciones dentro de un mismo local, entre locales de una misma provincia o diferentes provincias, a locales de terceros, entre usuarios y centros de costo.
5. **Baja de activos.** Eliminación de bienes por deterioro, siniestro, venta o donación, pérdida o robo, cesión gratuita o desuso.
6. **Inventarios rotativos.** Conjunto de actividades que tienen por finalidad verificar la existencia física de los bienes de una ubicación, centros de costo o responsable determinado. Puede realizarse en función a la periodicidad que defina la empresa en coordinación con los jefes de área y gerencias.

	<b>CONTROL PATRIMONIAL</b>	Código	DFC – CPR – 01
		Versión	1.0
		Documento de Aprobación	Resolución de Gerencia General N° 067-2022-GG-UPSJB
		Fecha de Aprobación	31/10/2022
		PROCEDIMIENTO	Nº Página

7. **Inventarios generales.** Conjunto de actividades que tienen por finalidad verificar la existencia física de los bienes. Debe realizarse al menos una vez al año.

8. **Adiciones.** Se realizan para mejorar el rendimiento de los activos al agregar uno o más componentes que no vinieron con el equipo original.  
El valor del componente adicionado debe sumarse al valor del activo principal (activo padre) en los registros contables.

9. **Mejoras de activos.** Se realizan para alargar la vida útil de los activos al cambiar alguno de los componentes originales que vinieron instalados con el equipo original por uno de más capacidad o rendimiento.

El valor del componente instalado se debe sumar al valor de compra una vez identificado el activo que recibe dicha mejora para que su valor en libros sea real.

10. **Obsolescencia del Activo Fijo.** Se define como la disminución de la vida útil de un bien de consumo o de capital, debido a un cambio económico o al avance tecnológico.

## 6. DESARROLLO

a) Lineamientos generales.

### I. Bienes considerados como activo fijo

Se considera como activo fijo aquellos bienes cuyo valor, vida útil y materialidad, tienen el carácter de una inversión permanente para sus fines administrativos y de servicios.

Dichos bienes deben cumplir con las siguientes características:

- a) Bienes cuya vida útil estimada sea igual o superior a un año.
- b) Bienes cuyo valor de compra o adquisición sea mayor a un cuarto de la UIT vigente.
- c) Unidad independiente de otro bien y que sea susceptible de ser controlada.

Los activos fijos pueden ser:

- a) Vehículos. – Unidades de transporte de uso gerencial o lógico.
- b) Maquinarias y equipos. – Bienes de uso productivo.
- c) Equipos diversos. - Son activos que se emplean en forma indirecta en el proceso de producción, entre los cuales se encuentran equipos de iluminación de emergencia, centrales de alarma, equipos de aire acondicionado, etc.
- d) Equipos de Cómputo. - Unidades de cómputo de la UPSJB, por ejemplo: CPU, monitores, impresoras, redes y equipos de comunicaciones entre otros.
- e) Mobiliario. - Son activos que se emplean de forma indirecta en el proceso productivo y en las áreas administrativas.

	<b>CONTROL PATRIMONIAL</b>	Código	DFC – CPR – 01
		Versión	1.0
		Documento de Aprobación	Resolución de Gerencia General N° 067-2022-GG-UPSJB
		Fecha de Aprobación	31/10/2022
		PROCEDIMIENTO	N° Página

## II. Bienes no considerados como activo fijo

Aquellos que no cumplan con las características anteriores, entre los cuales tenemos:

- a) Bienes de propietarios de inmuebles amoblados alquilados a la UPSJB.
- b) Bienes de empleados o trabajadores, ingresados a los locales o filiales de la UPSJB con la debida autorización de su jefatura correspondiente.
- c) Repuestos, bienes que sustituyen a otros descompuestos o en mal estado; sin aumentar el rendimiento original de la máquina o equipo.
- d) Compras realizadas para hacer mejoras o reparaciones de los locales u oficinas de La UPSJB; como, por ejemplo, compra de pintura, materiales para reparar paredes o pisos, tubería para la instalación sanitaria, etc.

## III. Bienes de control.

Aquellos que por su valor individual son contabilizados al gasto pero que sin embargo al ser comprados en lotes grandes para reemplazo de otros deben ser controlados operativamente.

Entre estos se tienen ventiladores, sillas fijas, entre otros, etc.

## IV. Valorización de activos

Los bienes se deben valorizar al costo de adquisición o construcción menos los descuentos obtenidos, mas los gastos en que se incurran para trasladar el bien a su lugar de destino, instalarlo y ponerlos en funcionamiento.

- a) Valorización de bienes adquiridos en el mercado nacional.
  - Valor de adquisición según factura o contrato.
  - Fletes y seguros hasta el lugar de instalación
  - Otros gastos efectuados para poner en funcionamiento el bien.
  
- b) Valorización de bienes adquiridos en el extranjero.
  - Valor CIF convertido a moneda nacional al tipo de cambio vigente a la fecha de adquisición.
  - Derecho de internación (ADVALOREM)
  - Gastos de desaduanaje (agencia de aduanas).

	<b>CONTROL PATRIMONIAL</b>	Código	DFC – CPR – 01
		Versión	1.0
		Documento de Aprobación	Resolución de Gerencia General N° 067-2022-GG-UPSJB
		Fecha de Aprobación	31/10/2022
	PROCEDIMIENTO	N° Página	8 de 20

- Fletes o seguros hasta las bodegas o lugar de destino.
- Otros gastos efectuados hasta poner en funcionamiento el bien.

c) Valorización de proyectos de obras.

- Valor de los bienes o activos adquiridos para su ejecución.
- Valor de las facturas de los contratistas o personal externo que participa en la ejecución del proyecto.
- Otros gastos incurridos para la instalación y puesta en marcha del proyecto.
- Remuneraciones de la mano de obra propia utilizada en la construcción de bienes, edificios, proyectos de ingeniería, muebles, útiles y otros.
- En el caso de varios edificios, debe indicarse a cuál se le deben sumar los gastos incurridos en proyectos de remodelación, construcción o reparación.

Debe mencionarse que toda construcción o modificación tiene que contar con la licencia respectiva emitida por la municipalidad u otras instituciones a fin de iniciar la construcción o modificación.

**V. Documentos necesarios para el alta de activos**

Solo se efectuará el alta a los activos que cuenten con las siguientes documentaciones:

- Orden de compra y/o contrato.
- Guía de remisión.
- Factura detallada (desagregada ítem por ítem en lo que respecta a marca, modelo, número de serie y valor individual de los activos adquiridos).
- Nota de ingreso al almacén (cuando corresponda).
- Costo de importación detallado (cuando corresponda).
- Nota de salida y entrega a usuario (cuando corresponda).

En todos los casos, la incorporación está sujeta a la verificación y conformidad a cargo del área que lo recibe.

Tratándose de equipos de cómputo, la incorporación está sujeta a la verificación de las condiciones operativas del equipo por parte de la Dirección de Sistemas de Información.

Para el caso de muebles y enseres se debe contar con la conformidad de la jefatura del área de que las recibe.

	<b>CONTROL PATRIMONIAL</b>	Código	DFC – CPR – 01
		Versión	1.0
		Documento de Aprobación	Resolución de Gerencia General N° 067-2022-GG-UPSJB
		Fecha de Aprobación	31/10/2022
	PROCEDIMIENTO	Nº Página	9 de 20

## VI. Inventario Rotativos

Son recuentos físicos de carácter aleatorio que se toman a una parte de los bienes pertenecientes a la UPSJB, con fines de auditoría o control. Para la realización de los inventarios rotativos, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) La Dirección de logística determinara la ocasión y motivos para tomar inventarios rotativos.
- b) Se debe realizar la verificación física de los bienes en la ubicación objeto del inventario.
- c) Se debe verificar las características físicas originales de los bienes que se encuentran sujetos al inventario (marca, modelo, número de serie, medidas, estado de conservación, etc.), así como los activos que se encuentren sin inventariar.
- d) Sin dejar sin efecto lo antes mencionado, el inventario físico del activo fijo deberá realizarse de forma trimestral.
- e) Antes de la toma de los inventarios físicos de los activos fijos, las áreas deben actualizar los movimientos pendientes del mes en curso, en el sistema de inventario.

## VII. Inventario Generales

Son recuentos físicos de carácter masivo que se toman a la totalidad de los bienes pertenecientes a la UPSJB. Para la realización de los inventarios generales, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) La Dirección de logística y contabilidad determinará la ocasión y motivos para tomar inventarios generales.
- b) Se debe realizar la verificación física de los bienes ubicados en los locales de La UPSJB a nivel nacional.
- c) Se debe verificar las características físicas originales de los bienes que se encuentran sujetos al inventario (marca, modelo, número de serie, medidas, estado de conservación, etc.).
- d) Se debe verificar las condiciones físicas de las etiquetas y/o placas de códigos de barras de los bienes para su reemplazo si fuera necesario y deberá ser sustentada por la Jefatura de Control Patrimonial.

	<b>CONTROL PATRIMONIAL</b>	Código	DFC – CPR – 01
		Versión	1.0
		Documento de Aprobación	Resolución de Gerencia General N° 067-2022-GG-UPSJB
		Fecha de Aprobación	31/10/2022
PROCEDIMIENTO		N° Página	10 de 20

### VIII. Requisitos para la baja de activos

8.1 Registro de baja de Equipos de cómputo				
N°	Actividad	Responsable	Registro	
			Descripción	Código/Documento
1	Entrega acta de baja de equipos de cómputo	Director de Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remite por correo electrónico, para posteriormente ser verificado el detalle en físico y firmar conformidad.</li> <li>Documento que contiene información de los bienes, motivo de baja y área de procedencia.</li> </ul>	Correo institucional Acta de baja de equipos de computo
2	Verifica y traslada equipos dados de baja	Supervisor de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la verificación para luego supervisar el traslado, con apoyo de personal de mantenimiento, de dichos equipos hacia almacén RAEE.</li> <li>Documento que contiene información de los bienes y área de procedencia.</li> </ul>	Acta de baja de equipos de computo
3	Registro de baja de activos	Supervisor de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procede a realizar el proceso respectivo en módulo de patrimonio</li> <li>Se detalla la fecha y motivo de baja</li> </ul>	Registro de baja de activos
8.2 Registro de baja de equipos diversos				
N°	Actividad	Responsable	Registro	
			Descripción	Código/Documento
1	Informa estado de baja de equipo diverso.	Dirección de Ambientes/Jefe de Laboratorio y/o Taller / Sub-Dirección de Servicios General/Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Luego de recibir informe técnico de proveedor, procede a informar la baja del equipo determinado.</li> <li>Verificar si cuenta con partida presupuestal para solicitar la reposición del equipo.</li> <li>Se detalla el estado de activo.</li> </ul>	Correo institucional, anexando informe técnico
2	Genera acta de baja de equipo diverso	Supervisor de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora acta donde se detalla datos del activo y área de procedencia, siendo firmada por responsable de la respectiva área. Para luego ser internado en almacén RAEE.</li> <li>Se detalla información del bien y área de procedencia</li> </ul>	Acta de baja de Bienes

	<b>CONTROL PATRIMONIAL</b>	Código	DFC – CPR – 01
		Versión	1.0
		Documento de Aprobación	Resolución de Gerencia General N° 067-2022-GG-UPSJB
		Fecha de Aprobación	31/10/2022
PROCEDIMIENTO		N° Página	11 de 20

3	Registro de baja de activos	Supervisor de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el proceso respectivo en módulo de patrimonio.</li> <li>Se detalla la fecha y motivo de baja</li> </ul>	Registro de baja de activos
---	-----------------------------	-----------------------------------	--	-----------------------------

### 8.3. Registro de baja de muebles y enseres

N°	Actividad	Responsable	Registro	
			Descripción	Código/Documento
1	Informa estado de baja de muebles y/o enseres	Sub-Director de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Luego de elaborar informe con los motivos de la baja, procede a informar la baja de determinados muebles y/o enseres</li> <li>Verificar si cuenta con partida presupuestal para solicitar la reposición del mobiliario</li> <li>Se detalla el estado de activo</li> </ul>	Correo institucional, anexando detalle de bienes
2	Genera acta de baja de muebles y/o enseres	Supervisor de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora acta donde se detalla información del activo y área de procedencia, siendo firmada por responsable de la respectiva área y/o Sub-Dirección de Servicios Generales Para luego ser internado en almacén general.</li> <li>Se detalla información del bien y área de procedencia</li> </ul>	COA-XXXXXXX Acta de baja de bienes
3	Registro de baja de activos	Supervisor de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el proceso respectivo en módulo de patrimonio.</li> <li>Se detalla la fecha y motivo de baja</li> </ul>	Registro de baja de activos

Toda donación o contraprestación requiere el visto bueno de la Gerencia General, dirección de logística y Jefatura de Control Patrimonial, Contabilidad.

### 8.4 Entrega de Cargo del Personal

Actividad	Responsable	Registro	
		Descripción	Código/Documento
Informa personal que debe entregar cargo	Director de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se detalla personal que debe entregar cargo</li> </ul>	Correo institucional
Genera acta de entrega de cargo	Supervisor de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se detalla información de bienes, área y personal que tuvo responsabilidad sobre los mismos. Considerando los bienes que tuvo a</li> </ul>	COA xxxxxxxx Acta de Entrega de Cargo (Activo Fijo)

	<b>CONTROL PATRIMONIAL</b>	Código	DFC – CPR – 01
		Versión	1.0
		Documento de Aprobación	Resolución de Gerencia General N° 067-2022-GG-UPSJB
		Fecha de Aprobación	31/10/2022
		Nº Página	12 de 20
PROCEDIMIENTO			

		cargo determinado colaborador, siendo verificados físicamente para posterior firma de conformidad.	
<b>8.5 Entrega de bienes por contraprestación</b>			
Actividad	Responsable	Registro	
		Descripción	Código/Documento
Solicita entrega de bienes a determinada entidad	Dirección de Convenios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se detalla información de la entidad para proceder a entregar bienes por convenio interinstitucional</li> </ul>	Correo institucional
Remite detalle de bienes a entregar	Jefe de Logística Analista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se envía un listado detallado de la información de bienes a entregar con sus respectivos comprobantes de compra a la Jefatura de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional</li> </ul>	Correo institucional, anexando factura y guía de remisión
Genera acta de entrega de bienes por contraprestación	Analista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se elabora documento donde se detalla los bienes que serán entregados a la entidad en cumplimiento a un convenio interinstitucional, siendo firmado por ambas partes en señal de conformidad</li> </ul>	COA xxxxxxxxxxxxxxxx Acta de entrega de bienes por convenio interinstitucional

## IX. Venta de Activos

Toda venta de activo requiere de la aprobación de la Gerencia General debiendo informarse de la misma al Asistente de control Patrimonial, dirección de logística, Tesorería Y Contabilidad.

La decisión de venta es comunicada por la Gerencia General a las Gerencias o Jefaturas correspondientes, tesorería, administración, contabilidad y el área usuaria donde se encuentre el activo.

Toda venta de activos a los empleados, así como las donaciones son aprobadas por las Gerencia General debiéndose informar a las áreas de tesorería, control patrimonial y contabilidad. Para efectuar la venta se determina el valor del activo a través de tasaciones emitidas por peritos independientes y calificados en el caso de tratarse de activos especializados o importantes para La UPSJB (maquinaria o equipos de planta o activos que aún tienen valor contable), caso

	<b>CONTROL PATRIMONIAL</b>	Código	DFC – CPR – 01
		Versión	1.0
		Documento de Aprobación	Resolución de Gerencia General N° 067-2022-GG-UPSJB
		Fecha de Aprobación	31/10/2022
	PROCEDIMIENTO	N° Página	13 de 20

contrario se determina comparando el valor de un bien similar registrado en la contabilidad con el activo que se va a vender. El área de facturación emite la factura respectiva.

Efectuada la venta del activo fijo, El Supervisor de Control Patrimonial da de baja al activo en el sistema.

#### X. Transferencias

- a) Se denomina transferencias a los traslados momentáneos o definitivos de los bienes de una ubicación física a otra ubicación dentro de un mismo local o hacia otros locales externos.
- b) Las transferencias requieren el visto bueno del Supervisor de Control patrimonial, contabilidad y el conocimiento de sus Direcciones.
- c) Los jefes/directores de área son los autorizados a solicitar las transferencias. Llenan los formatos correspondientes y se encarga de la parte operativa de la transferencia.
- d) Transferencias internas:
  - Cuando un usuario requiere activos, pone en conocimiento de los responsables mencionados según corresponda su solicitud.
  - El jefe de área debe llenar en el formato de control de activos las transferencias en el momento que se produzcan a fin de entregarlos al Supervisor de control patrimonial y mantener actualizada la base de datos en el sistema.
- e) Transferencias externas:
  - El Supervisor de Control patrimonial verificará cuando la movilización momentánea o definitiva sea fuera de la UPSJB, también verificará que los traslados se hagan con el formato de Control de Bienes, así como la respectiva guía de remisión, estos debidamente llenados y autorizados.
  - Al momento de la salida, El Supervisor de control patrimonial debe verificar que exista coincidencia de los códigos del bien indicados en dicho formato con los que figuran en la etiqueta de código de barras; debiendo informar cualquier eventualidad a los responsables que aprobaron el formato.
  - En cuanto se produzca el retorno de los activos, El Supervisor de control patrimonial deberá verificar la coincidencia de los códigos y características mencionados en el formato con los que se están ingresando físicamente, debiendo informar cualquier eventualidad a los responsables que aprobaron el formato.

	<b>CONTROL PATRIMONIAL</b>	Código	DFC – CPR – 01
		Versión	1.0
		Documento de Aprobación	Resolución de Gerencia General N° 067-2022-GG-UPSJB
		Fecha de Aprobación	31/10/2022
	PROCEDIMIENTO	N° Página	14 de 20

b) Desarrollo de Actividades

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO GENERADO
1	<b>ALTA DE ACTIVOS</b> <b>Recibir la comunicación de ingreso de un nuevo activo fijo.</b> <i>Derivada vía e-mail por la Dirección de Logística.</i> <i>Nota: se adjunta el presupuesto del plan de mantenimiento de la Unidad Organizativa.</i>	Supervisor de Control Patrimonial / Asistente de Control Patrimonial	E-mail con la orden de compra del nuevo activo.
2	<b>Planificar la catalogación y asignación al potencial activo fijo.</b> <i>La cual consiste en la determinación del bien y en consecuencia la generación del código correspondiente del activo.</i>  Nota 1.- Excepcionalmente los activos que lleguen a locales que no sea el de chorrillos, la Jefatura de Control Patrimonial notifica a la Administración del local que llegara un activo, este a su vez confirmara la recepción del mismo y enviara todos los documentos que concierne al activo.	Supervisor de Control Patrimonial / Asistente de Control Patrimonial	Formato de control de bienes
3	<b>Coordinar la identificación del nuevo activo y asignación.</b> Posterior a la determinación, los activos que ingresen al almacén deberán ser comunicados vía e-mail a la Supervisor de Control Patrimonial, quien a su vez realizará el etiquetado del nuevo activo y seguimiento respectivo.	Supervisor de Control Patrimonial	E-mail
4	<b>TRANSFERENCIA DE ACTIVOS</b> <b>Comunicar la necesidad, transferencia del activo fijo</b> <i>Todo traslado del activo será reportado al Supervisor de Control Patrimonial, dicha solicitud deberá ser vía e-mail.</i> <i>Nota 1: El usuario deberá gestionar la autorización necesaria para el traslado del activo fijo.</i>	Usuario / custodio del activo	E-mail
5	<b>Completar los datos en el documento de transferencia</b>		

	<b>CONTROL PATRIMONIAL</b>	Código	DFC – CPR – 01
		Versión	1.0
		Documento de Aprobación	Resolución de Gerencia General N° 067-2022-GG-UPSJB
		Fecha de Aprobación	31/10/2022
		PROCEDIMIENTO	N° Página

	<p><i>El supervisor de Control Patrimonial otorgará al usuario un formato de “control de bienes”, el cual deberá ser debidamente llenado y firmado por la jefatura del área.</i></p> <p><i>Nota 1: El formato de control de bienes aplica para el traslado del activo dentro del mismo local o entre locales.</i></p> <p><i>Nota 2: Se copiará E-mail a SSGG en caso lo requiera apoyo para el traslado.</i></p>	Usuario / del activo	E-mail con el formato “Control de Bienes”
6	<p><b>Coordinar con la Administración el transporte de activo fijo</b></p> <p><i>La comunicación del traslado del bien se realiza a la Administración de local, con copia a la jefatura de Control Patrimonial.</i></p>	Usuario / del activo	E-mail con el formato de control de bienes y Guía de remisión
7	<p><b>Actualizar la asignación del activo fijo al nuevo responsable</b></p> <p><i>El supervisor de Control Patrimonial, actualiza la información en el Modulo de Control de activos fijos</i></p>	Supervisor de Control Patrimonial / Asistente de Control Patrimonial	Modulo de Control de Activos Fijos
8	<p><b><u>BAJA DE ACTIVOS FIJOS</u></b></p> <p><b>Comunicar el deterioro u obsolescencia del Activo Fijo</b></p> <p><i>El usuario reporta vía e-mail el deterioro u obsolescencia del activo a la Supervisor de Control Patrimonial.</i></p> <p><i>Punto 1.- usuario solicita con el formato de control bienes la solicitud de baja</i></p>	Usuario / del activo	E-mail
9	<p><b>Revisar la comunicación y los datos de los activos solicitados para baja</b></p> <p><i>La Supervisión de Control Patrimonial identifica el activo fijo en el sistema por el Código patrimonial u otras características del activo fijo</i></p> <p><i>Nota 1: La revisión de la solicitud de baja puede darse de manera presencial al revisar el activo fijo reportado en coordinación con la dependencia permitente.</i></p>	Supervisor de Control Patrimonial / asistente de Control Patrimonial	Módulo de Control de Activos Fijos
10	<p><b>Solicitar un informe técnico de operatividad de los activos</b></p>	Supervisor de Control Patrimonial /	E-mail

	<b>CONTROL PATRIMONIAL</b>	Código	DFC – CPR – 01
		Versión	1.0
		Documento de Aprobación	Resolución de Gerencia General N° 067-2022-GG-UPSJB
		Fecha de Aprobación	31/10/2022
PROCEDIMIENTO		N° Página	16 de 20

	<p><i>La Supervisión de Control Patrimonial solicita a la dependencia competente un informe técnico, sobre los activos fijos que van a ser objetos de baja.</i></p> <p><i>Nota 1</i></p>	Asistente de Control Patrimonial	
11	<p><b>Gestionar el informe técnico</b></p> <p><i>El área usuaria coordina la emisión del informe técnico con una unidad organizativa interna competente, en caso se requiere un especialista a través de un proveedor, se coordinará con la dirección de Logística la revisión del activo fijo.</i></p>	Usuario custodio activo / del	E-mail,
12	<p><b>Coordinar con un especialista la revisión y entrega de informe de operatividad del Activo Fijo</b></p> <p><i>El área usuaria coordinara con La Dirección de Logística para solicitar un especialista a través de un proveedor para que revise y evalúe los activos.</i></p>	Usuario custodio activo / del	E-mail,
13	<p><b>Coordinar la validación del informe</b></p> <p><i>El Supervisor de Control Patrimonial coordina la validación del informe con la dirección de Logística, en caso tenga observaciones se ajusta y de dar su visto bueno se prepara un informe consolidado final.</i></p> <p><i>Nota 1: La Coordinación de la validación del informe lo realiza el Supervisor de control patrimonial</i></p> <p><i>Nota 2: En caso el informe no procede, no se dará la baja de activos y se archiva y finaliza el procedimiento.</i></p>	Supervisor de Control Patrimonial / Asistente de Control Patrimonial	E-mail / presencial
14	<p><b>Coordinar la disposición del activo de baja</b></p> <p><i>El supervisor de Control Patrimonial coordina con la Dirección de Logística para que este a su vez remita a las autoridades la decisión del destino final de los activos fijos (Venta, Donaciones o Destrucción)</i></p> <p><i>Nota 1: Los equipos que contengan residuos sólidos, el área de salud ocupacional deberá informar a control patrimonial</i></p> <p><i>La destrucción o retiro que los activos contengan residuos sólidos deberá estar a cargo del área de salud ocupacional, debiendo informar con antelación para la aprobación respectiva</i></p>	Supervisor de Control Patrimonial / Asistente de Control Patrimonial	E-mail / presencial

	<b>CONTROL PATRIMONIAL</b>	<b>Código</b>	<b>DFC – CPR – 01</b>
		<b>Versión</b>	1.0
		<b>Documento de Aprobación</b>	Resolución de Gerencia General N° 067-2022-GG-UPSJB
		<b>Fecha de Aprobación</b>	31/10/2022
PROCEDIMIENTO		<b>N° Página</b>	<b>17 de 20</b>

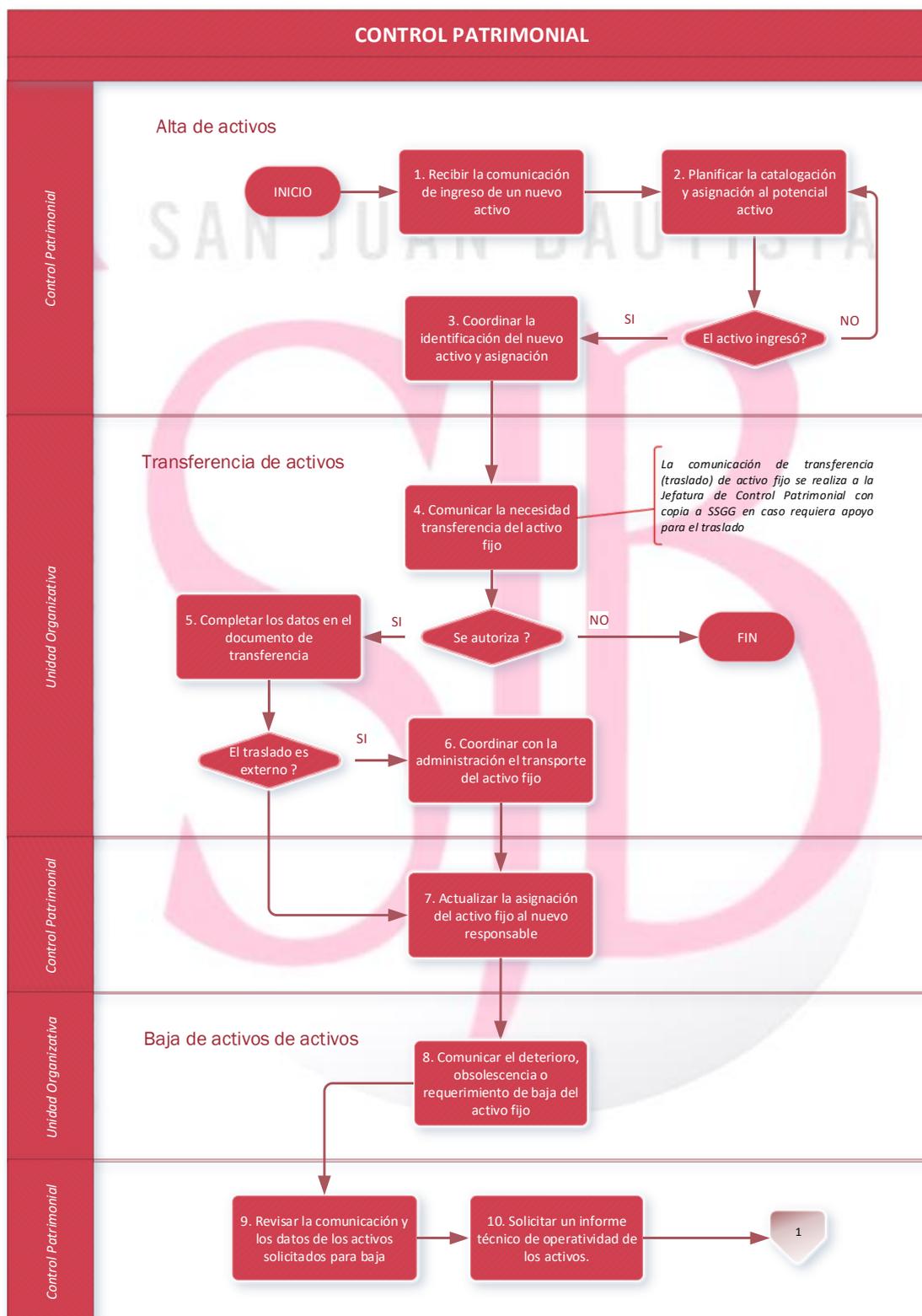
15	<b>Realizar el seguimiento a la acción de baja determinada</b> <i>El supervisor de Control Patrimonial realiza el seguimiento correspondiente hasta la culminación del proceso de baja de activos, la misma que posterior será archivada físico y digital.</i>	Supervisor de Control Patrimonial / Asistente de Control Patrimonial	E-mail / llamada telefónica y físico
16	<b>Realizar la baja de los Activos en el Sistema</b> <i>El Supervisor de Control Patrimonial realiza la baja en el libro de activos fijos, a través del modulo de control de activos.</i>	Jefe de Control Patrimonial / Asistente de Control Patrimonial	Módulo de Control de Activos Fijos

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

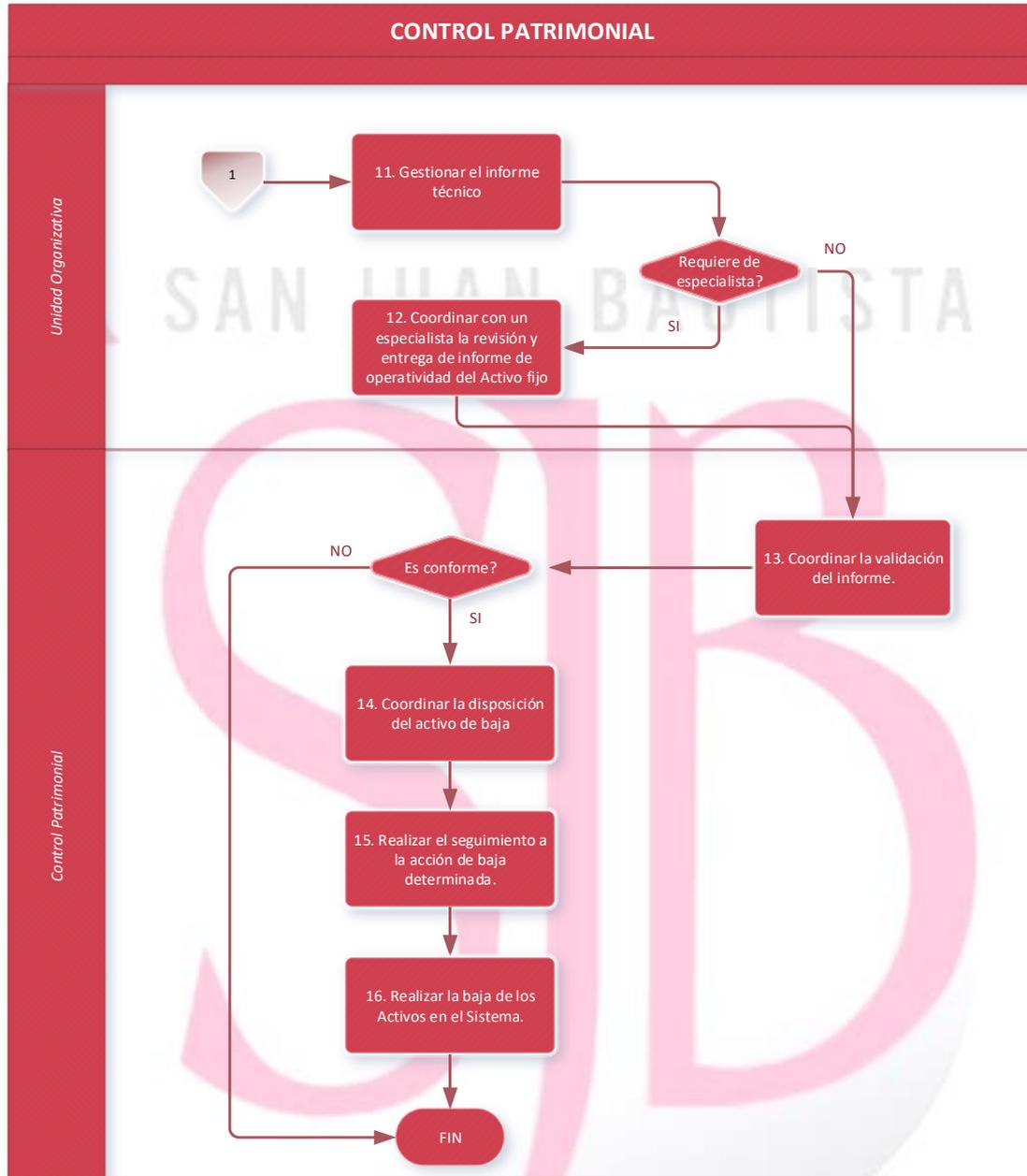
VERSIÓN	CAMBIOS
1.0	<i>No tiene cambios por ser la primera versión.</i>

	<b>CONTROL PATRIMONIAL</b>	Código	DFC – CPR – 01
		Versión	1.0
		Documento de Aprobación	Resolución de Gerencia General N° 067-2022-GG-UPSJB
		Fecha de Aprobación	31/10/2022
PROCEDIMIENTO		N° Página	18 de 20

## 8. FLUJOGRAMA



	<b>CONTROL PATRIMONIAL</b>	Código	DFC – CPR – 01
		Versión	1.0
		Documento de Aprobación	Resolución de Gerencia General N° 067-2022-GG-UPSJB
		Fecha de Aprobación	31/10/2022
PROCEDIMIENTO		N° Página	19 de 20



	<b>CONTROL PATRIMONIAL</b>	Código	DFC – CPR – 01
		Versión	1.0
		Documento de Aprobación	Resolución de Gerencia General N° 067-2022-GG-UPSJB
		Fecha de Aprobación	31/10/2022
PROCEDIMIENTO		Nº Página	20 de 20

## 9. DOCUMENTOS CITADOS EN EL PROCEDIMIENTO

Código del Documento	Nombre del Documento
FCB-CP-01	Formato de Control de Bienes

## 10. ANEXOS

### Formato de Control de Bienes

CONTROL DE BIENES																																																
APELLIDOS Y NOMBRE: _____			FORMATO NUMERO : _____			FECHA : _____																																										
UBICACIÓN ORIGEN _____		UBICACIÓN DESTINO _____		CODIGO DE AMBIENTE _____		CODIGO DE AMBIENTE _____		CENTRO DE COSTOS ORIGEN _____		CENTRO DE COSTOS DESTINO _____																																						
<table border="1" style="font-size: small;"> <tr><th colspan="2">MARCAR LO QUE CORRESPONDA</th></tr> <tr><td>ALTA</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>BAJA</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>TRANSFERENCIA</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>OTROS MOTIVOS</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>											MARCAR LO QUE CORRESPONDA		ALTA	<input type="checkbox"/>	BAJA	<input type="checkbox"/>	TRANSFERENCIA	<input type="checkbox"/>	OTROS MOTIVOS	<input type="checkbox"/>																												
MARCAR LO QUE CORRESPONDA																																																
ALTA	<input type="checkbox"/>																																															
BAJA	<input type="checkbox"/>																																															
TRANSFERENCIA	<input type="checkbox"/>																																															
OTROS MOTIVOS	<input type="checkbox"/>																																															
BREVE EXPLICACIÓN (según sea el motivo señalado)																																																
Item	Código de barras	Descripción general	MARCA	MODELO	NUMERO DE SERIE	ESTADO	FACTURA	OC	VALOR	VIDA UTIL																																						
1																																																
2																																																
3																																																
4																																																
5																																																
6																																																
7																																																
8																																																
9																																																
10																																																
11																																																
12																																																
13																																																
14																																																
15																																																
16																																																
<table border="1" style="font-size: x-small;"> <tr> <th>Documentos para la baja</th> <th>Obsolescencia</th> <th>Deterioro</th> <th>Siniestro</th> <th>Otros</th> </tr> <tr><td>Informe técnico</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Constancia de Donación</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Denuncia policial</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Fiscalización</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Informe del seguro</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>			Documentos para la baja	Obsolescencia	Deterioro	Siniestro	Otros	Informe técnico					Constancia de Donación					Denuncia policial					Fiscalización					Informe del seguro					<table border="1" style="font-size: x-small;"> <tr><th colspan="2">AREAS RESPONSABLES</th></tr> <tr><td>Mantenimiento</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Logística</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>TI</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>								AREAS RESPONSABLES		Mantenimiento	<input type="checkbox"/>	Logística	<input type="checkbox"/>	TI	<input type="checkbox"/>
Documentos para la baja	Obsolescencia	Deterioro	Siniestro	Otros																																												
Informe técnico																																																
Constancia de Donación																																																
Denuncia policial																																																
Fiscalización																																																
Informe del seguro																																																
AREAS RESPONSABLES																																																
Mantenimiento	<input type="checkbox"/>																																															
Logística	<input type="checkbox"/>																																															
TI	<input type="checkbox"/>																																															
ORIGEN					DESTINO																																											
USUARIO	JEFE DE AREA	AREA RESPONSABLE	ORIGEN		USUARIO FINAL	JEFE DE AREA	AREA RESPONSABLE	DESTINO																																								
__/__/__	__/__/__	__/__/__			__/__/__	__/__/__	__/__/__																																									