

UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”



DIRECTIVA CONTROL DE ALMACENES DE INGRESOS Y SALIDAS DE BIENES



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

2025



UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

RESOLUCIÓN N° 0487-2025-UANCV-CU-R

Juliaca, 30 de octubre de 2025

VISTOS:

El Oficio N° 398-2025-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. Felix Cristóbal Uchato Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

RESOLUCIÓN N° 0487-2025-UANCV-CU-R

Juliaca, 30 de octubre de 2025

Que, mediante Oficio N° 398-2025-CL-UANCV-J de fecha 29 de octubre de 2025, suscrito por el Dr. Rodolfo Fredy Arpasi Chura, Presidente de la Comisión de Licenciamiento remite Directiva Control de Almacenes de Ingresos y Salidas de Bienes 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 Control de Almacenes de Ingresos y Salidas de Bienes V.01.00, asignándole el código DIR-AP-01.02-001 V.01.00 correspondiente al Proceso de Apoyo Proceso Nivel 0: Gestion de Logistica Nivel 1. Gestion de Patrimonio y Almacen, 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 CONTROL DE ALMACENES DE INGRESOS Y SALIDAS DE BIENES V.01.00** de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, asignándole el código DIR-AP-01.02-001 V.01.00, correspondiente al Proceso de Apoyo Proceso Nivel 0: Gestion de Logistica Nivel 1. Gestion de Patrimonio y Almacen.

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"	Aprobado: Resolución N°487-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 30/10/25
		Código: DIR-AP-01.02-001 V.01.00
		Página 2 de 12

DIRECTIVA CONTROL DE ALMACENES DE INGRESOS Y SALIDAS DE BIENES

I.- FINALIDAD.

Establecer las normas, procedimientos y mecanismos a seguir para una adecuada ejecución del proceso de Recepción, Almacenamiento y Distribución de las Existencias Físicas en la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez", bajo un enfoque de procesos, garantizando la mejora continua e integridad de los bienes patrimoniales de la Universidad, con transparencia y eficiencia.

II.- OBJETIVO.

Normar el proceso de registros y control en el almacenamiento y distribución de los bienes materiales y suministros agilizando dichos procesos en la Universidad.

Establecer los procedimientos, medidas de control, asignar responsabilidad al personal de la UANCV a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio de nuestra Institución.

III.- MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Universitaria N° 30220
- Estatutos de la UANCV
- Ley 27444 Ley de procedimientos Administrativo General
- Ley N° 28708 "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad"
- 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.

IV.- ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación con carácter obligatorio para el personal docente y administrativo, nombrado y contratado de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez", cualquiera fuera su modalidad.

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N°487-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 30/10/25
		Código: DIR-AP-01.02-001 V.01.00
		Página 3 de 12

V.- 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.

VI. MAPA DE PROCESOS

El Mapa de Procesos Universitaria, constituye la representación gráfica de los procesos de la UANCV, mostrando su secuencia, interacción y clasificación. La Directiva de Control de Almacenes de Ingresos y Salidas de Bienes, se encuentra ubicado en el Proceso de Apoyo, Proceso nivel 0: Gestión Logística, Nivel 1: Gestión e Patrimonio y Almacén.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El proceso de Almacenamiento y Distribución, comprende diferentes actividades y procedimientos para lograr los objetivos de custodiar y distribuir los bienes, materiales y suministros garantizando el registro exacto de la valorización del ingreso y salida de los bienes dentro de la institución, atendiendo oportunamente los requerimientos de las diferentes dependencias de la Universidad, en coordinación con el responsable de almacén para la entrega de los materiales y bienes.

En el proceso administrativo de almacenamiento y distribución, intervienen las diferentes oficinas y dependencias de la Universidad, especialmente la Unidad de Abastecimientos y Patrimonio y sus órganos de apoyo.

7.1.- ÓRGANOS RESPONSABLES

- 7.1.1. El Vicerrectorado Administrativo a través de la Unidad de Abastecimientos y Patrimonio son los responsables del correcto registro, administración y disposición de los bienes, materiales y suministros de la UANCV y de los que se encuentren bajo su administración.
- 7.1.2. Asimismo, la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio en su calidad de Órgano de apoyo responsable del control patrimonial, planificación, coordinación y

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N°487-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 30/10/25
		Código: DIR-AP-01.02-001 V.01.00
		Página 4 de 12

ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes muebles de propiedad de la UANCV y de los que se encuentren bajo su administración a través de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

7.1.3. El Vicerrectorado Administrativo a través de la Unidad de Abastecimientos y Patrimonio, hará cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.

7.2. REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

El registro de los bienes, materiales y suministros en el sistema de control de abastecimientos de la UANCV se realizará por las siguientes vías:

ORDENES DE COMPRA (O/C): Estas órdenes son emitidas por la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, de acuerdo a los requerimientos de las diferentes dependencias de la UANCV. La O/C. va acompañada de un expediente documentario en cual es verificado para luego otorgarle la conformidad, de esta forma se cierra el proceso de compra.

NOTAS DE ENTRADA AL ALMACEN: estas órdenes de ingreso son elaboradas por la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio y por lo general SE UTILIZA PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS DIFERENTES DONACIONES DE LAS CUALES ES BENEFICIARIA LA UANCV. Las donaciones pueden ser de activos fijos, material bibliográfico o materiales de consumo.

La distribución de los bienes, materiales y suministros a las diferentes dependencias de la UANCV genera una PECOSA (Pedido Comprobante de Salida), mediante este único documento de salida, se registra en el sistema de control de Almacén de la UANCV la distribución de los bienes a los usuarios finales.

Son objeto de incorporación de patrimonio mobiliario todos aquellos bienes muebles descritos en el Catálogo de Bienes Muebles. La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio alcanzara un inventario en La que señale los bienes que serán de responsabilidad de cada trabajador que presta servicios en la UANCV.

Se registrará como bienes del activo fijo, aquellos que cumplan con las siguientes condiciones:

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N°487-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 30/10/25
		Código: DIR-AP-01.02-001 V.01.00
		Página 5 de 12

- a) Que su vida útil sea mayor de un año en condiciones normales de uso
- b) Que su valor monetario sea igual o mayor a un cuarto (1/4) de la UIT.
- c) Que este sujeto de depreciación.
- d) Que sea destinado para el uso de la entidad
- e) Que no sean sujetos de venta.

Se registrará como bienes no depreciables, aquello que reúnan las siguientes condiciones:

- a) Que su vida útil sea mayor de un año en condiciones normales de uso.
- b) Que su valor monetario sea menor a un cuarto (1/4) de la UIT.
- c) Que no sea materia de depreciación.
- d) Que sea destinado para el uso de la entidad.
- e) Que no sean sujeto a venta.

7.3. DE LA INCORPORACIÓN DE LOS BIENES.

7.3.1. Realizada la adquisición de bienes, materiales y suministros el Área de almacén central de la UANCV, deberá de proceder a entregar los mismo a los usuarios, mediante pedido comprobante de salida (PECOSA) firmando la Guía de Remisión y/o Hoja de Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso debidamente codificado: donde se deberá de describir las características de los bienes como : serie, modelo, medida y color además el responsable en el rubro "recibí conforme" el usuario deberá asignar sus datos de identificación completos (nombres, apellidos y DNI) y, la fecha de recepción de los bienes; datos que servirán para efectuar la incorporación de los bienes.

7.3.2. Si se produjera la confección o ensamblaje de bienes por la UANCV, utilizando las materias primas adquiridas para este fin, el responsable de la producción deberá efectuar un informe a la Unidad Abastecimiento y de control patrimonial, sustentando con la O/C de la materia prima y una valorización del bien, donde se indicará las características (modelo, material, color, etc.).

7.3.3. Una vez recibida la información del bien confeccionado o ensamblado, la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio realizara la valorización y clasificación contable

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N°487-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 30/10/25
		Código: DIR-AP-01.02-001 V.01.00
		Página 6 de 12

de los bienes, considerándose activos fijos (bienes de capital y bienes no depreciables) según sea el caso para que el almacén central de la UANCV elabore la nota de entrada, previo ingreso de los bienes, debiendo realizar su distribución mediante la Hoja de Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso.

- 7.3.4. El Almacén Central de la UANCV, una vez efectuada la entrega de los bienes, materiales y suministros a los servidores usuarios, está recibirá de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio en el plazo máximo de tres (03) días hábiles del mes siguiente, un original y una copia de las órdenes de compra y PECOSAS y/o Hoja de Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso debidamente procesadas durante el mes, bajo responsabilidad administrativa.
- 7.3.5. Una vez recibida la información remitida por el Almacén Central de la UANCV, la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio procesara la clasificación de los bienes consignados en las PECOSAS y/o Hoja de Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso e identificarla cada uno de los activos.
- 7.3.6. Los bienes recibidos en custodia serán registrados e ingresados con la codificación diferente a la de la entidad, que servirá para su fácil ubicación en el momento del retiro, el registro correspondiente estará a cargo del responsable e inventario físico.
- 7.3.7. Por medidas de seguridad y control tanto la autorización del ingreso, así como el retiro de dichos bienes es responsabilidad del Vicerrectorado Administrativo a través de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.
- 7.3.8. Para que la UANCV reciba DONACIÓN de bienes previamente deberá evaluar la oferta de donación para que el de considerarlo procedente se inicia el trámite administrativo para su aceptación que deberá aprobarse mediante resolución rectoral.
- 7.3.9. El Área de Almacén Central de la UANCV tiene la obligación de realizar el seguimiento de las donaciones aceptadas por la UANCV para que garantice su internamiento y cumpla en emitir la nota de entrada y su salida a través de la

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N°487-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 30/10/25
		Código: DIR-AP-01.02-001 V.01.00
		Página 7 de 12

PECOSA y/o Hoja de Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso, con las características que señaladas en el numeral 6.4.1

7.3.10. Las facultades que reciban donaciones en forma directa de parte de los alumnos a los usuarios, deberán informar a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio acreditando con los documentos sustentatorios, para que previo los trámites administrativos que regularice la aceptación de la donación y se ingrese los bienes a través del almacén central, mediante la nota de entrada de bienes y su salida a través de la PECOSA y/o Hoja de Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso respectiva.

7.3.11. La solicitud incorporación de bienes será dirigido a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio (por intermedio del Vicerrectorado Administrativo), y deberá contener los siguientes datos:

- Nombre
- Marca
- Modelo
- Serie
- Color
- Capacidad, potencia, dimensiones, etc.
- Costo (en nuevos soles, sustentados con la factura, boleta de pago, guía de remisión u otros).

Una vez procesada la información por la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, el expediente administrativo será remitido al Vicerrectorado Administrativo para emisión de resolución de alta respectiva.

7.3.12 Los bienes que a la conclusión del inventario físico se identifiquen como bienes sobrantes serán registrados como activos fijos; debiéndose previamente realizar las indagaciones del caso, procediendo a solicitar su alta correspondiente.

7.3.13. Los bienes adquiridos con caja chica o fondos para pagos en efectivo por urgencia extrema y no sean programables, deberán incorporarse al patrimonio de la institución, para tal efecto, previamente se transmitirá ante la unidad de control

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N°487-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 30/10/25
		Código: DIR-AP-01.02-001 V.01.00
		Página 8 de 12

patrimonial una solicitud adjuntándose copia del comprobante de pago de la adquisición, la nota de la entrada y la PECOSA y/o Hoja de Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso respectiva donde figure la descripción detallada del bien (marca, modelo, color, serie y medida).

- 7.3.14. La unidad de Contabilidad será encargada de controlar el cumplimiento del registro del bien adquirido con caja chica y fondos para pagos en efectivo, verificando que el comprobante de pago, objeto de rendición, se encuentre visada por la unidad de control patrimonial; caso contrario, la rendición no será aprobada.
- 7.3.15. Los bienes software, y/o accesorios de computo que sean adquiridos para mejorar y repotenciar la utilización de un determinado bien (principal), deberá consignarse en forma detallada en la PECOSA y/o Hoja de Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso, indicándose la descripción general del bien a ser añadido como mejora del bien principal, prolongando la vida útil del activo.
- 7.3.16. Para la entrega de bienes los usuarios responsables de acuerdo a su correspondiente requiriendo, la unidad de almacén central de la UANCV, deberá verificar en la PECOSA y/o Hoja de Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso la firma de recepción que deberá corresponder al servidor que consigna la entrega; además, se consignará documento de identificación. Información que servirá para la incorporación de los bienes y la asignación de la responsabilidad del uso o custodia de los bienes.
- 7.3.17. El usuario tendrá un plazo de 15 días calendarios para retirar los bienes adquiridos del almacén central, de acuerdo a su requerimiento. Concluido dicho plazo, si el usuario no cumple con el retiro de dichos bienes, El Vicerrector Administrativo, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, podrán disponer la asignación de los bienes a otra dependencia que tenga mayor necesidad.

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N°487-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 30/10/25
		Código: DIR-AP-01.02-001 V.01.00
		Página 9 de 12

VIII.- DE LA PERDIDA, HURTO, ROBO Y SINIESTRO, DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO.

- 8.1. **Causas fortuitas.** En el caso que existan bienes que hayan sido objeto de pérdida, hurto, robo y siniestro por causas fortuitas, serán informados en forma escrita por el usuario a su Jefe inmediato, y al mismo tiempo a la Unidad de Abastecimiento y ~~control~~ Patrimonio, adjuntado la denuncia policial e informe que sustente el hecho acontecido, en el término de 24 horas, para que se le organice el expediente para su investigación.
- 8.2. **Por negligencia,** los bienes que resulten perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia del trabajador que los hubiera tenido en uso, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición laboral o contrato, serán repuestos por el usuario que lo tuvo a su cargo, por bienes de características mejores o similares, previa presentación de un informe por escrito dirigido al Vicerrector Administrativo, adjuntado copia de la denuncia policial presentada dentro de la 24 horas de sucedido los hechos, para que se organice el expediente para su investigación.
- 8.3. **La reposición** de los bienes por causas referidas en los dos acápites anteriores, se harán en el plazo de 30 días calendarios, debiendo ser entregados mediante acta de entrega – recepción a la Unidad de Abastecimiento y ~~control~~ Patrimonio.
- 8.4. Si la reposición del bien no se cumple en el plazo establecido en el ítem 8.3, la Unidad de Abastecimiento y ~~control~~ Patrimonio presentara un informe al Vicerrector Administrativo, para que disponga el descuento correspondiente de su remuneración o contraprestación, la misma que se le aplicara dependiendo el precio del bien a reponer.
- 8.5. Los jefes de las oficinas y responsables de los centros de producción serán responsables de los bienes muebles asignados, debiendo informar por escrito en caso se produzca la pérdida, sustracción o destrucción de los mismos, asimismo efectuaran el seguimiento para su reposición.
- 8.6. En caso de que no exista bienes similares a los extraviados, sustraídos por el usuario responsable, este podrá pagar en efectivo el valor de bien o ser descontado de su

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N°487-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 30/10/25
		Código: DIR-AP-01.02-001 V.01.00
		Página 10 de 12

remuneración o retribución, previa opinión favorable del Vicerrector Administrativo; con dicho importe se adquirirá otro bien que cumplan con las especificaciones técnicas y reemplazaran los bienes que son materia de reposición.

- 8.7. Los bienes repuestos serán dados de alta e incorporados al patrimonio de la UANCV, debiendo los bienes reemplazados ser dados de baja.
- 8.8. Los bienes muebles que resulten malogrados o deteriorados por descuido, negligencia, dolo, etc., y que requieran ser reparados, ello se efectuara con fondos de su propio peculio en el plazo máximo de quince (15) días calendarios.
- 8.9. En el caso de laboratorio o gabinete de la UANCV el responsable de dicha área deberán de llevar un libro de registro de ocurrencias debidamente foliado y fedatado, donde registraran el deterioro o perdida de los instrumentos ocasionados por los alumnos y deberán consignar el motivo o circunstancias en que se produjo el deterioro o perdida; informando de este hecho a la unidad de control patrimonial, para controlar la reposición o reparación de los bienes en concordancia con lo dispuesto en la presente directiva.

IX.- DONACIÓN MOBILIARIA.

La donación de bienes muebles a favor de la UANCV o la donación de bienes muebles dados de baja de propiedad de la UANCV a favor de otras entidades o particulares, está regulada por la presente directiva, en tanto no se oponga a lo dispuesto en la ley. La donación de bienes muebles a favor de la UANCV implica la transferencia voluntaria de la propiedad e dichos bienes a título gratuito por parte de una persona natural, entidad privada, gobierno extranjero, sociedad conyugal, copropietarios o la conjunción de cualquiera de ellas.

X. PERMUTA

No se podrá permutar los bienes muebles de propiedad de UANCV, cuyo valor comercial sea superior de 10% del valor comercial de los bienes ofrecidos por un particular.

XI. DESTRUCCIÓN

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N°487-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 30/10/25
		Código: DIR-AP-01.02-001 V.01.00
		Página 11 de 12

Constituye la eliminación de residuos sólidos de aquellos bienes muebles dados de baja que se encuentren deteriorados y no tienen posibilidad de uso o recuperación.

XII. AFECTACION EN USO

- 12.1. Los bienes muebles de propiedad de la UANCV pueden afectarse en uso, a título gratuito a favor de otras entidades, por un plazo de (02) años, renovable por única vez.
- 12.2. La UANCV podrá solicitar la devolución de los bienes antes del vencimiento del plazo en los casos siguientes:
 - a) Cuando lo necesiten para la consecución de sus fines.
 - b) Cuando exista peligro de deterioro o pérdida del bien.
 - c) Cuando no estén siendo utilizados se hubiera variado el fin para el cual fueron afectado.

XIII.- CESION DE USO

Los bienes muebles de propiedad de la UANCV, excepcionalmente y debidamente justificada, puede entregarse a título gratuito a favor de instituciones privada sin fines de lucro para ser destinado al cumplimiento d actividades de interés público y desarrollo social, por un plazo de un (01) año, renovable por única vez.

Para la permuta los se deberá tener presente lo establecido en el numeral 6.4.2 de la directiva N° 001-2015/SBN.

XIV.- ARRENDAMIENTO

Es el acto por el cual una entidad se obliga a ceder temporalmente, a favor de otra entidad, instituciones privadas o personas naturales, el uso del bien a cambio no interfiera con sus objetivos institucionales.

XV. SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES

- 17.1. Consiste en regularizar la situación administrativa y legal de los bienes muebles de la UANCV que se encuentran en la condición de sobrantes y faltantes en el patrimonio, a fin de proceder en dar alta o baja, respectivamente.

XVI. DISPOSICIONES FINALES

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°487-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 30/10/25
		Código: DIR-AP-01.02-001 V.01.00
		Página 12 de 12

- 16.1. El Vicerrector Administrativo y la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio en el ejercicio de sus atribuciones, afectaran verificaciones por muestreo respecto a la asignación, conservación y buen uso de los bienes de la institución.
- 16.2. La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, velara por la conservación y el buen uso de los bienes patrimoniales de la UANCV, de conformidad con lo dispuesto en la presente directiva.
- 16.3. La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación en la UANCV, para el cual se distribuirá a todas las dependencias de la UANCV y los responsables de estas, a los funcionarios y servidores, para su conocimiento y cumplimiento obligatorio.
- 16.4. Los casos no previstos en la presente directiva serán atendidos a través del Vicerrector Administrativo, de conformidad a las normas, disposiciones administrativas y legales vigentes.