

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO

### 1. UNIDAD O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Unidad Funcional de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación del Servicio para el Inventario físico valorizado de los Edificios y Estructuras de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

### 3. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar el servicio de una Persona Natural o Jurídica para llevar a cabo el Inventario físico valorizado de Edificios y Estructuras de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, lo cual servirá para determinar adecuadamente el monto de los Edificios y Estructuras de la UNPRG, en los estados Financieros en forma detallada y analítica.

### 4. FINALIDAD PÚBLICA:

Levantar la Deficiencia Significativa Financiera, detectada por la empresa Auditora JARA&ASOCIADOS, donde recomienda la Implementación del informe de conciliación Patrimonio – Contable del Inventario físico valorizado de los Edificios y Estructuras de la UNPRG con la finalidad de que permita brindar la seguridad de la existencia física y la razonabilidad de los Estados Financieros.

### 5. BASE LEGAL

- Ley N.° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE). Regula la administración, registro e inventario de los bienes de propiedad estatal.
- Decreto Supremo N.° 007-2008-VIVIENDA – Reglamento de la Ley N.° 29151, Detalla los procedimientos sobre administración, supervisión y disposición de inmuebles estatales.
- Resolución N.° 046-2010/SBN – Directiva sobre el Inventario Físico de Bienes Inmuebles Regula, Regula la elaboración, actualización y reporte del inventario físico de bienes inmuebles a cargo de las entidades públicas.
- Resolución Directoral N.° 001-2015/SBN-DGPE-SDAPE. Aprueba lineamientos técnicos para el saneamiento físico-legal e inventario de predios estatales.
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 de fecha 26.12.2021, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 denominada "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".
- Resolución Directoral N°016-2023-EF/51.01de fecha 19.11.2023 que Aprueba las disposiciones para la aplicación del Marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la preparación de la Información Financiera. Asimismo, la aplicación de La Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público N° 017 (NICSP - 17) Propiedad, Planta y Equipo.
- Resolución N° 0528-2025-DGA-UNPRG de fecha 27 .08.2025.



## 6. ALCANCE DEL SERVICIO

La cantidad de bienes inmuebles a inventariar se encuentran ubicados en la ciudad universitaria de la UNPRG ubicada en Av. Juan XXIII N° 391 ciudad de Lambayeque, exteriores al campus universitario, y en la ciudad de Chiclayo.

El servicio consistirá en llevar a cabo los trabajos necesarios para elaborar el Informe técnico de cuarenta (40) bienes inmuebles distribuidos en dos (02) grupos según la siguiente lista:

### BIENES INMUEBLES - CUADRO 01

	<b>BIEN INMUEBLE/Nombre</b>
1.	Caseta Portada de Ingreso - Este
2.	Decanato Ambientes. Administrativos – Facultad Ing. Mecánica
3.	Farmacia y Tópico
4.	FACEAC-PABELLÓN DE AULAS
5.	Edificio Administrativo Rectorado
6.	Pabellón de Aulas N° 03
7.	Pabellón de Aulas N° 01
8.	Pabellón de Aulas N° 02
9.	Laboratorio de Química
10.	Laboratorio de Agronomía
11.	Laboratorio de Ciencias Biológicas
12.	Pabellón de Aulas N° 04
13.	Facultad y Laboratorio. Ing. Civil, Sistemas y Arquitectura
14.	Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
15.	Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y contables.
16.	Facultad de Enfermería - Administración
17.	Laboratorio. de Física y Matemática Zona A y B
18.	Local Cesantes y Jubilados
19.	Local Cafetería FEDURG
20.	Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas

### BIENES INMUEBLES - CUADRO 02

	<b>BIEN INMUEBLE/Nombre</b>
21.	Auditorio "Francisco Aguinaga Castro"
22.	Sala de Conferencia (Grados y Títulos)
23.	Facultad de Medicina Humana-Decanato
24.	Biblioteca Facultad de Ciencias Histórico Sociales y Educación
25.	Laboratorio de Energía y Máquina Térmica - Fime
26.	Oficina de Administración Facultad de Agronomía
27.	Laboratorio de Semillas – Facultad de Agronomía.
28.	Oficina Central de Personal y Remuneraciones
29.	Laboratorio de Nutrición-FIZ
30.	Laboratorio de Hidráulica-FICSA - Decanato
31.	Laboratorio de Biología, Microbiología y Fitopatología
32.	Auditorio Facultad de Derecho
33.	Laboratorio de Eléctricas y Maquinas Eléctricas - Fime
34.	Taller de Maestranza - FIA - Transportes
35.	Oficina Central de Obras - Mantenimiento



36.	Facultad de Zootecnia- DECANATO
37.	Portada Principal de Ingreso
38.	Laboratorio de Veterinaria
39.	Oficina Central de Personal y Remuneraciones
40.	Auditorio Enfermería

En relación a la lista de inmuebles, este debe ser contrastado con la Unidad de Abastecimiento – Área de Patrimonio.

## 7. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

### CONDICIONES GENERALES:

- a) Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- b) Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.
- c) Tener Registro Nacional de Proveedores
- d) No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- e) No estar impedido para contratar con el Estado.
- f) Ser verificador común (SUNARP)

### PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR:

- a) Formación Académica: Ingeniero civil o Arquitecto, titulado, colegiado y habilitado
- b) Experiencia:
  - ✓ **Experiencia laboral general** de cinco (5) años en el sector público y/o privado. La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral general.
  - ✓ **Experiencia específica** en elaboración de servicio de tasación y/o valoración de bien inmueble, y/o declaratoria de fábrica (mínimo 6 documentos) en el sector público y/o privado. La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia.
- c) Capacitación: Cursos actualizados (Antigüedad no mayor a 24 meses)
  - ✓ Curso de tasación de predios urbanos (Mínimo 90 horas lectivas)
  - ✓ Curso de Inmatriculación, Declaratoria de edificación de bienes inmuebles (Mínimo 90 horas)

## 8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es por un periodo de sesenta (60) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o notificación de la orden de servicio.

## 9. LUGAR DE LA PRESTACIÓN:

La prestación del servicio se realizará en la ciudad universitaria de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, ubicada en calle Juan XXIII N° 391 – Lambayeque.



**10. PRODUCTO A OBTENER**

Deberá hacer entrega de un file digital y en físico conteniendo los planos, fotografías, tasación, memoria descriptiva y otros detallados de los Edificios y Estructuras detallados en los Cuadros N° 01 y N° 02 debidamente sellado y firmado por el responsable del servicio.

**11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad lo realizará el responsable de la Unidad Funcional de Patrimonio – UA y el jefe de Abastecimiento de la UNPRG.

**12. ENTREGABLES O PRODUCTO**

Sobre el particular se emite la **Resolución N° 0528-2025-DGA-UNPRG**, de fecha 27 de agosto del 2025, disponiendo necesario realizar el inventario físico valorizado Edificios y Estructuras a fin de implementar la recomendación realizada por la Sociedad Auditora Jara y Asociados Contadores Públicos Sociedad Civil.

El presente servicio deberá contener un plan de trabajo con la secuencia de actividades que permitirán alcanzar las metas y objetivos, culminando en la entrega de los documentos técnicos de los edificios listados en el cuadro N° 01 y N° 02 de los presentes TDR.

A continuación, se detalla los entregables:

- a) **PRIMER ENTREGABLE:** Elaboración del Plan de trabajo, documento que funcionará como hoja de ruta para alcanzar los objetivos requeridos por la entidad, detalla las tareas, los recursos necesarios, los plazos, los profesionales responsables y las estrategias de implementación del servicio; se presentará en un plazo máximo de 02 dc de recibida la orden de servicio; ésta será evaluada por el área designada (según TDR), UNIDAD FUNCIONAL DE PATRIMONIO - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO), quienes después de evaluar el contenido procederán a dar la conformidad del Primer entregable correspondiente al **30%** del monto de la orden de servicio.
- b) **SEGUNDO ENTREGABLE:**  
Será remitido dentro de los 30 días calendario de recibida la orden de servicio, conformado por 20 documentos técnicos según el listado del Cuadro N° 01. (Grupo 01)

Deberá contener

1. Informe de tasación de bien inmueble. (20 Informes)
2. Estructura descriptiva de tasación.
3. Descripción de áreas y linderos
4. Verificación efectuada (procedimientos empleados)
5. Análisis de la Edificación
6. Metodologías aplicadas.
7. Resumen de tasación.
8. Opinión integral del especialista.
9. Documentación sustentatoria
10. Anexos técnicos
11. Sustento de esquemas descriptivos de ubicación, así como de distribuciones arquitectónicas a escala visible.



Después de dar la conformidad procederá al pago correspondiente al **30%** del monto de la orden de servicio.

c) **TERCER ENTREGABLE:**

Será remitido dentro de los 60 días calendario de recibida la orden de servicio, conformado por 20 documentos técnicos restantes según el listado del Cuadro N° 02. (Grupo 02)

**Deberá contener**

1. Informe de tasación de bien inmueble. (20 Informes)
2. Estructura descriptiva de tasación.
3. Descripción de áreas y linderos
4. Verificación efectuada (procedimientos empleados)
5. Análisis de la Edificación
6. Metodologías aplicadas.
7. Resumen de tasación.
8. Opinión integral del especialista.
9. Documentación sustentatoria
10. Anexos técnicos
11. Sustento de esquemas descriptivos de ubicación, así como de distribuciones arquitectónicas a escala visible.

Después de dar conformidad del tercer entregable, procederá al pago correspondiente al **40%** del monto de la orden de servicio.

Al final de la tercera conformidad y culminados la entrega de la información de los documentos técnicos para el inventario físico, se tendrá un consolidado de 40 informes.

**13. FORMA DE PAGO**

La forma de pago se realizará en 03 armadas de la siguiente manera:

Primera Pago : El 30% del monto del contrato u orden de servicio. Elaboración del Plan de trabajo, documento que funcionará como hoja de ruta para alcanzar los objetivos, detalla las tareas, los recursos necesarios, los plazos, los responsables y las estrategias de implementación del servicio; se presentará en un plazo máximo de 02 dc, de recibida la orden de servicio.

Segunda Pago : El 30% del monto del contrato u orden de servicio. Después de la conformidad del segundo entregable otorgada por la Unidad Funcional de Patrimonio-UA y la Unidad de Abastecimiento.

Tercer Pago : El 40% del monto del contrato u orden de servicio. Después de la conformidad del tercer entregable otorgada por la Unidad Funcional de Patrimonio-UA y la Unidad de Abastecimiento.



Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el proveedor, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- ✓ Informe técnico del proveedor.

- ✓ Informe del funcionario responsable de la Unidad de Unidad Funcional de Patrimonio y la Unidad de Abastecimientos, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- ✓ Recibo por Honorarios Electrónico y/o factura.
- ✓ Registro Único de Contribuyentes en condición habido y activo.
- ✓ Formulario de Autorización de Suspensión de Renta de Cuarta Categoría de corresponder.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores.

**14. EQUIPOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

Para la ejecución del presente servicio el postor se obliga a contar como mínimo con los siguientes equipos:

- ✓ 1 PC de última generación
- ✓ 1 laptop
- ✓ 1 Impresora
- ✓ 1 Medidor Láser alcance 40m
- ✓ Acreditación: Se acreditará con Declaración Jurada o copia de documentos que sustenten la propiedad.

**15. PENALIDAD POR MORA**

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto del contrato}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40.
- b) Para plazos mayores a 60 días F=0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem o la orden de servicio que debió ejecutarse o, en casos estos involucrarán obligaciones de ejecución periódica o parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

**16. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cuando EL PROVEEDOR llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades (10% del monto de la orden de servicio o del contrato), la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo a través de la Dirección General de Administración podrá resolver el contrato.



En caso EL PROVEEDOR incumpla las condiciones de entrega, se le requerirá mediante carta suscrita por la Unidad de Abastecimientos, el cumplimiento de sus obligaciones otorgándole un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de resolverse el contrato.

Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la Dirección General de Administración puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto total o parcialmente de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

El contrato puede ser resuelto por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes, previa evaluación y opinión emitida por el área usuaria.

Cualquiera de las partes puede solicitar la resolución del contrato por mutuo disenso, cuando las partes así lo manifiesten y no perjudique beneficios de terceros, previa evaluación y opinión emitida por el área usuaria.

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, a través de la Dirección General de Administración, puede resolver total o parcialmente el contrato, cuando desaparezca la necesidad de la prestación restante, para lo cual el área usuaria debe remitir el sustento respectivo junto con la solicitud. Dicha decisión será formalizada mediante carta al proveedor dirigida vía correo electrónico. El contrato queda parcialmente resuelto de pleno derecho a partir de la notificación de dicha comunicación.

## 17. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por el plazo de 12 meses, contados a partir de la conformidad otorgada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

## 18. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL PROVEEDOR se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.



EL PROVEEDOR se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se haga.

Finalmente, El PROVEEDOR es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la contratación y a las acciones civiles y/o penales que la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo pueda accionar.

**19. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El proveedor se comprometa a guardar la debida reserva sobre la información que produzcan o respecto de la cual tengan acceso como resultado de la ejecución del contrato, así como a utilizar adecuadamente la información o documentación que se les proporcione y/o que tengan acceso, siendo que puede ser destinada única y exclusivamente a efectos del cumplimiento del contrato en sí, comprometiéndose además a no compartir la misma con terceros, salvo autorización expresa de la Entidad.

Acatar y dar cumplimiento a toda norma, instrucción, acuerdo, contrato o procedimiento emitido por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo con respecto al acceso y manejo de la información y las prácticas para resguardarlos.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo autorizará los accesos pertinentes a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el proveedor para la presente contratación, así como el proveedor será supervisado y/o monitoreado en el desarrollo de sus actividades, si así es pertinente una vez finalizado el contrato, los accesos serán retirados y la información proporcionada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo deberá ser devuelta por el proveedor.

**20. APLICACIÓN SUPLETORIA**

La Entidad aplicará de manera supletoria el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

**21. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.



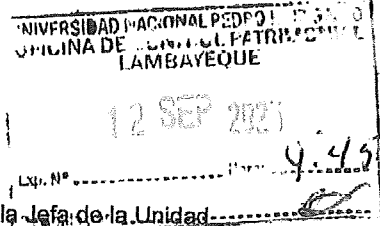
*[Handwritten signature]*  
**Francisco Sandoval Diaz**  
JEFE CONTROL PATRIMONIAL



RESOLUCIÓN N° 0528-2025-DGA-UNPRG

Lambayoqo, agosto 27 de 2025

Página 01



VISTO:

El oficio N° 947-2025-UNPRG-UC/ Exp. N° 3386-2025-DGA, presentado por la Jefa de la Unidad de Contabilidad, mediante el cual, solicita se implemente la Recomendación efectuada a la Deficiencia Significativa N°01; solicitando por ello la designación de una Comisión para la elaboración del Inventario Físico Valorizado del rubro Propiedad, Planta y Equipo (Edificios, Estructuras y Activos No Producidos).

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la constitución Política del Perú, señala que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, y que las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la constitución y de las leyes;

Que, el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el artículo 9° del Estatuto de la Universidad, señalan que el Estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que es inherente a las universidades y se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución la Ley Universitaria y las demás normas aplicables;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1439, entre otros establece los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados;

Que, mediante Resolución Directoral N°007-2024-EF/51.01, de fecha 16 de mayo de 2024, se aprobó el Instructivo N° 003-2024-EF/51.01, Instructivo para la presentación de la información financiera e Información presupuestaria de las entidades del sector público durante el proceso de transición al marco de las normas internacionales de contabilidad del Sector Público;

Que, mediante oficio N°947-2025-UNPRG-UC, de fecha 04 de agosto de 2025, la Jefa de la Unidad de Contabilidad, manifiesta haber tomado conocimiento del Informe N° 064-2025-3-0118-RDS, elaborado por la Sociedad de Auditoría Jara y Asociados Contadores Públicos Sociedad Civil, respecto a la Deficiencia Significativa financiera N° 01 reportada en el Informe de los Estados Financieros año 2024: **"Al 31 de diciembre de 2024, la cuenta contable Edificios y estructuras, activos no producidos y depreciación amortización y agotamiento, pendiente de implementar el informe de conciliación patrimonio - contable del inventario físico valorizado por el importe de S/ 59,204,234.16, incluíendo en la razonabilidad de los estados financieros"**, solicitando por ello se proceda a la implementación de las recomendaciones realizadas por la Sociedad Auditora, que a letra dice: **"Al Rector, disponga que a la Dirección General de Administración provean todos los recursos a efectos que procedan a elaborar un programa de trabajo y la conformación de una comisión que efectúe el inventario físico valorizado del rubro Propiedad, planta y equipo (edificios y estructuras y activos no producidos) al final de cada ejercicio económico, a fin que esto permita brindar la seguridad de la existencia física y la razonabilidad de los Estados Financieros. Así mismo se recomienda que al cierre de cada ejercicio económico se proceda a efectuar conciliaciones de obras culminadas, liquidadas y en proceso entre la Unidad de Contabilidad, Unidad de Abastecimiento - Control Patrimonial y la Gerencia de gestión de infraestructura local, con la finalidad de que la Unidad de Contabilidad pueda revelar adecuadamente en sus Estados Financieros en forma detallada y analítica y permita emitir opinión acerca de la razonabilidad de estas cuentas al 31 de diciembre del 2024"**, con la conformación de la Comisión que elabore el Inventario Físico Valorizado del rubro Propiedad Planta y Equipo (Edificios y Estructuras y Activos No Producidos) ;

Que, en atención al oficio N°947-2025-UNPRG-UC, el Director General de Administración mediante Citación N° 017-2025-DGA-UNPRG, de fecha 13 de Agosto de 2025, cita a los funcionarios: CPC Gisela Oliva Vásquez, Jefa de la Unidad de Contabilidad; Ing. Jimmy Alexis Saavedra Uriarte, Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones, CPC Juan Fernando Yalta Vallejos, Jefe de la Unidad de Abastecimientos, Ing. Angel Castañeda Castañeda, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos,





### ACTA DE REUNIÓN

Siendo las 9:30 del día martes 19 de agosto de 2025, en atención a la Citaclón N°017-2025-UNPRG-DGA, emitida por la Dirección General de Administración, se reunieron en la sala de sesiones del Rectorado, los señores M. Sc. José Luís Carranza García, Director General de Administración, Sra. CPC Gisela Oliva Vásquez, Jefa de la Unidad de Contabilidad, el Econ. Carlos Santisteban Peche, en representación del Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones, la Llc. María Ivet Chapoñan, Jefe a de la Unidad de Programación en representación del Jefe de la Unidad de Abastecimientos y el Sr. Francisco Sandoval Díaz, responsable de Patrimonio, a fin de tratar aspectos relacionados a la **Implementación de Recomendaciones realizadas por la Sociedad Auditora Jara y Asociados Contadores Públicos Sociedad Civil, a fin de subsanar la deficiencia significativa financiera reportada en el Informe de los Estados Financieros año 2024**

El M. Sc. José Luís Carranza García, Director General de Administración, inicia la reunión de trabajo dando a conocer la Deficiencia Significativa Financiera y la Recomendación realizada por la Sociedad Auditora:

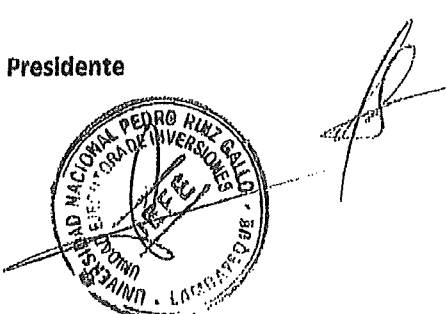
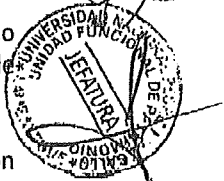
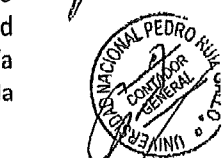
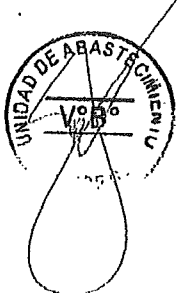
N°	REPORTE DEFICIENCIA FINANCIERA	RECOMENDACIÓN
1	AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024, LA CUENTA CONTABLE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS, ACTIVOS NO PRODUCIDOS Y DEPRECIACIÓN AMORTIZACIÓN Y AGOTAMIENTO, PENDIENTE DE IMPLEMENTAR EL INFORME DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO - CONTABLE DEL INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO POR EL IMPORTE DE S/ 59,204,234.16, INCIENDO EN LA RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.	AL RECTOR, DISPONGA QUE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PROVEAN TODOS LOS RECURSOS A EFECTOS QUE PROCEDAN A ELABORAR UN PROGRAMA DE TRABAJO Y LA CONFORMACIÓN DE UNA COMISIÓN QUE EFECTÚE EL INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DEL RUBRO PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS Y ACTIVOS NO PRODUCIDOS) AL FINAL DE CADA EJERCICIO ECONÓMICO, A FIN QUE ESTO PERMITA BRINDAR LA SEGURIDAD DE LA EXISTENCIA FÍSICA Y LA RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS. ASÍ MISMO SE RECOMIENDA QUE AL CIERRE DE CADA EJERCICIO ECONÓMICO SE PROCEDA A EFECTUAR CONCILIACIONES DE OBRAS CULMINADAS, LIQUIDADAS Y EN PROCESO ENTRE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD, UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - CONTROL PATRIMONIAL Y LA GERENCIA DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA LOCAL, CON LA FINALIDAD DE QUE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD PUEDA REVELAR ADECUADAMENTE EN SUS ESTADOS FINANCIEROS EN FORMA DETALLADA Y ANALÍTICA Y PERMITA EMITIR OPINIÓN ACERCA DE LA RAZONABILIDAD DE ESTAS CUENTAS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024.

Que, durante el desarrollo de la reunión se tomaron los siguientes acuerdos:

1. En aplicación a la recomendación realizada por la Comisión Especializada se determinó conformar la Comisión Especial que efectúe el inventario físico valorizado del rubro Propiedad Planta y Equipo (Edificios y Estructuras y Activos No Producidos), la misma que estaría conformada por los Jefes de las Unidades vinculadas en la implementación de la Recomendación.
2. Se acordó incluir en dicha Comisión Especial al Jefe de la Unidad de Servicios Generales, debido a que posee información relacionada a los mantenimientos realizados en la infraestructura de la Universidad.
3. La Comisión Especial estaría conformada según detalle y aprobada mediante Resolución emitida por la Dirección General de Administración:

- **Francisco Andrés Sandoval Díaz**  
Responsable de la Unidad Funcional de Patrimonio

Presidente





## RESOLUCIÓN N° 0528-2025-DGA-UNPRG

Lambayeque, agosto 27 de 2025

Página 03

**2° ENCARGAR** a dicha Comisión lo siguiente:

- a) Efectuar el Inventario Físico Valorizado del rubro Propiedad, Planta y Equipo (Edificios y Estructuras y Activos No Producidos), de conformidad a la normativa vigente.
- b) Presentar el Informe final y suscripción del Acta de Conciliación de obras culminadas, liquidadas y en proceso, entre la Unidad de Contabilidad, Unidad de Abastecimientos-Control Patrimonial y Unidad Ejecutora de Inversiones

**3° PUBLICAR** la presente RESOLUCIÓN en el Portal de Transparencia Institucional de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

**4° Dar** a conocer la presente resolución al Rectorado, Unidad de Contabilidad, Unidad de Abastecimientos, Control Patrimonial, Unidad Ejecutora de Inversiones, Unidad de Servicios Generales, Miembros de la Comisión, Órgano de Control Institucional y Archivo.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

M. Sc. José Luis Cabranza García  
DIRECTOR GENERAL