

UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE BIENES PATRIMONIALES



Código
DIR-AP-01.02-003V.01.00.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Dr. Nhelio Onofre Mamani	Abog. Walter Amanqui Quispe	Dr. Felix Cristobal Ochatoma Paravicino
Fecha: 22/09/2025	Fecha: 15/10/2025	Fecha: 30/10/2025

2025



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Felix Cristobal Ochatoma Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

RESOLUCIÓN N° 0488-2025-UANCV-CU-R

Juliaca, 30 de octubre de 2025

VISTOS:

El Oficio N° 397-2025-CL-UANCV-J de fecha 29 de octubre de 2025 de la Comisión de Licenciamiento de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca suscrito por el Dr. Rodolfo Fredy Arpasi Chura, Presidente de la Comisión de Licenciamiento y el acuerdo de Consejo Universitario en su sesión ordinaria presencial de fecha 30 de octubre de 2025, de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, y concordante con lo establecido en el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, así como en el artículo 1° del Estatuto Universitario de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; y, en virtud de dicha autonomía, adopta y ejecuta sus decisiones conforme a sus propios principios, fines y normas internas;

Que, la Universidad, en su calidad de institución educativa privada sin fines de lucro con carácter asociativa, tiene como objetivo dedicarse a la prestación de servicios educativos de formación profesional de nivel superior universitario;

Que, el Tribunal Constitucional, en la Sentencia N° 04232-2004-PA/TC y en el Expediente N° 00008-2022-PI/TC (Caso de la Ley de Reforma Universitaria), ha precisado que la autonomía universitaria consiste en el atributo de autodeterminación para el desarrollo de las actividades y funciones con fines institucionales, manifestándose en la potestad de autorregulación sujeta al marco de la Constitución y la ley; asimismo, ha reiterado que dicha autonomía se garantiza en los ámbitos normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, protegiendo a las universidades frente a actos externos e internos que afecten su gestión;

Que, mediante Resolución del Consejo Directivo N° 034-2020-SUNEDU/CD, de fecha 4 de marzo de 2020, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, resolvió denegar la licencia institucional a la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez"; sin embargo, mediante Oficio N° 2228-2021-SUNEDU-02-13, de fecha 10 de agosto de 2021, la Dirección de Supervisión de la SUNEDU comunicó la ampliación excepcional del plazo de cese de actividades por tres (03) años adicionales; y, con el Oficio N° 00044-2024-SUNEDU-DS-DIRESESU-UVE, de fecha 28 de agosto de 2024, se registró como nuevo plazo de cese de actividades el 31 de diciembre de 2025;

Que, según Oficio N° 00044-2024-SUNEDU-DS-DIRESESU-UVE, del 28 de agosto de 2024, la Unidad de Verificación del Servicio Educativo Superior Universitario Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, procedió a registrar como nuevo plazo de cese de actividades el 31 de diciembre de 2025; conforme a la Resolución del Consejo Directivo N° 044-2020-SUNEDU/CD;

Que, la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca tiene como propósito presentarse a un nuevo proceso de licenciamiento bajo el modelo 1.5, lo cual requiere el cumplimiento de todos los indicadores señalados en la Resolución del Consejo Directivo N° 043-2020-SUNEDU/CD, de fecha 25 de mayo de 2020;

Que, mediante Resolución N° 0209-2025-UANCV-CU-R, de fecha 25 de junio de 2025, se aprobó la Propuesta Técnica para la Oferta Académica de la Universidad; y mediante Resolución N° 0412-2025-UANCV-CU-R, de fecha 30 de octubre de 2025, se modificó su artículo primero, quedando aprobado el texto que dispone: "Aprobar la Propuesta Técnica para la Oferta Académica de la Universidad Andina 'Néstor Cáceres Velásquez' de Juliaca, correspondiente a las Escuelas Profesionales de Administración y Gestión Pública de la Facultad de Ciencias Administrativas y de Contabilidad de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras"; asimismo, en el artículo segundo de la misma resolución, se aprobó la Oferta Académica de las referidas Escuelas Profesionales, sustentada en el Informe del Estudio de Mercado de la Demanda Social y Laboral elaborado por la empresa Directo Marketing Research, el cual forma parte integrante del citado acto resolutivo;

Que, el artículo 17° del Estatuto Universitario 2025, aprobado mediante Resolución N° 0023-2025-UANCV-UANCV-AU-R, de fecha 09 de setiembre de 2025, dispone que son atribuciones del Consejo Universitario aprobar el "Reglamento General, los reglamentos internos de la Universidad y sus modificaciones";



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Fernando Obispo Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

RESOLUCIÓN N° 0488-2025-UANCV-CU-R

Juliaca, 30 de octubre de 2025

Que, mediante Oficio N° 397-2025-CL-UANCV-J de fecha 29 de octubre de 2025, suscrito por el Dr. Rodolfo Fredy Arpasí Chura, Presidente de la Comisión de Licenciamiento remite Directiva Administrativa de Bienes Patrimoniales V.01.00 el mismo que solicito se ponga a consideración del Consejo Universitario para su aprobación y emisión de la resolución correspondiente;

Que, el Consejo Universitario de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, en su sesión ordinaria de fecha 30 de octubre de 2025, conforme a las atribuciones conferidas por el Estatuto Universitario, acordó aprobar el Directiva Administrativa de Bienes Patrimoniales V.01.00, asignándole el código DIR-AP-01.02-003 V.01.00, a fin de cumplir con los requisitos de las Condiciones Básicas de Calidad en el proceso de licenciamiento;

Que, el artículo 23° del Estatuto de esta Casa Superior de Estudios señala que es atribución del Rector presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos; y,

Estando, al acuerdo del Consejo Universitario de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, y conforme a lo establecido por la Ley Universitaria N° 30220, Ley de Creación de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca N° 23738 y Modificatoria y el Estatuto Universitario, que confieren facultades al Señor Rector de esta Casa Superior de Estudios;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE BIENES PATRIMONIALES V.01.00** de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, asignándole el código DIR-AP-01.02-003 V.01.00.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEJAR SIN EFECTO, a partir de la vigencia de la presente resolución cualquier disposición y/o resolución que se contraponga a la presente.

ARTÍCULO TERCERO. - PUBLIQUESE, la presente Resolución en el portal institucional de transparencia de la Universidad. (www.uancv.edu.pe).

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR al Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Vicerrectorado Administrativo, Escuela de Posgrado, Decanos de Facultad, Dirección de Estudios Generales, Defensoría Universitaria, Dirección de Auditoría Interna, Dirección de Servicios Académicos, Dirección de Personal, Dirección de Gestión de Investigación Formativa, Dirección de Gestión de Calidad, Dirección de Planificación Universitaria, Dirección de Economía, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Tecnología Informática y Telecomunicaciones, Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, Dirección de Imagen y Promoción Institucional, Dirección del Órgano de Inspección y Control y Direcciones Administrativas, quedan encargadas del cumplimiento de la presente resolución

Regístrese, comuníquese y archívese.



DISTRIBUCIÓN

R - UANCV; VICE RECTORADOS; SUNEDU; COMISION DE LICENCIAMIENTO, DECANOS DE FACULTAD;

DIRECCIONES: SA, AI; IGIF; GC; P; PU; E; AJ; SG; TIT; RSU; IPI; CI, y demás Direcciones;

UNIDADES: CAA; UDUE; USGMC; SAEI; y demás Unidades administrativas. INTERESADOS; ARCH. FCOP/HNCA/fnsv.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Ochatoma Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°488-2025-UANCV-CU-R
Fecha: 30/10/2025
Código: DIR-AP-01.02-003V.01.00.
Página 2 de 18

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

I. FINALIDAD

- Establecer las normas institucionales que regulen los procedimientos de registro y control de la recepción, entrega, transferencia, devolución, protección y conservación de los Bienes Patrimoniales de la Universidad, de conformidad con las normas vigentes, determinando las responsabilidades de las diferentes unidades orgánicas que intervienen en su ejecución.
- Establecer las disposiciones y procedimientos para las altas, bajas y enajenaciones de los Bienes Patrimoniales; así como organizar los actos de disposición y venta de Bienes Patrimoniales cuya existencia no sea necesaria para el desarrollo de las actividades propias de la Universidad, bajo un enfoque de procesos, garantizando la mejora continua e integridad de los bienes patrimoniales de la Universidad, con transparencia y eficiencia.

II. OBJETIVOS

- Controlar el uso racional y adecuado de los Bienes Patrimoniales de la Universidad.
- Velar por la conservación y mantenimiento de los Bienes Patrimoniales de manera que garantice el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer y determinar los procesos y funciones del Comité de Altas, Bajas y Enajenación de la Universidad.

II. ALCANCE

La aplicación de la presente directiva es obligatoria en todas las dependencias de la Sede Central, Filial Puno, Filial Arequipa, Filial Ilave, Filial Azángaro bajo responsabilidad, por quienes están directamente involucrados con funciones inherentes a la custodia de Bienes Patrimoniales.

IV. BASE LEGAL Y NORMATIVA



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Dr. Félix Cristóbal Ochotoma Paravicino
RECTOR



- Ley Universitaria N° 30220.
- Resolución de Consejo Directivo N.° 043-2020 SUNEDU – Condiciones Básicas de Calidad 1.5
- Estatuto de la UANCV, Resolución N° 0023-2025-UANCV-AU-R
- Modelo Educativo, Resolución N° 418-2025-UANCV-CU-R.
- Mapa de Procesos Universitaria Resolución N° 417-2025-UANCV-CU-R.

V. APROBACIÓN Y VIGENCIA

La presente entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la página web de la Universidad.

VI. ENFOQUE DE PROCESOS

La gestión universitaria se organiza mediante procesos misionales, estratégicos y de apoyo, que son documentados, medidos, evaluados y mejorados continuamente. Este enfoque permite una gestión sistémica, eficiente y orientada a resultados.

VII. MAPA DE PROCESOS

El Mapa de Procesos Universitaria, constituye la representación gráfica de los procesos de la UANCV, mostrando su secuencia, interacción y clasificación. El Reglamento de Contrato Docente, se encuentra ubicado en el Proceso de Apoyo, Proceso nivel 0: Gestión Logística, Nivel 1: Gestión e Patrimonio y Almacén.

VIII. MARCO CONCEPTUAL – DEFINICIONES

8.1. El Control Patrimonial

Involucra el desarrollo de una serie de actividades orientadas a establecer pautas para asegurar el correcto uso de la propiedad patrimonial, así como asegurar la integridad y permanencia desde el momento de su adquisición, donación o alta hasta su baja y/o enajenación.

8.2. Bienes Patrimoniales

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N°488-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 30/10/2025
		Código: DIR-AP-01.02-003V.01.00.
		Página 4 de 18

Se denomina Bienes Patrimoniales y Activos Fijos a las inversiones de propiedad de la Universidad, que han sido adquiridos con recursos propios, donaciones o legados. Son bienes tangibles e intangibles de valor significativo de uso permanente, cuya vida útil es superior a un año (bienes de capital, muebles e inmuebles).

8.3. Bienes Patrimoniales de Baja

Son aquellos bienes que han perdido su vida útil, su valor físico y contable, quedando en desuso debido a su obsolescencia y/o alto costo de reparación y mantenimiento.

8.4. Bienes Patrimoniales de Alta

Son aquellos bienes de la UANCV, que han sido física y legalmente saneados, fabricados por la Universidad, o han sido objeto de reposición, donación o permuta y cuya existencia es necesaria para el desarrollo de las actividades de la Universidad.

8.5. Bienes de Menor Cuantía

Son aquellos bienes adquiridos por la Universidad que no constituyen el activo fijo de la Universidad, debido a su naturaleza pero que sin embargo debe estar registrados en cuentas de orden para el control respectivo.

8.6. Bienes Patrimoniales Revaluados

Es el proceso por el cual en determinado bien es sometido a una tasación comercial; el cual determina su nuevo valor.

IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

9.1. De los bienes asignados en Uso

9.1.1. Asignación

- Constituyen bienes asignados en uso, todo bien que se encuentra destinado al cumplimiento de las labores de la Universidad.

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N°488-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 30/10/2025
		Código: DIR-AP-01.02-003V.01.00.
		Página 5 de 18

- b) Asignar la responsabilidad de todos los bienes de la Universidad, lo determinará el jefe de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio en coordinación con el jefe de Economía y Decanos.
- c) La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio es la encargada de realizar la asignación de bienes en uso a cada servidor, los cuales serán de responsabilidad de cada trabajador que presta sus servicios en la Universidad (bajo cualquier modalidad); para lo cual se les asignará con el formato (Anexo N° 01 de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio). En coordinación y previa autorización del jefe de Economía y/o Vicerrectorado Administrativo.
- d) Es responsabilidad del usuario del bien, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, el uso correcto de los bienes que le hayan asignado.
- e) Todo cese, licencia, transferencia, abandono de cargo de un servidor, deberá ser comunicado de inmediato por la Oficina de Personal a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, para que tome las acciones pertinentes respecto a los bienes asignados al trabajador.
- f) La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio procederá a la racionalización de equipos y bienes de acuerdo a la necesidad de cada oficina o dependencia.
- g) Corresponde al usuario del bien asignado informar por escrito a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio (por intermedio del Vicerrectorado Administrativo), de los bienes que ya no son utilizados, a fin de que esta oficina asuma competencia sobre el bien, asignándolo a otro usuario o procediendo a su baja definitiva en caso de deterioro.
- h) El cambio de usuario de un bien deberá ser informado, tramitado y autorizado a través de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio (deberá contar con la autorización expresa del jefe de Economía y/o el Vicerrectorado Administrativo).
- i) En caso específico de cese, renuncia, rotación o destitución del servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, deberá hacer entrega y recepción; de todos los Bienes Patrimoniales que tuvo a su cargo.

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N°488-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 30/10/2025
		Código: DIR-AP-01.02-003V.01.00.
		Página 6 de 18

- j) En caso de rotación de personal cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, deberá hacer entrega a quien le sucede en el cargo, a su jefe inmediato o a quien la autoridad designe, mediante Acta de entrega y Recepción; acto que deberá contar con la participación de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.
- k) Cuando el ambiente de trabajo se detecte la existencia de bienes que no están a cargo del trabajador, este hecho deberá comunicarse a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio para que se realicen las verificaciones necesarias y se reubique el bien.
- l) El bien solicitado será asignado de acuerdo a la función que desempeña de acuerdo al informe de un especialista de equipos (OTIT).

9.1.2. Desplazamiento

- a) Se considera desplazamiento interno, el traslado de un bien asignado a un servidor, a otro ambiente en forma temporal, dentro del local institucional al que fue asignado. Se considera desplazamiento externo al traslado del bien fuera del local institucional por necesidad del servicio o para reparación y/o mantenimiento.
- b) Cualquier desplazamiento interno de un bien deberá ser comunicado bajo responsabilidades del servidor por escrito a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, indicando el motivo del desplazamiento, así como las características del bien (código patrimonial, marca, modelo, serie, color, etc.).
- c) Todo desplazamiento externo deberá contar con la autorización expresa de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio en coordinación con el Vicerrectorado Administrativo, el cual se realizará mediante el formato de Salidas de Bienes Patrimoniales (Anexo 02), formato que será proporcionado por la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N°488-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 30/10/2025
		Código: DIR-AP-01.02-003V.01.00.
		Página 7 de 18

- d) Cualquier bien que sea retirado fuera de los locales de la institución sin la autorización respectiva, será de responsabilidad exclusiva del trabajador y del personal de la empresa de seguridad.
- e) El personal de la empresa de seguridad estará autorizado para decomisar y/o denunciar la salida de cualquier bien de la institución, en caso de no contar con la autorización respectiva de la Oficina de Economía y/o la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

9.1.3. Mantenimiento

- a) Es responsabilidad del usuario comunicar oportunamente a la Unidad de Abastecimientos y Patrimonio, la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignados en uso.
- b) La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, será el encargado de hacer el mantenimiento preventivo (una vez por semestre) y correctivo de los bienes de activo fijo a solicitud de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio en coordinación con los interesados y responsables de la custodia de los mismos.
- c) Cuando un trabajador haga la devolución a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de un equipo de cualquier clase (computo, fotógrafo, sonido, ingeniería, etc.). Obligatoriamente debe contar con un informe de la Unidad de Producción y Soporte Informático sobre el estado del bien y causas del deterioro.
- d) Los bienes muebles asignados a los trabajadores que resulten malogrados o deteriorados por descuido, negligencia, imprevisión, mala intención, etc., serán reparados por los mismos, con su propio peculio.
- e) Toda modificación de un bien en sus características físicas, a realizarse dentro y fuera de la Universidad, deberá contar con la autorización expresa de la Oficina de Economía y con informe favorable de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.
- f) Cualquier equipo de propiedad de la Universidad no podrá ser desmantelado para la reparación de otro, salvo autorización expresa de la Oficina de

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N°488-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 30/10/2025
		Código: DIR-AP-01.02-003V.01.00.
		Página 8 de 18

Economía y con informe favorable de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

9.2. De la custodia, perdida, robo, sustracción y Recuperación de los bienes Asignados en Uso

- a) Los Bienes Patrimoniales asignados en uso a los directivos y trabajadores de la Universidad, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral para el normal desempeño de sus funciones que resulten perdidos o sustraídos, por descuido o negligencia serán repuestos por estos, con bienes de modelo, tipo y características similares o mejores al que tenían los primeros, en un plazo de 30 días calendario contados a partir de la perdida.
- b) Es responsabilidad del usuario del bien, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición laboral, velar por la permanencia e integridad física de los Bienes Patrimoniales asignados a su uso y debe tener presente que, en caso de sustracción o perdida de los bienes asignados en uso, la persona responsable de la custodia del bien procederá a efectuar la respectiva e inmediata denuncia policial, la misma que en copia se adjuntará al informe que deberá presentar a Vice Rectorado Administrativo con copia a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, quien elaborara un expediente administrativo que contará todos los antecedentes del caso, así como los actuados a fin de que se promueva el procedimiento correspondiente, para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso.
- c) Es responsabilidad del usuario el pago del deducible que determine la compañía aseguradora para la reposición del bien.
- d) Transcurridos el plazo señalado sin que la persona responsable hubiera cumplido con la reparación o reposición del bien malogrado; sustraído o perdido la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, informará a Vice Rectorado Administrativo para que adopte las medidas pertinentes.
- e) La reposición del bien por parte del responsable se suscribirá mediante un Acta de entrega y Recepción, entre la persona que ha repuesto el bien y el jefe

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N°488-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 30/10/2025
		Código: DIR-AP-01.02-003V.01.00.
		Página 9 de 18

de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, quien elaborará el informe correspondiente dirigido a la Oficina de Economía.

X. COMITÉ DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

10.1. El proceso de alta, baja y enajenación de Bienes Patrimoniales estará a cargo de un Comité, el mismo que deberá ser nombrado mediante resolución Rectoral y conformado de la siguiente manera:

- a) Vicerrector Administrativo, quien presidirá el Comité,
- b) jefe de Economía,
- c) jefe de la Unidad de Contabilidad,
- d) jefe de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio,
- e) jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, en condición de secretario de Actas,
- f) Un representante estudiantil, elegido entre los miembros del Consejo Universitario.

Eventualmente, podrán actuar como supernumerarios uno o dos especialistas de los bienes que propone el alta o baja, con el objeto de evaluar los Informes Técnicos correspondientes. Estos miembros serán invitados por el presidente del Comité de Altas y Bajas.

10.2. Son funciones del Comité, las siguientes:

- a) Tomar conocimiento de las solicitudes de altas a baja que presente la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la Universidad.
- b) Solicitar el alta o baja de los Bienes Patrimoniales al Consejo Universitario.
- c) Aprobar, desaprobado u observar las solicitudes recepcionadas de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de acuerdo a la normatividad vigente y a lo dispuesto por la presente Directiva.
- d) Disponer las acciones correspondientes sobre los bienes dados de baja.

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N°488-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 30/10/2025
		Código: DIR-AP-01.02-003V.01.00.
		Página 10 de 18

- e) Aprobar las bases administrativas para la enajenación de los bienes dados de baja de la Universidad.
- f) Solicitar, en caso sea necesario, el asesoramiento técnico, legal o administrativo que pudiera requerir para el cumplimiento de sus atribuciones.
- g) Otras funciones afines que le delegue el Consejo Universitario o el Rector.

10.3. La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio organizará el expediente administrativo para cada una de las acciones de saneamiento.

10.4. El Comité se reunirá por lo menos dos veces al año y en cada oportunidad en que las circunstancias lo requieran. El presidente del Comité citará a los integrantes del mismo con 24 horas de anticipación, a solicitud del jefe de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

10.5. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos, teniendo el presidente, además, voto dirimente en caso de empate. No se aceptarán abstenciones. Los votos en contra serán debidamente fundamentados, dejándose constancias en el Acta que debe llevar el secretario.

10.6. Los acuerdos sobre altas, bajas y enajenación de Bienes Patrimoniales serán puestos a consideración del Consejo Universitario, a través del rector para su aprobación.

10.7. Bajas de Bienes Patrimoniales.

10.7.1. Dar de baja a un bien patrimonial, consiste en retirarlo física y contablemente del Patrimonio de la Universidad.

10.7.2. Son causales de baja de un bien:

- La obsolescencia técnica de maquinarias y/o equipos diversos.
- Estado de excedencia.
- Costos de reparaciones o mantenimiento antieconómico y oneroso.
- Carencias de reparación o mantenimiento antieconómico y oneroso.



- Carencias de repuestos por cambio de tecnología.
- Perdida, sustracción o destrucción fortuita.
- Demoliciones.
- Venta de los bienes de la Universidad.
- Cualquiera otra causal previa opinión favorable del Comité de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Patrimoniales.

10.7.3. La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la Universidad, es la encargada de elaborar el expediente administrativo para la baja de bienes que contendrá el informe Técnico (Anexo 03).

10.7.4. La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio elevará el expediente administrativo al Comité para su evaluación.

10.7.5. El Comité evaluará el expediente administrativo y de encontrarlo conforme, suscribirá el Acta de Acuerdo respectivo. Asimismo, elevará dicho acuerdo a Consejo Universitario para que emita la Resolución que aprueba la baja, la misma que deberá especificar lo siguiente.

- a) Las causales de baja.
- b) La cantidad de bienes.
- c) El valor total de los bienes.
- d) La relación valorizada de los bienes.

10.7.6. Para el caso de pérdida, sustracción o destrucción fortuita de bienes, se sustentará con la copia certificada de la denuncia policial, el resultado de la investigación de la oficina de ORIC, determinando si existe o no responsabilidad de parte del trabajador que ha tenido a su cargo el bien.

10.7.7. Mientras no se disponga para donación, venta o destrucción, los bienes dados de baja, continuarán bajo custodia de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

10.7.8. La donación se efectuará previo acuerdo del Consejo Universitario.



10.7.9. La destrucción de los bienes se efectuará con presencia del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de la Universidad, debiendo elaborarse el Acta correspondiente.

10.8. Venta de Bienes Patrimoniales Dados de baja

10.8.1. El Comité recepcionará el expediente administrativo organizado por la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, conteniendo la siguiente documentación:

- a) Resolución que aprobó la baja de los Bienes Patrimoniales.
- b) Relación lotizada de los bienes muebles, que debe especificar el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación, la ubicación y el precio base por cada lote.
- c) Informe del tasador.
- d) De encontrarlo conforme suscribirá el Acta de Acuerdo respectivo.

10.8.2. Los Bienes Patrimoniales que se haya decidido vender, de acuerdo con la aprobación del Consejo Universitario, cuyo valor no supere 2 UIT serán subastados de manera directa.

10.8.3. En la subasta, participarán los alumnos, docentes, egresados y personal administrativo de la Universidad. Los bienes que no hayan sido adquiridos en esta instancia y aquellos cuyo valor asignado superen 2 UIT, será vendidos en subasta pública y a viva voz.

10.8.4. Tanto para la subasta como publica, las bases administrativas serán elaboradas por la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio y aprobadas por el Comité de Altas, bajas y Enajenación.

10.8.5. Los bienes serán entregados en propiedad a los postores favorecidos, previa presentación de la papeleta de remate debidamente cancelada, procediéndose a suscribir las respectivas actas de entrega y los Comprobantes de Salida.

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N°488-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 30/10/2025
		Código: DIR-AP-01.02-003V.01.00.
		Página 13 de 18

10.8.6. La Universidad podrá realizar una segunda venta por subasta o venta directa de los bienes muebles declarados desiertos y/o abandonados, los cuales serán castigados en 30% respecto del precio base de la primera venta.

10.8.7. El acto de subasta será dirigido por el presidente del Comité de Altas, Bajas y Enajenación.

10.8.8. Las bases administrativas para la subasta de Bienes Patrimoniales deberán contener:

- Objetivo.
- Lugar y fecha de exhibición y venta de los lotes de los bienes muebles.
- Precio base de los lotes.
- Modalidad de la oferta.
- Participantes.
- Adjudicación de los lotes.
- Entrega de los bienes.
- Disposiciones complementarias.

10.9. Altas de Bienes Patrimoniales

10.9.1. Dar de alta a un Bien Patrimonial, consiste en su incorporación física y contable al patrimonio de la Universidad.

10.9.2. La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la Universidad, presentará las solicitudes de alta de bienes al Comité, debiendo indicar las causales de alta de bienes, de acuerdo a los conceptos siguientes:

- El saneamiento técnico legal de la propiedad.
- Permuta.
- Donación.
- Fabricación.
- Reposición.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°488-2025-UANCV-CU-R
Fecha: 30/10/2025
Código: DIR-AP-01.02-003V.01.00.
Página 14 de 18

- Cualquier otra causal, previa opinión favorable del Comité de Altas, bajas y Enajenación de Bienes Patrimoniales.

10.9.3. La causal de permuta se aplica cuando la Universidad reciba bienes de otras entidades o personas naturales, a cambio de la entrega de bienes muebles a los que ha dado de baja.

10.9.4. La causal de donación se utiliza cuando la Universidad reciba Bienes Patrimoniales a título gratuito, de personas naturales o jurídicas.

10.9.5. La causal de fabricación, elaboración o manufactura de Bienes Patrimoniales se aplica en el caso de que estos sean producidos por la Universidad.

10.9.6. Existe reposiciones, cuando un bien de características iguales o similares a un bien que ha sido dada de baja por la Universidad, es entregado a esta a título gratuito, por el responsable de la pérdida, robo, sustracción o destrucción del bien; por la compañía aseguradora en el caso de siniestro de bienes asegurados; o por el proveedor en merito a la garantía del bien adquirido.

10.9.7. La adquisición de bienes mediante el procedimiento de compra no constituye causal de alta.

10.9.8. El alta de bienes deberá ser aprobada por acuerdo del Consejo Universitario, debiendo expedirse la Resolución correspondiente.

10.9.9. Una vez aprobada el alta de bienes, deben ser ingresados al patrimonio de la Universidad, bajo responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio. La Unidad de Contabilidad deberá proceder a su registro contable.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°488-2025-UANCV-CU-R
Fecha: 30/10/2025
Código: DIR-AP-01.02-003V.01.00.
Página 15 de 18

- 11.1. Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por Vicerrectorado Administrativo y el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de la Universidad en los casos que corresponda.
- 11.2. El Vicerrector Administrativo, la Oficina de Economía, la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, quedan encargados de velar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 11.3. Todo servidor al ser rotado o cesado, deberá contar con una constancia de NO ADEUDAR BIENES A LA UNIVERSIDAD, expedida por la Oficina de Economía, previo informe de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, siendo responsabilidad exigir la presentación de las constancias, a la Oficina de Personal y a la Unidad de Tesorería.
- 11.4. Los trabajadores de la Universidad no podrán hacer uso de los Bienes Patrimoniales en beneficio propio; el incumplimiento de los mismos será sujeto de sanciones.
- 11.5. Todos los bienes del Activo FIJO de la Universidad, serán asegurados para protegerlos contra diferentes riesgos que puedan ocurrir.
- 11.6. Ningún bien de la Universidad podrá salir sin la autorización del jefe de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.
- 11.7. Tanto las altas como las bajas de Bienes Patrimoniales deben sustentarse en el respectivo informe técnico, formulado por el jefe de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio. (Ver Anexo 03 Patrimonio).

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N°488-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 30/10/2025
		Código: DIR-AP-01.02-003V.01.00.
		Página 16 de 18

Anexo 01



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
OFICINA DE ECONOMIA
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

UAP
UNIDAD DE
ABASTECIMIENTO
Y PATRIMONIO

CARGO PERSONAL POR ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO

2023 - 0000

DEPENDENCIA :

OFICINA:

NOMBRE DEL TRABAJADOR:

CARGO:

CODIGO PERSONAL

: AREA :

ITEM	CODIGO PATRIMONIO	DESCRIPCIÓN	CANT	ESTADO DE CONSERVACIÓN ACTUAL	OBSERVACIONES
DOC. DE REFERENCIA:					

Juliaca, xxxxxxxxxxxxxxxx

Nombres y apellidos

*Jefe Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
UANCV*

Entrega conforme

Nombres y
Apellidos

D.N.I. Nro.
**RESPONSABLE DE
LOS BIENES**
Recibe conforme



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Ochotoma Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°488-2025-UANCV-CU-R
Fecha: 30/10/2025
Código: DIR-AP-01.02-003V.01.00.
Página 17 de 18

Anexo 02

UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO
AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES
N° 00000

Por el presente documento, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
de la Universidad Andina, AUTORIZA AL:

Nombres y
apellidos:

Responsable:

FECHA DE
SALIDA

FECHA DE
RETORNO

LA SALIDA DE:		DESCRIPCIÓN DEL BIEN					OFICINA DE UBICACIÓN
N° Ord	CÓDIGO PATRIMONIAL	NOMBRE	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	
MOTIVO							

Lugar y fecha



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Ochotoma Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°488-2025-UANCV-CU-R
Fecha: 30/10/2025
Código: DIR-AP-01.02-003V.01.00.
Página 18 de 18

Anexo 03

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

BIENES PARA BAJA									
CÓDIGO PATRI MONIAL	DESCRIP CIÓN	MODELO	MARCA	SERIE	N° DOC	AMBI ENTES	ESTADO	MOTIVO DE BAJA	
								OBSOLETO	DETERI ORADO



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. *Cristóbal Delatorre Paravicini*
RECTOR