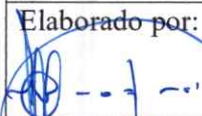
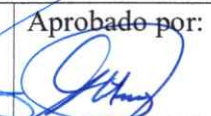


UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”



DIRECTIVA DE INVENTARIO FÍSICO VALORADO DEL ACTIVO FIJO Y DE BIENES PATRIMONIALES



Código: V01.00		
Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
 Dr. Nhelio Onofre Mamani	 Abog. Walter Amanqui Quispe	 Dr. Felix Cristobal Ochatoma Paravicino
Fecha:	Fecha:	Fecha:
22/09/2025	15/10/2025	30/10/2025

2025



UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

RESOLUCIÓN N° 0475-2025-UANCV-CU-R

Juliaca, 30 de octubre de 2025

VISTOS:

El Oficio N° 399-2025-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 Universitaria 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 resolutorio;

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"

RESOLUCIÓN N° 0475-2025-UANCV-CU-R

Juliaca, 30 de octubre de 2025

Que, mediante Oficio N° 399-2025-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 de Inventario Físico Valorado del Activo Fijo y 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 DE Inventario Físico Valorado del Activo Fijo y de Bienes Patrimoniales V.01.00, asignándole el código correspondiente al Proceso de Apoyo Proceso Nivel 0: Gestion de Logística Nivel 1. Gestion de Patrimonio y Almacén, 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 DE INVENTARIO FÍSICO VALORADO DEL ACTIVO FIJO Y DE BIENES PATRIMONIALES V.01.00** de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, asignándole el código, correspondiente al Proceso de Apoyo Proceso Nivel 0: Gestion de Logística Nivel 1. Gestion de Patrimonio y Almacén.

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°475-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 30/10/2025
		Código: V01.00
		Página 2 de 13

DIRECTIVA DE INVENTARIO FÍSICO VALORADO DEL ACTIVO FIJO Y DE BIENES PATRIMONIALES

I. FINALIDAD.

- a) Señalar los procedimientos a seguir para efectuar una adecuada verificación física y valorada de los bienes del activo fijo y bienes no depreciables, asignados en uso a los trabajadores de las dependencias que conforman la estructura orgánica de la "Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca.
- b) Conocer con exactitud la clase, tipo, modelo, estado de conservación, antigüedad de uso, dominio, etc. de bienes del activo fijo y bienes no depreciables que tienen asignados en uso los trabajadores de las dependencias que conforman la estructura orgánica de la "Universidad Andina "Cáceres Velásquez" de Juliaca, para una efectiva utilización de los mismos.
- c) Establecer en la "Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, la veracidad y exactitud de la información contenida, en los registros de los activos fijos y bienes no depreciables que se mantienen en los libros y determinar la necesidad de efectuar la actualización y ajustes de la información existente, para su relación y presentación razonable en los Estados Financieros 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. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Estado.
- Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias.
- Ley N° 23738 Ley de Creación de la "Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca y sus modificatorias. Resolución de Institucionalización N° 1287-92-ANR.
- Ley N° 27785 Texto actualizado de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 774 Ley del Impuesto a la Renta.

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N°475-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 30/10/2025
		Código: V01.00
		Página 3 de 13

- Decreto Supremos N° 122-94-EF. Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta.
- Decreto Supremo N° 179-2004-EF. T.U.O. Ley del Impuesto a la Renta.
- Normas Internacionales de Contabilidad. (NICs)
- Normas Internacionales de Información Financiera. (NIIF)
- Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad (CNC) Nro. 043-2010-EF/94. Aprueba el Plan Contable General Empresarial.
- 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.

III. REQUISITOS.

- Planeamiento y Programación de las fechas de toma de inventarios.
- Contar con personal adecuadamente entrenado para la ejecución de los inventarios.
- Mantener al día el Registro de activos fijos y bienes no depreciables de modo que permita la información base para la toma de los inventarios físicos.

IV. ALCANCE.

La presente norma, es de aplicación obligatoria y de estricto cumplimiento y observancia en todas las Áreas, Dependencias, Facultades, Filiales, Sub Sedes y Extensiones Educativas y otros niveles de la "Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca.

V. ENFOQUE DE PROCEOS

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.

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N°475-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 30/10/2025
		Código: V01.00
		Página 4 de 13

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. PERIODICIDAD.

Se practicará en forma obligatoria una vez al año, para el alcance de información a la unidad de Contabilidad para la elaboración de los Estados Financieros del ejercicio y según el plan establecido por el Responsable de Inventario de Bienes Patrimoniales, el que contara a su vez con la autorización del Jefe de la Oficina de Economía.

Independientemente, en el transcurso del año, la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio podrá disponer sobre una base selectiva, se efectuó la ejecución del inventario físico en algunas Filiales y Sub Sedes o dependencias de la "Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez".

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

8.1. ETAPA DE PRE INVENTARIOS.

Objetivos:

El pre inventario tiene como objetivo ordenar y minimizar las dificultades para el momento de la ejecución del inventario físico valorado, estará a cargo de los jefes de grupo y/o coordinadores, por tal motivo es necesario brindar todo el apoyo y se cumpla con las disposiciones que establezca la Autoridad Universitaria.

Acciones:

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N°475-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 30/10/2025
		Código: V01.00
		Página 5 de 13

a) Fecha del pre inventario:

Como medida de control, los inventarios deben tomarse al finalizar cada año, los jefes de grupo o coordinadores deberán disponer con diez (10) días de anticipación respectiva y/o previa coordinación dentro de los tres días (03), el ordenamiento de los bienes. La Autoridad Universitaria mediante las Decanaturas y Jefes de Oficinas designará al personal responsable para que se cumpla con la presente norma hasta el total ordenamiento de los bienes.

b) Movimiento de los bienes:

Para facilitar la labor que corresponde al inventario de fin de año, a partir del mes de noviembre y diciembre deberán quedar suspendidas todas las salidas de bienes con el fin de evitar que a la fecha del inventario existan bienes en tránsito, salvo autorización expresa de la Jefatura de la Oficina de Economía con conocimiento del Área de Patrimonio.

c) Bienes en reparación:

Se elaborará, una relación de los bienes que se encuentran en reparación, con el fin de que estos bienes no se encuentren en calidad de faltantes en el inventario.

8.2. ETAPA DEL INVENTARIO.

Objetivo:

El inventario tiene como objeto controlar la existencia física de los bienes y determinar las variaciones, con el fin de obtener información que permita demostrar la razonabilidad revelada en los Estados Financieros y verificar el adecuado uso y manejo de los bienes.

Fecha del Inventario:

En inventario se iniciará el primer día hábil del mes de noviembre; sin embargo, para los efectos de control y consideraciones necesarias, la Autoridad Universitaria puede disponer la ejecución del inventario en las fechas que considere oportuno.

8.3. DEL PROCESO:

a) Programación y presupuesto de gasto:

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N°475-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 30/10/2025
		Código: V01.00
		Página 6 de 13

El Área de Patrimonio y/o el responsable del Inventario de Bienes Patrimoniales de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, propondrá al Jefe de la Oficina de Economía el cronograma de Ejecución del Inventario, esto teniendo en cuenta el Plan de Trabajo, el que además será aprobado y comunicado a las diferentes oficinas de la Sede Principal, Subsedes y Filiales de la "Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, a fin de que se brinde las facilidades del caso al equipo o comisión de inventarios que realizará la ejecución física del inventario. El Jefe de la Oficina de Economía será la encargada de solicitar la aprobación del presupuesto de gastos requeridos para el trabajo a realizar ante la Autoridad Universitaria.

b) Entrega de la Relación de Bienes (RB) a inventariar:

El área de Patrimonio o el (e) responsable de inventarios, con una anticipación de cinco (5) días útiles y/o previa coordinación, previo al inicio del inventario entregará al equipo o comisión de inventarios la Relación de Bienes (RB) a inventariar, por facultad, Área o Dependencia.

La relación de Bienes (RB) deberá obtenerse del aplicativo módulo de Patrimonio (Sistema Integrado Administrativo – U.A.N.C.V.) cuyo sistema permite el control unitario de los bienes y obtener los reportes que requiere la "Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, vale decir en este caso la Relación de Bienes (RB) tendrá la naturaleza de los reportes cuyo uso será constituir base para la ejecución del inventario físico y valorado.

Alternativamente en determinadas circunstancias la Relación de Bienes (RB) sólo será un formulario a ser utilizado (Hoja de Trabajo) para el levantamiento de información y establecer el registro de la "Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca.

De cualquier forma, la responsabilidad de la verificación o ejecución del inventario físico debe quedar expresamente evidenciada en los documentos respectivos (Hojas de trabajo e informe final), los que luego de cumplir su

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°475-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 30/10/2025
		Código: V01.00
		Página 7 de 13

cometido serán debidamente informados a archivados en el Área de Patrimonio de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

c) Responsable de la Ejecución del Inventario:

La preparación y ejecución de los inventarios de los bienes del activo fijo y bienes no depreciables de la "Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, es de entera responsabilidad del Área de Patrimonio de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio como parte de su trabajo anual y para la realización de este trabajo se contará con el personal del Área; asimismo, la autoridad universitaria podrá disponer el apoyo de personal de otras unidades y/o áreas, según necesidad; y a falta de éstos podrá disponer la contratación de servicios no personales por actividad específica, así como también apoyar en equipo de practicantes según necesidad.

Como miembros eventuales, por intercambio del jefe de la Oficina de Economía deberá solicitarse un representante (Coordinador) de cada oficina o dependencia de la universidad, cuyos bienes van a ser verificados físicamente, para que proporcione la información sobre los usuarios; ubicación, origen, destino, etc. De los bienes patrimoniales asignados.

Igualmente se deberá solicitar personal especializado en verificación de terrenos; infraestructura, equipos sofisticados, mecánico eléctrico y/o electrónicos, equipos de procesamiento de datos, etc. Para lo cual el responsable de Área de Patrimonio, responsable de Inventarios Físicos y la jefatura de la Oficina de Economía efectuar las coordinaciones correspondientes.

Miembros de Subcomisiones:

Cuando la amplitud, lejanía, o circunstancias lo amerite y así lo requieran, la Comisión de Inventario podrá estar conformada por Subcomisiones de Inventario y/o Equipos de Inventario, etc., que actuarán siguiendo las instrucciones impartidas por la respectiva comisión que estará presidido por el Responsable del Área de Patrimonio y/o Responsable del Inventario de Bienes Patrimoniales

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N°475-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 30/10/2025
		Código: V01.00
		Página 8 de 13

quien supervisará y controlará bajo responsabilidad el trabajo de todos los equipos formados para este caso.

d) Ubicación de los bienes a Inventariar:

El (Los) Equipo (s) de inventarios constatará (n) si los bienes a inventariar se encuentran físicamente ubicados en el Área de Dependencia que señala la (RB), comprende, además, a todos los bienes que tienen asignados en uso todos y cada uno de los trabajadores, cualquiera sea su nivel jerárquico, o condición laboral.

De no encontrarse físicamente el bien o estar ubicado en otro lugar, serán anotados en la Relación de Bienes (RB) en la columna observaciones, en el caso de encontrarse bienes que no están registradas en la Relación de Bienes (RB) serán anotados en la ficha respectiva; y de ser necesario se utilizarán hojas de trabajo a parte, a fin de que se proceda posteriormente, a la actualización de la Relación de Bienes (RB) durante el trabajo de gabinete.

e) Verificación física:

Conforme al cronograma aprobado, el equipo inventariador se constituirá en el Área o Dependencia predeterminada, comunicando al Jefe de las mismas sobre el motivo de la visita, quien hará lo propio a los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades y proporcionar de inmediato la información que les pudiera ser solicitada.

El equipo inventariador, tomando como base la Relación de Bienes (RB) anotados, procederá a la constatación física in situ de "extremo a extremo" o "al barrer" todos y cada uno de los bienes patrimoniales que tengan asignados cada uno de los trabajadores, verificando lo siguiente:

i) CODIGO.- Constatará si el código anotado para el bien es el que corresponde, procediendo, de ser el caso, a su modificación, anotando el código correcto, tanto en el bien, como en la hoja de la Relación de Bienes (RB), cuando en este documento, el código del bien no esté conforme, en este caso preliminarmente se anotará el código en un sticker hasta tanto se determine el código definitivo.

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N°475-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 30/10/2025
		Código: V01.00
		Página 9 de 13

ii) **CARACTERISTICAS.-** Revisará si las características; principales del bien están total y correctamente anotadas en la Relación de Bienes (RB); de ser el caso, efectuará las correcciones y/o adiciones en la Relación de Bienes (RB) o en la hoja aparte e considerarse necesario.

iii) **ESTADO.-** Verificará es estado de conservación del bien anotando en la Relación de Bienes (RB), teniendo en cuenta lo siguiente:

- **BE** = Si el bien está en Buen Estado
- **RE** = Si el bien está en Regular Estado.
- **ME** = Si el bien está en Mal Estado.
- **MM** = Si el bien está en Muy Mal Estado.
- **RR** = Si el bien Requiere Reparación.
- **FA** = Si el bien está como Faltante.
- **PB** = Si el bien cumple las condiciones Para Baja.
- **PA** = Si el bien cumple las condiciones Para Alta.
- **SO** = Si el bien está como Sobrante.
- **DET** = Si el bien está como Deteriorado.

Concluida la verificación física de bienes patrimoniales en cada Área o Dependencia, el equipo inventariador hará constar al coordinador, sobre las ocurrencias encontradas durante la labor realizada y que además se firmarán el Acta Parcial de la Verificación física contenida en la Relación de Bienes (RB).

f) De los bienes faltantes y sobrantes:

En los casos que, al momento del inventario físico no se ubique un bien, el equipo inventariador indagará sobre su actual ubicación, con la finalidad de que si ha sido trasladado a otra oficina o área, se proceda a la regularización en la Relación de Bienes (RB). Paralelamente, requerirá al representante del Área o Dependencia información sobre el destino de cada uno de ellos, así como las acciones propias pendientes a su recuperación física. Si, a pesar de las indagaciones efectuadas no ha sido posible su ubicación: se anotará en el estado como Faltante (FA), posteriormente al informe de inventario, la Unidad de Contabilidad.

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N°475-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 30/10/2025
		Código: V01.00
		Página 10 de 13

Procederá a aperturar una cuenta de responsabilidades por el valor de reposición del bien, a cargo del trabajador que recepciono y los bajo su control, uso y custodia, hasta que se determine el deslinde de responsabilidades.

Si durante la verificación física de los bienes patrimoniales se compara y contrasta con el inventario físico inmediato anterior, es posible encontrar "sobrantes", en cuyo caso el equipo inventariador requerirá al representante del Área o Dependencia en la que se ha detectado estos, la información correspondiente sobre la procedencia documentada de cada uno de ellos, pudiendo recurrir inclusive a las Unidades de Abastecimiento y Patrimonio, Contabilidad u otros, a fin de obtener documentación fuente que sustente la procedencia de los mismos y proceder a la regularización correspondiente incluso su valorización respectiva. De no encontrarse la documentación fuente que sustente, se procederá a la inclusión de bien en la Relación de Bienes (RB) como sobrantes (SO) cuya valorización se registrará de acuerdo a los procedimientos de tasación.

g) De los bienes obsoletos e inservibles:

Aquellos bienes que al momento del inventario físico se encuentren obsoletos, o inservibles o totalmente deteriorados según anotaciones que les corresponda en la correspondiente columna de estado de conservación (ME=Mal Estado, MM=Muy mal Estado), serán propuestos para baja (PB), previa determinación por parte de la Comisión de Inventarios.

h) De la custodia de los bienes a su cargo:

Los Bines Patrimoniales que se afectan a uso, a los Funcionarios y/o servidores en general según sea su ubicación en la estructura organizacional de nuestra universidad: son responsables directos e indirectos del cuidado, buen uso, mantenimiento y entre otros de los bienes asignaos a su cargo.

Y de existir cambio de Autoridades, Decanos, Directores, etc. y/o rotación de personal en las diferentes dependencias en integridad, en este caso la

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N°475-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 30/10/2025
		Código: V01.00
		Página 11 de 13

responsabilidad recaería en la persona que asume en su reemplazo; o sea si esto no cumple en comunicar dentro de los 30 días calendarios al Área de Patrimonio y/o al Responsable de Inventarios sobre la transferencia de bienes a la fecha de asumir su nuevo cargo, puesto u otro depende del caso que lo amerite y el estado situacional de ello (conservación, faltantes, sobrantes etc. de ser el caso).

8.4. DEL INFORME FINAL

Concluida la verificación física por parte de la Comisión de Inventarios, ésta deberá elaborar y presentar debidamente firmado por sus principales miembros integrantes del respectivo Informe Final, que contendrá la siguiente estructura e información:

- a) Antecedentes.
- b) Base Legal.
- c) Actividades realizadas, ocurrencias.
- d) Documentación sustentatorio.
- e) Conclusiones.
- f) Recomendaciones.
- g) Lugar y Fecha.
- h) Firma individualizada de los miembros integrantes de la Comisión de Inventarios.

ANEXOS:

1. Inventario Físico Valorado de Bienes Patrimoniales General.
2. Inventario Físico Valorado de Bienes Patrimoniales por Ubicación, y Uso. (Flujo de Bienes Patrimoniales por Área, Dependencias y Trabajador).
3. Relación de bienes encontrados como Faltantes.
4. Relación de bienes encontrados como Sobrante.
5. Relación de bienes propuestos Para Baja.
6. Relación de bienes encontrados Para Altas.

8.5. DEL PLAZO.

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N°475-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 30/10/2025
		Código: V01.00
		Página 12 de 13

El plazo de ejecución del proceso de Inventarios Físicos y Valorados de bienes del activo fijo y bienes no depreciables de la "Universidad Andina " Cáceres Velásquez" de Juliaca, serán establecidos en la Resolución de conformación de la Comisión respectiva.

8.6. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

Será de aplicación bajo estricto cumplimiento de Normas, Procedimientos, Reglas y otros de (del):

1. Código de existencia, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras establecido por el Organismo Superior de la Contrataciones del Estado (OSCE) vigente cada año.

1.1.- Los 8 primeros dígitos corresponden al código de clasificación.

Los primeros 2 dígitos identifican el "segmento", los 2 siguientes a la "Familia", los 2 siguientes a la "Clase" y los dos siguientes al "Commodity".

1.2.- Los 8 últimos dígitos corresponden al código de identificación del Item establecido por el OCSE. De no existir dicho Item se deberá incluir 8 ceros (00000000).

8.7. ETAPA DE POST INVENTARIO.

6.3.1. CONCILIACIÓN DE SALDOS.

El Área de Patrimonio de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio luego de recibir en inventario físico, procederá a actualizar y conciliar los datos registrados en el aplicativo del módulo de Patrimonio (Sistema Integrado Administrativo – U.A.N.C.V.) de activo fijo y bienes no depreciables, en cuanto a corrección de códigos, adicionales o modificaciones de las características de los bienes producto del inventario realizado.

Al Área de Patrimonio en coordinación con la Unidad de Contabilidad, procederán a conciliar los importes del Inventario Físico Valorado actualizado en la Relación de

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N°475-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 30/10/2025
		Código: V01.00
		Página 13 de 13

Bienes (RB) con los saldos registrados en libros contables, el mismo que debe abarcar las cuentas y el valor de los bienes, depreciación, valor neto, etc.

8.7. CONSOLIDAR EN UN LIBRO EMPASTADO LOS RESULTADOS.

Concluido con todos los procedimientos del inventario físico y valorado de bienes del activo fijo y bienes no depreciables de la UANCV, el jefe del Área de Patrimonio deberá consolidar y presentar de todo lo actuado en un libro debidamente empastado para su presentación ante las autoridades correspondientes: Rectorado, Vicerrector Administrativo y jefe de la oficina de economía y otros en caso de ser necesario.

IX. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

La Oficina de Economía de la "Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, dispondrá el suministro de los materiales, útiles y los diversos recursos que pudiera requerir el Equipo o Comisión del Inventarios, para el debido y oportuno cumplimiento de la labor encomendada, asimismo presentar el Registro de Activos Fijos electrónicos a la SUNAT dentro de los plazos establecidos.

X. VIGENCIA

La presente directiva tendrá vigencia por un periodo indeterminado, hasta que la Autoridad Universitaria y la Oficina de Economía así lo determine, lo que entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución del Rectorado.

XI. DISPOSICIÓN FINAL.

Primera.- Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltas por la Comisión de Inventarios.

Segunda.- La Autoridad Universitaria, a través de la Oficina de Economía de la "Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, velará por el debido, acuerdo y oportuno cumplimiento de lo establecido en el presente documento normativo, encargo que se hace extensivo a la Unidad de Auditoria Interna.