



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 1463-2026-R-UNE

Chosica, 01 de junio del 2026

VISTO el Oficio N° 290-2026-OPyP-UNE, del 20 de mayo del 2026, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que con Oficio N° 110-2026-OTI-UNE, del 21 de abril del 2026, el Director de la Oficina de Tecnologías de la Información tramita ante la instancia respectiva la propuesta de directiva de identificación, evaluación y registro contable de software y licencias, a fin de que se realice lo pertinente;

Que mediante Oficio N° 0219-2026-UM/OPyP-UNE, del 20 de mayo del 2026, la Jefa de la Unidad de Modernización, conforme a lo coordinado con las áreas competentes, eleva al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la DIRECTIVA DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE SOFTWARE Y LICENCIAS;

Que con el documento del visto, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite al Rectorado el expediente en mención y solicita que se determine lo conveniente;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 30 de mayo del 2026; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1436-2026-R-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 017-2026-R-UNE – DIRECTIVA DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE SOFTWARE Y LICENCIAS, suscrita por la instancia competente, la oficina técnica respectiva y el área legal, dando conformidad al contenido que se adjunta en veintitrés (23) folios.

ARTÍCULO 2°.- DAR A CONOCER a las instancias pertinentes los alcances de la presente resolución, a fin de que se efectúen las acciones complementarias correspondientes.

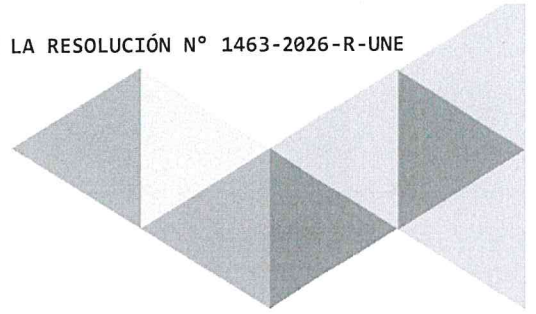
Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Anita Luz Chacón Ayala
Abg. Anita Luz Chacón Ayala
Secretaría General



Tito Doroteo Acosta Castro
Dr. Tito Doroteo Acosta Castro
Rector



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE**
Alma Máter del Magisterio Nacional


DIRECTIVA N° 017-2026-R-UNE

**DIRECTIVA DE IDENTIFICACIÓN,
EVALUACIÓN Y REGISTRO CONTABLE
DE SOFTWARE Y LICENCIAS**



Versión: 1.0




 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE SOFTWARE Y LICENCIAS	CÓDIGO: DIR-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 2 de 23

CUADRO DE RESPONSABLES

Etapa	Responsable	Firma y sello
Propuesto por:	Lic. Víctor Walter Gallegos Ferrel.	 Lic. Víctor Walter Gallegos Ferrel Director Oficina de Tecnologías de la Información
Cargo:	Director de la Oficina de Tecnologías de la Información.	
Revisado por: (Revisión Técnica)	Lic. Adm. Julia Achahui Huayhua .	 Lic. Adm. Julia Achahui Huayhua Jefa de la Unidad de Modernización
Cargo:	Jefa de la Unidad de Modernización.	
Revisado por: (Revisión Legal)	Abg. Marcial Curahua Callañaupa.	 Abg. Marcial Curahua Callañaupa DIRECTOR OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Cargo:	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.	
Validado por:	C.P.C Alejandro Juan Mayhuire Gallegos.	 C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos DIRECTOR Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Cargo:	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE SOFTWARE Y LICENCIAS	CÓDIGO: DIR-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 3 de 23

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS


Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable

- 
- 
- 
- 








 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	DIRECTIVA DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE SOFTWARE Y LICENCIAS	CÓDIGO: DIR-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 4 de 23

Índice

I. OBJETIVO.....	5
II. ALCANCE.....	5
III. BASE LEGAL.....	5
IV. DEFINICIONES.....	6
V. RESPONSABLES.....	6
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	7
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	7
7.1. RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN INICIAL DE UN ACTIVO INTANGIBLE.....	7
7.1.1. Identificabilidad.....	7
7.1.2. Activos intangibles adquiridos por la UNE EGyV.....	8
7.1.3. Activos intangibles generados internamente.....	8
7.1.4. El costo del activo intangible generado internamente.....	9
7.2. ACCIONES PARA REGISTRO.....	11
7.3. BAJA CONTABLE.....	12
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	12
IX. PROCESO.....	12
X. DIAGRAMA DE FLUJO.....	13
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE IDENTIFICACION, EVALUACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE SOFTWARE Y LICENCIAS.....	17
XI. ANEXOS.....	13
ANEXO N° 1.....	14
FORMATO DE IDENTIFICACION DE ACTIVO INTANGIBLE.....	14
FORMATO N° 1.....	15
ACTA DE INICIO DEL PROYECTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE.....	15
FORMATO N° 2.....	17
REGISTRO INDIVIDUAL DE HORAS-HOMBRE.....	17
FORMATO N° 3.....	18
INFORME CONSOLIDADO DE HORAS-HOMBRE.....	18
FORMATO N° 4.....	19
REPORTE DE RECURSOS TECNOLÓGICOS.....	19
FORMATO N° 5.....	20
LISTADO DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.....	20
FORMATO N° 6.....	22
INFORME TÉCNICO DE VALORIZACIÓN.....	22



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE SOFTWARE Y LICENCIAS	CÓDIGO: DIR-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 5 de 23

DIRECTIVA DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE SOFTWARE Y LICENCIAS

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos, contables y procedimentales que regulen la planificación, formalización, evaluación, identificación, registro contable, control y disposición final de software y licencias, adquiridos o desarrollados internamente en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

II. ALCANCE


La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (UNE EGYV) que soliciten software y licencias, además de aquellas responsables de su programación, evaluación y registro contable.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.2. Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- 3.3. Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1446, que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, la cual fortalece el servicio al ciudadano y la eficiencia administrativa.
- 3.5. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7. Resolución Directoral N° 013-2023-EF/51.01, que aprueba la aplicación en el Perú de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) (NICSP 31 – Activos Intangibles).
- 3.8. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.9. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.10. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.11. Resolución N° 0751-2023-R-UNE, que aprueba el Manual de Procedimientos Proceso de Nivel 0: Tecnología, Información, Comunicación de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y/o conexas, de ser el caso



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE SOFTWARE Y LICENCIAS	CÓDIGO: DIR-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 6 de 23

IV. DEFINICIONES


- 4.1. Activo Intangible:** Recurso no monetario, identificable, sin sustancia física, controlado por la UNE EGYV, que genera beneficios económicos o potencial de servicio y cuyo valor puede medirse de forma confiable.
- 4.2. Software (como Activo Intangible):** Programa informático adquirido o desarrollado por la UNE EGYV que otorga derechos de uso, con vida útil definida, que cumple criterios de identificabilidad, control y generación de beneficios económicos o potencial de servicio.
- 4.3. Licencia de Software:** Autorización contractual, temporal o perpetua, que concede el proveedor para el uso de un software bajo condiciones específicas, sin transferencia de propiedad intelectual.
- 4.4. Software Libre:** Programa cuyo código fuente está disponible, permitiendo a los usuarios ejecutarlo, estudiarlo, modificarlo y redistribuirlo, sujeto a licencias de uso abiertas.
- 4.5. Aplicativo Virtual o SaaS (Software as a Service):** Servicio de software alojado en la nube, accesible mediante suscripción o pago recurrente, sin instalación local ni propiedad sobre el producto.
- 4.6. Software Registrable:** Software que cumple las condiciones técnicas y normativas para ser reconocido como activo intangible y registrado contablemente, según la Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público (NICSP 31).
- 4.7. Software en Comodato:** Programa informático proporcionado gratuitamente a la universidad por un tercero, sin transferencia de propiedad ni derechos de comercialización.
- 4.8. Baja de Software:** Proceso técnico, contable y administrativo mediante el cual un activo intangible es retirado del inventario técnico de software administrado por Oficina de Tecnologías de la Información de la UNE EGYV y de los registros contables por causal de obsolescencia, pérdida de funcionalidad, vencimiento contractual.
- 4.9. Inventario Técnico de Software:** Registro administrado por la OTI que contiene el detalle actualizado de todos los software, licencias y sistemas vigentes, su estado de uso, vigencia y clasificación.
- 4.10. Clasificador de Gasto:** Código presupuestal que identifica si un requerimiento corresponde a gasto operativo o a inversión en activo intangible, según las normas del Ministerio de Economía y Finanzas.

V. RESPONSABLES

En el marco de sus competencias y funciones, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva:

- 5.1. La Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), como área estratégica se encarga de identificar, evaluar y validar los activos intangibles de la UNE EGYV según las especificaciones contenidas en la NICSP 31.



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i></p>	<p>DIRECTIVA DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE SOFTWARE Y LICENCIAS</p>	CÓDIGO: DIR-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 7 de 23

- 5.2. La Unidad de Contabilidad (UC), encargada de ejecutar el registro contable de altas, amortizaciones y bajas.
- 5.3. La Unidad de Abastecimiento (UA), a cargo de ejecutar las adquisiciones según las indicaciones técnicas de la OTI especificadas en el formato de identificación del activo intangible.
- 5.4. La Unidad de Presupuesto (UP), encargada de programar recursos según naturaleza (gasto o inversión).
- 5.5. Las unidades de organización (Centro de Costo que requieren el software o sistemas), a cargo de programar sus necesidades en el Cuadro de Necesidades y solicitar informe técnico a la OTI.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Un activo intangible es un activo identificable de carácter no monetario sin apariencia física. Se reconoce según su origen, si fue adquirido en forma separada o generado internamente; y se evalúa de acuerdo con su vida útil, si es finita o indefinida.
- 6.2 El conjunto de activos intangibles de naturaleza y uso similar por los órganos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, se denomina clase de activos intangibles.
- 6.3 Son clases de activos intangibles que comprenden a esta Directiva:
 - a. Software (programas informáticos).
 - b. Licencias.
- 6.4 Los activos intangibles adquiridos o desarrollados internamente en la UNE EGYV se reconocen o se miden por su costo.
- 6.5 Los activos intangibles con vida útil indefinida no se amortizan, en tanto que los activos con vida útil finita si se amortizan

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN INICIAL DE UN ACTIVO INTANGIBLE


La OTI reconoce un activo intangible cuando este cumpla los siguientes parámetros:

7.1.1. Identificabilidad.

Un activo intangible es identificable si cumple con alguno de los siguientes criterios:

- a. Ser separable, es decir que pueda ser separado o escindido de la entidad
- b. Surge de acuerdos vinculantes.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE SOFTWARE Y LICENCIAS	CÓDIGO: DIR-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 8 de 23

La entidad debe tener control sobre el recurso, y debe existir beneficios económicos futuros o potencial de servicio.

Todo requerimiento de software o licencias debe contar con el **Formato de Identificación de Activo Intangible (Anexo N° 1)**, en el cual se detalla lo siguiente:

- Tipo: software o licencia.
- Modalidad de uso: indefinido, temporal, en la nube, instalación local.
- Finalidad: administrativa, académica, seguridad, investigación, entre otras.
- Observaciones: número de usuarios, infraestructura requerida y vigencia.
- Clasificador: activo intangible o gasto operativo.

7.1.2. Activos intangibles adquiridos por la UNE EGYV.


- a. Todo requerimiento debe estar programado obligatoriamente en el Cuadro de Necesidades anual de la unidad de organización (Centro de Costo), validado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- b. Antes de iniciar el proceso de adquisición, el área usuaria debe coordinar con la OTI sobre la formulación del formato de identificación de activo intangible para determinar si se trata de un activo intangible o gasto operativo.
- c. La UA utiliza el clasificador de gasto registrado en el formato de identificación de activo intangible.

7.1.3. Activos intangibles generados internamente.

En concordancia con el párrafo 55 de la NICSP 31, la OTI reconoce un activo intangible generado internamente solo si puede demostrar todos los extremos siguientes:

- a. La viabilidad técnica de completar el activo intangible de forma que pueda estar disponible para su utilización o su venta.
- b. La intención de completar el activo intangible y usarlo o venderlo.
- c. Su capacidad para utilizar o vender el activo intangible.
- d. La forma en que el activo intangible vaya a generar probables beneficios económicos o potencial de servicio futuros el cual debe estar debidamente demostrado (párrafo 58 de la NICSP 31).
- e. La disponibilidad de los recursos técnicos, financieros o de otros tipos adecuados para completar el desarrollo, utilizar o vender el activo intangible.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	DIRECTIVA DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE SOFTWARE Y LICENCIAS	CÓDIGO: DIR-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 9 de 23

- f. Su capacidad para medir de forma fiable el desembolso atribuible al activo intangible durante su desarrollo.

7.1.4. El costo del activo intangible generado internamente.

Comprende todos los costos directamente atribuibles necesarios para crear, producir y preparar el activo para que pueda operar en la forma prevista por la OTI:

a. Identificación y autorización del proyecto de desarrollo de software.

a.1. La Unidad de Desarrollo de Sistemas de la OTI, a requerimiento de la unidad de organización (Centro de Costo) solicitante, elabora un **Acta de Inicio del Proyecto de Desarrollo de Software (Formato N° 1)**, donde establezca:

- Objetivo del software.
- Alcance funcional y tecnológico.
- Responsables del desarrollo y roles asignados.
- Especificaciones funcionales y técnicas en coordinación con la unidad de organización solicitante:
 - Requisitos funcionales (qué debe hacer el sistema).
 - Requisitos técnicos (Plataforma, lenguaje, integraciones, seguridad).
 - Restricciones operativas y legales.
- Cronograma estimado de actividades.
- **Análisis de viabilidad técnica y económica**, como requisito para su reconocimiento contable conforme a la NICSP 31.

a.2. Este documento constituye la **evidencia formal del inicio de la fase de desarrollo** y sirve como base para el control contable.

a.3. El director de la OTI valida el Informe o Acta y autoriza la ejecución del proyecto, con lo cual habilita su seguimiento financiero y patrimonial con la asignación de un Código de Referencia, para el control y trazabilidad contable.


a.4. El código debe ser usado en todos los informes posteriores (horas-hombre, recursos, valorización) para mantener trazabilidad uniforme.

b. Registro de Horas-Hombre invertidas.

b.1. En el **Registro Individual de Horas-Hombre (Formato N° 2)**, cada miembro del equipo de desarrollo debe registrar el tiempo efectivamente trabajado en el proyecto, detallando fecha, actividad y módulo del software.

b.2. El costo se calcula multiplicando las horas trabajadas por la remuneración proporcional (sueldo y beneficios sociales).



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE SOFTWARE Y LICENCIAS	CÓDIGO: DIR-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 10 de 23

b.3. La Unidad de Desarrollo de Sistemas de la OTI en coordinación con la Unidad Funcional de Remuneraciones y Pensiones, y de corresponder con la Unidad de Compras y Contratos consolidan esta información en un **Informe Consolidado de Horas-Hombre (Formato N° 3)** validado por el Jefe de la Unidad de Desarrollo de Sistemas, que se remite a la UC.

c. Control de recursos tecnológicos utilizados.

c.1. Se consideran únicamente aquellos recursos tecnológicos que se utilicen **exclusiva o directamente** en el desarrollo del software.

c.2. Estos pueden incluir:

- Licencias temporales de software de desarrollo.
- Plataformas en la nube.
- Equipos o servidores amortizados proporcionalmente al tiempo de uso.

c.3. La Unidad de Desarrollo de Sistemas de la OTI elabora un **Reporte de Recursos Tecnológicos (Formato N° 4)** que detalle cada recurso, su costo y el vínculo con el proyecto de software. Además, debe estar vinculado al mismo Código de Referencia del Proyecto.

c.4. Dicho **reporte debe tener sustento documental** (ej. factura, contrato, guía de uso del servidor, entre otros), además indicar la **proporción asignada** al proyecto si un recurso es compartido.

d. Generación de documentación técnica de respaldo.

d.1. Durante la fase de desarrollo, la Unidad de Desarrollo de Sistemas de la OTI debe producir y archivar el **Listado de Documentación Técnica (Formato N° 5)**, documentación que permite justificar el valor del activo intangible, tales como:

- Especificaciones técnicas y funcionales.
- Diagramas de arquitectura y diseño de base de datos.
- Manuales de usuario y manuales técnicos.
- Protocolos de prueba y actas de aceptación de módulos.


d.2. Esta documentación es parte del expediente técnico del software y constituye **evidencia del activo generado**. Cada documento debe estar firmado digitalmente por el responsable de cada área.

d.3. La documentación se resguarda en un **repositorio institucional de la OTI**, accesible para auditoría y contabilidad.

e. Elaboración del informe técnico de valorización.

e.1. Una vez concluido el desarrollo o alcanzada una etapa significativa, la Unidad de Desarrollo de Sistemas de la OTI



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE SOFTWARE Y LICENCIAS	CÓDIGO: DIR-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 11 de 23

elabora un **Informe Técnico de Valorización (Formato N° 6)**, que contiene:

- Resumen del proyecto.
 - Cumplimiento de los criterios de la NICSP 31
 - Valorización consolidada de horas-hombre, recursos tecnológicos y documentación técnica.
- e.2. El informe suscrito por el director de la OTI debe ir acompañado del Expediente Técnico completo del software (documentación del literal d.), para ser remitido a la UC.
- e.3. La UC lo registra como **Activo Intangible – Software** en las cuentas contables.
- e.4. El informe se emite **al cierre del proyecto o al final de fases críticas** (por ejemplo, entrega parcial o entrega final), lo cual permite a la UC ir reconociendo progresivamente el intangible si corresponde.


f. Coordinación con la UC.

- f.1. La UC valida la valorización presentada por la OTI y efectúa el registro contable correspondiente (activo intangible).
- f.2. El registro contable se hace en la **cuenta específica de Activos Intangibles (Software)** del clasificador presupuestal.
- f.3. La Unidad de Desarrollo de Sistemas de la OTI, en coordinación con la UC, **custodia** el archivo digital de los expedientes de adquisición, alta, baja y valorización de software, **garantizando su disponibilidad** para auditorías internas o externas.

7.2. ACCIONES PARA REGISTRO

- 7.2.1. Todo software adquirido debe ser registrado en el inventario técnico de software de la OTI, antes de su uso.
- 7.2.2. La vida útil del activo intangible es determinada y sustentada por el director de la OTI que evalúa y determina si la vida útil del software es finita o indefinida.
- 7.2.3. Si la vida útil es finita, el responsable de la Unidad de Desarrollo de Sistemas de la OTI, evalúa los beneficios económicos o la duración en la prestación del servicio del activo intangible e informa a la Unidad de Contabilidad al cierre del ejercicio económico la estimación de la vida útil
- 7.2.4. Un activo intangible se registra con una vida útil indefinido sustentado en el informe emitido por el jefe de la Unidad de Desarrollo de Sistemas de la OTI, que analiza todos los factores relevantes puntualizando que no existe un límite previsible para el periodo a lo largo del cual se espera que el activo genere entradas de flujos netos de efectivo o proporcione potencial de servicio a la UNE EGyV.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE SOFTWARE Y LICENCIAS	CÓDIGO: DIR-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 12 de 23

7.2.5. La UC contabiliza los activos intangibles de conformidad a la tabla de operaciones del sistema integrado de administración financiera autorizado por la Contaduría Pública de la Nación.

7.2.6. La Unidad de Desarrollo de Sistema de la OTI, informa a la UC el valor residual del activo intangible considerando los párrafos 99 al 102 de la NICSP 31 Activos Intangibles.

7.3. BAJA CONTABLE

7.3.1. El jefe de la UC presenta a la Dirección General de Administración el expediente para la baja contable del activo intangible mediante acto resolutivo.

7.3.2. El expediente de baja contable debe contener:

- a. Informe técnico de OTI, que determina la causal de baja, sustentando las razones por las que no se espera obtener ningún beneficio económico o potencial de servicio futuro
- b. Clasificación contable.
- c. Opinión Legal.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

8.1. La presente directiva debe ser revisada anualmente por la Unidad de Desarrollo de Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información y por la Unidad de Contabilidad.

8.2. Los casos no contemplados son resueltos por los responsables de la programación, evaluación y registro contable del activo intangible, según las normas relacionadas al caso en orden de prelación.

8.3. Antes del cierre anual de estados financieros, la Unidad de Contabilidad verifica:

- a. Que todas las altas y bajas de software estén registradas.
- b. Que la amortización anual sea correcta y sustentada.


8.4. La Oficina de Tecnologías de la Información actúa como ente validador de la existencia técnica del activo, mientras que la Unidad de Contabilidad actúa como ente registrador financiero.

8.5. La presente directiva entra en vigencia desde su aprobación y publicación.

IX. PROCESO

Este documento normativo está vinculado al Proceso de Tecnología, Información, Comunicación de la UNE EGYV.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE SOFTWARE Y LICENCIAS	CÓDIGO: DIR-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 13 de 23


X. DIAGRAMA DE FLUJO

Muestra la secuencia del proceso de identificación, evaluación y registro contable de software y licencias en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

XI. ANEXOS

- 11.1 Anexo N° 1: Formato de Identificación del Activo Intangible.
- 11.2 Formato N° 1: Acta de Inicio del Proyecto de Desarrollo de Software.
- 11.3 Formato N° 2: Registro Individual de Horas-Hombre.
- 11.4 Formato N° 3: Informe Consolidado de Horas-Hombre.
- 11.5 Formato N° 4: Reporte de Recursos Tecnológicos.
- 11.6 Formato N° 5: Listado de Documentación Técnica.
- 11.7 Formato N° 6: Informe Técnico de Valorización.




 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE SOFTWARE Y LICENCIAS	CÓDIGO: DIR-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 14 de 23

**ANEXO N° 1
 FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE ACTIVO INTANGIBLE**

OFICINA DE LA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE ACTIVO INTANGIBLE	
REQUERIDO POR:	
DOCUMENTO:	
DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO:	
IDENTIFICACIÓN	
CLASIFICADOR	DETALLE
2.6.6 1.3 2	SOFTWARE <input type="checkbox"/>
2.6.6 1.3 99	OTROS ACTIVOS INTANGIBLES (LICENCIA) <input type="checkbox"/>
MODALIDAD DE USO:	
FINALIDAD:	
OBSERVACIONES:	
_____ Director de la Oficina de Tecnologías de la Información	



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE SOFTWARE Y LICENCIAS	CÓDIGO: DIR-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 15 de 23

FORMATO N° 1
ACTA DE INICIO DEL PROYECTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE

1. Datos Generales

- **Nombre del Proyecto:**
- **Código de Proyecto (si aplica):**
- **Área Usuaria Solicitante:**
- **Unidad Responsable del Desarrollo (OTI):**
- **Fecha de Aprobación del Acta:**/...../.....

2. Antecedentes y Justificación

(Señalar la necesidad detectada por el área usuaria, las limitaciones de los sistemas actuales y la justificación institucional para desarrollar el software internamente).

3. Objetivo del Proyecto

(Definir el objetivo general del desarrollo de software en términos de lo que se busca alcanzar y cómo aportará a los procesos institucionales).

4. Alcance del Proyecto

(Delimitar lo que incluye y lo que no incluye el desarrollo. Ejemplo: módulos funcionales, integración con otros sistemas, usuarios finales, entorno de uso).

5. Criterios de Intangibilidad (NICSP 31 – Fase de Desarrollo)


Se deja constancia que el proyecto cumple con los criterios establecidos en los párrafos 49–65 de la NICSP 31, **reconociéndose como activo intangible en la fase de desarrollo**. Los criterios considerados son:

- a. La viabilidad técnica de completar el activo intangible de forma que pueda estar disponible para su utilización o su venta.
 - b. La intención de completar el activo intangible y usarlo o venderlo.
 - c. Su capacidad para utilizar o vender el activo intangible.
 - d. La forma en que el activo intangible vaya a generar probables beneficios económicos o potencial de servicio futuros el cual debe estar debidamente demostrado (párrafo 58 de la NICSP 31).
 - e. La disponibilidad de los recursos técnicos, financieros o de otros tipos adecuados para completar el desarrollo y para utilizar o vender el activo intangible, y
 - f. Su capacidad para medir de forma fiable el desembolso atribuible al activo intangible durante su desarrollo.
- Viabilidad técnica del desarrollo y finalización.
 - Intención y capacidad de la OTI para completar y utilizar el software.
 - Existencia de recursos técnicos y financieros para culminar el proyecto.
 - Identificación confiable de los costos atribuibles al desarrollo.

6. Estimación de Costos Directamente Atribuibles

Se registrarán y documentarán los siguientes costos:



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE SOFTWARE Y LICENCIAS	CÓDIGO: DIR-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 16 de 23

6.1. Horas-hombre

- Equipo técnico asignado:
- Estimación total de horas:
- Valor hora de referencia:

6.2. Recursos tecnológicos utilizados

- Equipos de cómputo asignados:
- Licencias de software base utilizadas:
- Servidores / infraestructura en nube:

6.3. Documentación técnica de respaldo

- Plan de trabajo aprobado.
- Especificaciones funcionales y técnicas.
- Bitácora de avances de programación.
- Controles de calidad y pruebas.

7. Equipo del Proyecto

- **Responsable del Proyecto (UDS-OTI):**
- **Líder Técnico:**
- **Equipo de Desarrollo:** (Nombres, cargos y roles).
- **Responsable del Área Usuaría:**

8. Cronograma General

- **Fecha de Inicio:**/...../.....
- **Fecha estimada de culminación:**/...../.....
- **Hitos principales:** (módulos, entregables y fechas de revisión).

9. Responsabilidades


- **Área Usuaría:** proveer requerimientos, validar avances, participar en pruebas.
- **OTI – Unidad de Desarrollo:** ejecutar el desarrollo, pruebas y documentación técnica.
- **Contabilidad:** validar clasificación (activo intangible o gasto).

10. Aprobaciones

Mediante la firma de la presente acta, se aprueba formalmente el inicio del proyecto:

Cargo	Nombre y Apellidos	Firma	Fecha
Director de la OTI			
Jefe de la Unidad de Desarrollo de Sistemas			
Responsable del Área Usuaría			
Jefe de la Unidad de Contabilidad			



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	DIRECTIVA DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE SOFTWARE Y LICENCIAS	CÓDIGO: DIR-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 17 de 23

**FORMATO N° 2
 REGISTRO INDIVIDUAL DE HORAS-HOMBRE**

1. Datos Generales

- Nombre del Proyecto de Desarrollo de Software: _____
- Código del Proyecto: _____
- Área Responsable del Proyecto: _____
- Periodo de Registro: Desde ___ / ___ / 20___ hasta ___ / ___ / 20___

2. Datos del Servidor Responsable del Registro

- Apellidos y Nombres: _____
- Cargo / Rol en el Proyecto: _____
- Unidad/Oficina: _____
- Correo Institucional: _____

3. Tabla de Registro Diario de Horas-Hombre

Fecha	Actividad Desarrollada	Descripción Detallada de la Tarea	Tiempo Invertido (hh:mm)	Evidencia/Documento Relacionado	Firma del Servidor
	Ejemplo: Programación de módulo de autenticación	Implementación de funciones de login y validación de usuarios	04:30	Código fuente subido a repositorio GIT	_____


4. Totales

- Horas-hombre acumuladas en el periodo: _____
- Observaciones del Servidor: _____

5. Validación

- Firma del Servidor: _____
- Firma del Responsable del Proyecto (Jefe de la UDS- OTI): _____
- Fecha de Validación: ___ / ___ / 20___



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE SOFTWARE Y LICENCIAS	CÓDIGO: DIR-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 18 de 23

**FORMATO N° 3
 INFORME CONSOLIDADO DE HORAS-HOMBRE**

1. Datos Generales del Proyecto

- Nombre del Proyecto de Desarrollo de Software: _____
- Código del Proyecto: _____
- Área Responsable del Proyecto: _____
- Periodo del Informe: Desde ___ / ___ / 20__ hasta ___ / ___ / 20__
- Responsable del Consolidado: _____

2. Tabla Consolidada de Horas-Hombre por Servidor

N°	Apellidos y Nombres	Cargo / Rol en el Proyecto	Unidad/Oficina	Total Horas Registradas (hh:mm)	Observaciones
1					
2					
3					

3. Tabla de Consolidado General por Actividades del Proyecto

Actividad Principal	Subactividades / Tareas	Total Horas-Hombre Acumuladas	Costo	Evidencias Asociadas (Código fuente, pruebas, documentación)	Responsable de Validación
Ejemplo: Desarrollo del Backend	Diseño de API, creación de endpoints, pruebas de integración	120:45		Repositorio:	Jefe de Proyecto
Ejemplo: Desarrollo del Frontend	Interfaces de login, dashboard inicial	95:20		Mockups, commits en repositorio	Jefe de Proyecto
Ejemplo: Pruebas de calidad	Pruebas unitarias y de integración	45:30		Informes de QA	QA Leader
...

4. Totales:

- Total general de horas-hombre invertidas en el periodo: _____


5. Conclusiones del Informe Consolidado

- _____
- _____
- _____

6. Validación

- Elaborado por (Responsable del Consolidado / Analista de Proyectos): _____
- Revisado por (Jefe de Proyecto – UDS-OTI): _____
- Aprobado por (Director OTI): _____
- Fecha de Validación: ___ / ___ / 20__



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE SOFTWARE Y LICENCIAS	CÓDIGO: DIR-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 19 de 23

**FORMATO N° 4
 REPORTE DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

Entidad: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle
Oficina Responsable: Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)
Proyecto de Desarrollo de Software: _____
Código del Proyecto: _____
Fecha de Emisión: ____ / ____ / ____

1. Identificación del Recurso Tecnológico

N°	Descripción del Recurso	Tipo de Recurso (Hardware/ Software /Infraestructura/ Servicios)	Marca / Modelo / Versión	Código Patrimonial (si aplica)	Responsable Asignado	Fecha de Uso	Observaciones
1							
2							
3							

2. Detalle de Uso del Recurso

N°	Recurso Tecnológico	Finalidad de Uso en el Proyecto	Periodo de Utilización (dd/mm/aa - dd/mm/aa)	Horas Totales de Uso	Costo Estimado (si corresponde)	Evidencia Adjunta (captura, ticket, log, etc.)
1						
2						
3						

3. Documentación Técnica Adjunta

- Manuales de instalación
- Licencias de software
- Guías de configuración
- Reportes de uso (logs del sistema, tickets, capturas)
- Otros: _____

4. Declaración de Veracidad

Declaro que la información contenida en el presente reporte corresponde a los recursos tecnológicos efectivamente utilizados en el desarrollo del software, conforme a lo establecido en la **NICSP 31, párrafos 49 al 65 (fase de desarrollo)**, y a la Directiva de Procedimientos de la OTI.


Responsable del Reporte

Nombre y Cargo: _____
 Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Vo. Bo. Unidad de Desarrollo de Sistemas – OTI

Nombre y Cargo: _____
 Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE SOFTWARE Y LICENCIAS	CÓDIGO: DIR-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 20 de 23

**FORMATO N° 5
 LISTADO DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**

Entidad: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle

Oficina Responsable: Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)

Proyecto de Desarrollo de Software: _____

Código del Proyecto: _____

Fecha de Emisión: ____ / ____ / ____

1. Identificación de la Documentación Técnica

N°	Tipo de Documento Técnico	Descripción Breve	Responsable de Elaboración	Fecha de Elaboración	Estado (Borrador/Final)	Ubicación/Repositorio	Observaciones
1	Documento de Requerimientos						
2	Documento de Análisis						
3	Documento de Diseño Técnico						
4	Documento de Pruebas						
5	Manual de Usuario						
6	Manual Técnico de Instalación/ Configuración						
7	Otros (especificar)						




2. Clasificación de Documentos Técnicos

- Requerimientos funcionales y no funcionales
- Análisis de procesos y casos de uso
- Diagramas (arquitectura, entidad-relación, flujo, clases, etc.)
- Especificaciones de diseño
- Planes de prueba y resultados
- Manuales técnicos y de usuario
- Licencias y configuraciones de software
- Otros: _____

3. Validación de Documentación

- La documentación técnica consignada en este listado ha sido **elaborada, revisada y archivada** conforme a los lineamientos de la Directiva de Procedimientos para el Registro del Desarrollo de Software de la OTI.
- La información se encuentra disponible en el **repositorio oficial de la OTI**, en formatos digitales con valor legal, respaldados en servidores institucionales.



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i></p>	<p>DIRECTIVA DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE SOFTWARE Y LICENCIAS</p>	CÓDIGO: DIR-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 21 de 23

4. Declaración de Conformidad

Declaro que la documentación listada en el presente formato corresponde a la generada durante el desarrollo del software, cumpliendo con la **NICSP 31 (fase de desarrollo, párrafos 49-65)** y con los procedimientos internos de la OTI.

Responsable de Elaboración

Nombre y Cargo: _____

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Vo. Bo. Unidad de Desarrollo de Sistemas – OTI

Nombre y Cargo: _____

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE SOFTWARE Y LICENCIAS	CÓDIGO: DIR-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 22 de 23

**FORMATO N° 6
 INFORME TÉCNICO DE VALORIZACIÓN**

Entidad: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle

Oficina Responsable: Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)

Proyecto de Desarrollo de Software: _____

Código del Proyecto: _____

Fecha de Emisión: ____ / ____ / ____

1. Objetivo del Informe

El presente informe tiene como finalidad registrar la valorización técnica y económica del desarrollo del software institucional, de acuerdo con los avances reportados en horas-hombre, recursos tecnológicos utilizados y documentación técnica generada, conforme a la **NICSP 31 (Intangibles – fase de desarrollo)** y a la normativa interna de la OTI.

2. Detalle de la Valorización

N°	Concepto de Valorización	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario (S/.)	Subtotal (S/.)	Observaciones
1	Horas-Hombre	Hora				
2	Recursos Tecnológicos (hardware/software)	Ítem				
3	Documentación Técnica	Documento				
4	Servicios Complementarios (si aplica)	Ítem				
	TOTAL				S/. _____	

3. Metodología de Valorización

La valorización se ha efectuado en base a:

- Registro consolidado de horas-hombre (Formato N° 3).
- Reporte de recursos tecnológicos empleados (Formato N° 4).
- Documentación técnica generada y validada (Formato N° 5).
- Precios de mercado y tarifas institucionales vigentes.
- Criterios de depreciación/amortización aplicable según NICSP 31.

4. Conclusiones

- El valor técnico total del desarrollo del software asciende a **S/. _____**.
- La valorización está sustentada en información verificable y trazable.
- Se recomienda la incorporación del presente informe al expediente de intangibles de la OTI para efectos contables y de auditoría.

5. Declaración de Conformidad

Declaro que la información contenida en este informe refleja de manera fiel y transparente el valor técnico del desarrollo del software, conforme a las normativas internas y a la NICSP 31.

Responsable de Elaboración (UDS-OTI)

Nombre y Cargo: _____

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Vo. Bo. Dirección de la Oficina de Tecnologías de la Información – OTI

Nombre y Cargo: _____

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE SOFTWARE Y LICENCIAS
CÓDIGO: DIR-OTI-001	VERSIÓN: 1.0
Página 23 de 23	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE SOFTWARE Y LICENCIAS

