



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Resolución del Consejo Directivo N° 025-2020-SUNEDU/CD

Secretaría General

Avenida Giráldez N° 231 – Huancayo

TRANSCRIPCIÓN, SE HA EXPEDIDO LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 880-2025-CU-UPLA

Huancayo, 04.07.2025

VISTOS:

El Oficio Digital N° 00768-2025-DGA-UPLA de fecha 26.06.2025, Oficio Digital N° 01324-2024-R-UPLA de fecha 02.07.2025¹ y acuerdo de Consejo Universitario en Consejo Universitario en sesión extraordinaria de fecha 04.07.2025, respectivamente; y,

CONSIDERANDO:

La "Constitución Política del Estado" en su artículo 18°, dispone que la Universidad es autónoma en su régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes; concordante con los artículos 8° de la Ley Universitaria N° 30220 y artículo 4° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes;

El "Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes", en su artículo 23°, inc. v) "Atribuciones", dispone que el Consejo Universitario tiene atribución para conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a las autoridades universitarias;

El Oficio Digital N° 00768-2025-DGA-UPLA de fecha 26.06.2025, mediante la cual el Director General de Administración eleva al señor Rector el Plan de Inventario General de Bienes 2025 de la Universidad Peruana Los Andes, a fin de ser puesto a consideración del Consejo Universitario;

El Oficio Digital N° 01324-2024-R-UPLA de fecha 02.07.2025, del Rector a Secretaria General por el cual remite el expediente para ser puesto a consideración de Consejo Universitario;

Los miembros del Consejo Universitario en sesión extraordinaria de fecha 04.07.2025, toman conocimiento del expediente y después del debate pertinente, en atención a los fundamentos señalados y en uso a las atribuciones otorgadas por ley;

SE RESUELVE:

Art. 1° APROBAR la Plan de Inventario General de Bienes 2025 de la Universidad Peruana Los Andes, según se detalla a continuación:

I- MARCO GENERAL

La Dirección General de Administración, a través de la Oficina de Logística y Mantenimiento y la Sección de Control Patrimonial como responsable de la ejecución del Plan Institucional de Inventario General de Bienes Patrimoniales 2025, en cumplimiento al Resolución N° 0211-2020-CU, donde: reestablecer a partir del 2020 la realización anual del Inventario de Bienes Patrimoniales de la Universidad Peruana Los Andes, precisándose que el mismo, deberá efectuarse durante los meses de Julio a Noviembre de cada año, a fin de contar con el informe final debidamente detallado y documentado en el mes de diciembre de cada año, en merito al Oficio N° 790-2019-OEF-UPLA de fecha 26.12.2019, presentado mediante Proveído N° 12642-DGA-UPLA de fecha 30.12.2019. De acuerdo a los documentos normativos es la constatación de la existencia física del bien, dentro de los ambientes de la Universidad Peruana Los Andes. Se tiene como propósito para un resultado eficaz la preparación teórica y práctica de los inventariadores, cuya labor incidirá: en la comprobación física del bien, estado de conservación, condiciones de seguridad, responsable del bien y ubicación asignado en el Sistema de Control Patrimonial - SISPAT, como también bienes que lo están usando como préstamo de otra dependencia, se asignará a quien lo de uso, en consecuencia el cumplimiento del plan de trabajo dependerá del apoyo de Dirección General de Administración, Comité de Altas, Bajas y Subasta y Equipo Operativo, así como la colaboración del personal docente, no docente y vigilancia cuyo bien se encuentra bajo su responsabilidad.

II. ASPECTOS GENERALES

1.1. Base Legal:

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley Universitaria N°30220.
- ✓ Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes
- ✓ Reglamento del Comité de Altas, Bajas y Subasta de Bienes de la Universidad Peruana Los Andes.
- ✓ Reglamento para el Inventario de Bienes de la Universidad Peruana Los Andes;
- ✓ Directiva N° 001 – 2021, "Manejo y Uso Adecuado de los Bienes Patrimoniales"
(Oficio Múltiple N° 0464-SG/UPLA-2021)
- ✓ Resolución N° 0211-2020-CU (Realización anual de Inventario)
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones – ROF

III. FORMALIDAD DEL PROCEDIMIENTO



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Resolución del Consejo Directivo N° 025-2020-SUNEDU/CD

Secretaría General

Avenida Giráldez N° 231 – Huancayo

TRANSCRIPCIÓN, SE HA EXPEDIDO LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 880-2025-CU-UPLA

Huancayo, 04.07.2025

a. **Objetivo**

Cumplir las normas y procedimientos establecidas en el Reglamento para el Inventario de Bienes de la Universidad Peruana Los Andes, en la constatación física de los bienes generales y culturales 2025; ejecutando las gestiones administrativas, contable aplicable a los bienes en estado bueno, regular y malo, como también sobrantes, faltantes, reestimación de bienes a través de un especialista, de modo que se podrá reflejar las cifras correctas en los Estados Financieros.

b. **Alcance**

Las disposiciones de este procedimiento se aplicarán a todos los bienes de los activos fijos de la Universidad Peruana Los Andes, independientemente de su ubicación, cuantía, uso, valor y las diversas formas y modalidades de adquisición.

c. **Fecha de Inicio y Término del Inventario**

En concordancia a la Resolución N° 0211-2020-CU, Reglamento de Inventario de Bienes y otros Dispositivos Legales, la Sección de Control Patrimonial dará inicio con la toma de Inventario General de Bienes Patrimoniales correspondiente al **ejercicio 2025**; a partir de julio a noviembre del 2025, a fin de cumplir con el Informe Final del Inventario 2025.

d. **Aprobación del Plan de Trabajo y Comisión de Inventario**

e. **Aprobado el Plan de Trabajo se dará cumplimiento a los establecido, con apoyo de la Comisión de Inventario señalado en el Marco Legal.**

f. **Vigencia**

A partir de su ratificación por Consejo Universitario.

IV. **CONTENIDO DEL PLAN DE TRABAJO**

a. **Finalidad**

La Sección de Control Patrimonial cumplirá con el Plan Institucional del Inventario General de Bienes 2025, establecido en Art. 28° del Estatuto vigente, cuyo presupuesto será incorporado en el Presupuesto Institucional de Apertura – UPLA 2025, cuya finalidad del Inventario será controlar, cautelar y fiscalizar, asimismo, determinar su estado y uso correcto de los bienes patrimoniales de la Universidad Peruana Los Andes.

- ✓ Supervisar el uso correcto de los bienes patrimoniales que deben ser cuidados y protegidos por el responsable del área que motivó la necesidad de su adquisición.
- ✓ Fiscalizar su cuidado e integridad física; es decir su preservación, estado, reparación y mantenimiento.
- ✓ Detectados muebles en regular uso con averías, se comunicará de inmediato a la Oficina de Logística y Mantenimiento (Sección de Mantenimiento) para su reparación inmediata.
- ✓ Vigilar su permanencia, es decir su existencia física, evitando su pérdida o sustracción por descuido o negligencia del personal o por causas fortuitas; su deterioro parcial o total.

b. **Del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales**

La toma de inventario es un proceso que consiste en verificar físicamente de extremo a extremo todos y cada uno de los bienes que existan en cada ambiente, asegurando su existencia asignados en cada dependencia bajo responsabilidad del personal docente, no docente y de vigilancia, esta permitirá constatar los resultados obtenidos con los registros en el Sistema de Control Patrimonial y notas contables emitidos por el área contable, asimismo se tomará en cuenta los bienes sobrantes, y previa evaluación se tramitará su alta.



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Resolución del Consejo Directivo N° 025-2020-SUNEDU/CD

Secretaría General

Avenida Giráldez N° 231 – Huancayo

TRANSCRIPCIÓN, SE HA EXPEDIDO LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 880-2025-CU-UPLA

Huancayo, 04.07.2025

c. Pasos para la Realización de la toma de inventario

Para realizar la toma de Inventario 2025, deberá tomarse en cuenta el plan de trabajo donde se plasma acciones específicas y condiciones de trabajo adecuado e información para verificar su existencia y condición, por lo que se requiere:

- Establecer un cronograma de trabajo en el cual se especifiquen fechas y horarios para la toma de Inventario 2025, en todas las áreas académicas y administrativas, para lo que se requiere tomar las siguientes medidas:
- ✓ Cumplimiento estricto de INAMOVILIDAD de bienes generales y culturales, mientras dure el inventario 2025 bajo responsabilidad.
- ✓ **Presencia del personal responsable** cuando se realice el inventario de su dependencia, para demostrar in-situ los bienes a su cargo.
- ✓ Si se detecta bienes **faltantes** o **sobrantes** el responsable del área, deberá sustentar en forma documentada.
- ✓ Firmar las actas de los bienes ubicados en estado bueno, regular y malo.
- ✓ Firmar las notificaciones por los bienes faltantes y sobrantes, si los hubiera.
- ✓ Respetar el corte de adquisición de bienes de parte del área contable, Logística y áreas involucrados.
- ✓ El personal responsable del área, debe presentar la evaluación técnica del equipo a darse de baja evaluadas por la Oficina de Informática y/o técnico correspondiente, de no contar con el informe técnico no se podrá acopiar ni tramitar su baja contable ni en el SISPAT.
- ✓ Concluido el inventario de la dependencia, previo informe técnico se acopiarán los bienes considerados en estado malo y trasladados al centro de acopio.
- ✓ Las autoridades de las facultades y demás dependencias están obligados en comunicar en su debido momento el cambio de directores y/o responsables de oficinas, con la finalidad de tener actualizado la información del personal en el Sistema de Control Patrimonial.
- ✓ En caso de rotación del personal no docente, la Oficina de Recursos Humanos deberá comunicar a la sección de control patrimonial los cambios.

d. Sobre bienes Faltantes y Sobrantes

Finalizado el inventario físico de los bienes de la dependencia, el personal inventariador y el responsable levantarán el "Reporte de Bienes Sobrantes" y "Notificación por Bienes Faltantes" respectivamente, como sustento al trabajo realizado que excepcionalmente pudieran existir y proceder a su regularización documentada.

e. De los bienes generales y culturales

- ✓ Comprobación de la presencia física del bien general y cultural in- situ.
- ✓ Condiciones de uso del bien
- ✓ Condiciones de seguridad
- ✓ Presencia del responsable: docente, no docente y vigilancia.
- ✓ Identificar, escanear, etiquetar y subir la información en el Sistema de Inventario – SISPAT, actualizando el estado en que se halla.
- ✓ Concluido, se levantará e imprimirá el reporte del inventario 2025, del responsable del bien poniendo su rúbrica de conformidad.
- ✓ Identificación del bien previo escaneo con etiquetas autoadhesivas, colocando a la continuación del inventario anterior, en caso se requiera se colocará cinta de embalaje para su conservación de la etiqueta.



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Resolución del Consejo Directivo N° 025-2020-SUNEDU/CD

Secretaría General

Avenida Giráldez N° 231 – Huancayo

TRANSCRIPCIÓN, SE HA EXPEDIDO LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 880-2025-CU-UPLA

Huancayo, 04.07.2025

f. De la conciliación de bienes del Inventario físico 2025 (Control Patrimonial)

- ✓ Contratación de los resultados del inventario, con reportes de: bienes sobrantes, faltantes y en estado malo por dependencias.
- ✓ Constatación y control de los bienes desplazados fuera de su ubicación (mediante los formatos: Papeleta de desplazamiento de bienes patrimoniales, usados por vigilancia)
- ✓ Contratación con el último inventario si el caso lo amerita.
- ✓ Entrega de información consistente con rubricas completas, tomas fotográficas de sobrantes y demás evidencias, de parte de los inventariadores bajo responsabilidad del jefe de grupo.

g. Trabajo Sistematizado

- ✓ Consiste en el proceso del escaneo de los bienes generales y culturales, migrando directamente al Sistema de Control Patrimonial – SISPAT, concluido se procede a la impresión de las etiquetas y reporte (ubicados, faltantes, sobrantes y malos) de los bienes inventariados.

h. Ejecución de la Toma de Inventario

- ✓ El levantamiento del inventario físico de bienes generales y culturales 2025, se prevé la contratación de personal de apoyo inventariador que ejecuten mediante el método **“de extremo a extremo”** cada uno de los bienes, rigiéndose al cronograma de trabajo, con mínima excepcionalidad de solución inmediata.

i. Se comunicará anticipadamente que, durante el proceso de la toma de inventario, **la inamovilidad de bienes patrimoniales bajo responsabilidad**, retorno de los bienes que hayan sido retirados por labores académicas y/o prestados.

V. RECURSOS MATERIALES

CANT.	U. MED.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
30	Millar	Papel bond tamaño A4 de 75 gr. Copimax	almacén	
04	Millar	Papel bond tamaño A4 de 75 gr. Color verde, amarillo, rosado, celeste	almacén	
06	Unid.	Wincha marca: KAMASA	18.00	108.00
06	Unid.	Linterna mediana	15.00	90.00
12	Unid.	Espejo mediano	3.00	36.00
24	Unid.	Plumón tinta indeleble delgado color negro y azul Faber Castell	almacén	
2	Cajas	Plumón tinta indeleble mediano color negro (Jumbo) Faber Castell	38.00	76.00
05	Unid.	Engrapador ARTESCO alicate, para uso de un engrapador por cada dos inventariadores	80.00	400.00
24	Unid.	Resaltador FABER	almacén	
12	Unid.	Corrector	almacén	
5	Unid.	Tóner para impresora láser HP Laser 78 ^a	almacén	
5	Unid.	Tóner para impresora láser HP Laser 85 ^a	almacén	
5	Unid.	Tóner Original Konica Minolta (bizhub 367)	almacén	
2	Paquete	Tinta de sistema continuo – EPSON L355, impresión de reportes diversos de inventario y fotografías de bienes sobrantes	160.00	320.00



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Resolución del Consejo Directivo N° 025-2020-SUNEDU/CD

Secretaría General

Avenida Giráldez N° 231 – Huancayo

TRANSCRIPCIÓN, SE HA EXPEDIDO LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 880-2025-CU-UPLA

Huancayo, 04.07.2025

3	Unid.	Tóner para impresora láser HP Laser 105A	almacén	
3	Unid.	Tinta para sello trodat	almacén	
30	Unid.	Archivadores de palanca A4	almacén	
30	Unid.	Folder plastificado	almacén	
20	Unid.	Micas	almacén	
30	Unid.	Estilete	almacén	
20	Unid.	Regla de 30 cm.	almacén	
30	Mt.	Franela color blanco o amarillo	almacén	
15	Litro	Alcohol	almacén	
01	caja	Lapicero tinta seca color azul	almacén	
01	caja	Lapicero tinta seca color rojo	almacén	
01	caja	Lapiceros tinta seca color negro	almacén	
24	Unid.	Lápiz de carbón	almacén	
6	Caja	Grapas	almacén	
18	unidades	Saca grapas	3.90	70.20
10	Caja	Blinder Clip Pequeño	almacén	
10	Unid.	Jabón desinfectante liquido	almacén	
08	Unid.	Perforador	30.00	240.00
15	Cajas	Mascarillas	almacén	
10	Cajas	Guantes	almacén	
24	Unidades	Guantes industriales para carga	3.90	93.60
6	Unidades	Chaleco con logo de la UPLA	60.00	360.00
1	Unidad	Escalera tijera 9 pasos, aluminio 3.10m, 102 kg. Para verificación, inventariado y etiquetado de bienes empotrados en los techos y zonas altas.	524.90	524.90
1	Unidad	Carrito de carga 3 en 1, 400 Kg. Para traslado de bienes para acopio de gran peso	774.90	774.90
150	Und.	Cinta de Resina Negra de 64MM X 74 MTS (CSO) CBX, para impresión de etiquetas por cada bien inventariado	10.00	1,500.00
90	Millares	Etiquetas Poliéster, Medidas: 2.00" X 1.00" CBX, papel para imprimir etiquetas por cada bien inventariado	33.04	2,973.60
TOTAL				7,567.20

VI. RECURSOS HUMANOS

a. Comisión Supervisora

La labor supervisora en la toma de inventario estará a cargo del Comité de Altas, Bajas y Subasta de la Universidad Peruana Los Andes, conformada por:

- ✓ Director General de Administración - Presidente
- ✓ Jefe de la Oficina de Economía y Finanzas - Miembro
- ✓ Responsable de Abastecimientos - Miembro
- ✓ Responsable Sección de Control Patrimonial - Miembro
- ✓ Representante Estudiantil de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas - Miembro

PERSONAL DE PLANTA CON TRABAJO CONTINUO

(Jefes de Grupo y Supervisión)

- ✓ Mtro. Kesler Osmar Gómez Bemaola



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Resolución del Consejo Directivo N° 025-2020-SUNEDU/CD

Secretaría General

Avenida Giráldez N° 231 – Huancayo

TRANSCRIPCIÓN, SE HA EXPEDIDO LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 880-2025-CU-UPLA

Huancayo, 04.07.2025

Responsable (e) Sección de Control Patrimonial

✓ Jefes de Grupo:

Mg. Roy Wilenton Mallma Espinoza

Ing. Hernán Lucio Camarena
Tumialan

Mtra. CPC. Nathali Salcedo
Rodríguez Téc. Wilfredo Cerna
Cajacuri

+01 personal indispensable

✓ Inventariadores:

18 técnicos contratados por 4 meses, con perfil de:

- Bachiller, egresados y/o estudiantes de últimos ciclos en Administración, Contabilidad, Ingeniería, con especialidad a fin, con experiencia.

02 inventariador – copiador

- Bachiller, egresados y/o estudiantes de últimos ciclos en Administración, Contabilidad, Ingeniería, con especialidad a fin, con experiencia.

✓ 01 técnico, bachiller y/o egresado de Contabilidad (Conciliación) contratado por 5 meses, con perfil: experto en Excel, con experiencia.

b. Inventariadores

Contrato de dieciocho (18) trabajadores técnicos – inventariadores con experiencia, iniciativa de solución, honestidad en el trabajo, predispuesto al trabajo bajo presión, los que deben reunir los requisitos:

- ✓ De 22 a 35 años 60% varones.
- ✓ Responsables
- ✓ Honestidad en el trabajo
- ✓ Predispuestos a diferentes tareas (relacionados a labores del inventario)
- ✓ Predispuestos a viajar.



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Resolución del Consejo Directivo N° 025-2020-SUNEDU/CD

Secretaría General

Avenida Giráldez N° 231 – Huancayo

TRANSCRIPCIÓN, SE HA EXPEDIDO LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 880-2025-CU-UPLA

Huancayo, 04.07.2025

c. Propuesta de pago:

DESCRIPCIÓN	TÉCNICO	PROFESIONAL	TECNICO
Cantidad	18	1	2
Tiempo de servicio	4 meses	5 meses	4 meses
sueldo	1,500.00	1,600.00	1,500.00
Total sueldos	S/. 108,000.00	S/.8,000.00	12,000.00
Gratificaciones	19,620.00	1,453.00	1,866.66
Vacaciones truncas	9,000.00	666.67	1,000.00
CTS	9,000.00	666.67	1,000.00
Es salud	10,530.00	780.00	1,170.00
SUB TOTAL	156,150.00	13,013.34	17,036.66
TOTAL	S/. 186,200.00		

VII. VIÁTICOS Y PASAJES FILIAL CHANCHAMAYO

LUGAR	PERSONAL CON CONTRATO INDETERMINADO	PERSONAL CONTRATADO	TOTAL	DÍAS	VIÁTICO O DIA	TOTAL	TOTAL DE VIATICO	PASAJE	TOTAL DE PASAJE	TOTAL GENERAL
Filial CHANCHAMAYO	4	8	12	10	250.00	3,000.00	30,000.00	100	1,200.00	31,200.00
FILIAL CHANCHAMAYO (Resp de área)	1		1	3	250.00	750.00	750.00	100	100.00	850.00
FILIAL CHANCHAMAYO (Conciliación)		1	1	3	250.00	750.00	750.00	100	100.00	850.00
Transporte y traslado de equipos										100.00
							31,500.00		1,400.00	33,000.00

VIII. CRONOGRAMA

a. Cronograma para toma de inventario de bienes patrimoniales 2025

DEPENDENCIA	FECHA DE EJECUCIÓN	DÍAS EFECTIVOS	NUMERO DE TRABAJADORES (más 2 conciliadores en Facultades)
CAPACITACION A INVENTARIADORES	01 DE JULIO	01	21
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES + Biblioteca (incluye acopio)	Del 02 Julio al 09 Julio 2025	06	26
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD INCLUYE E.P. DE ODONTOLOGIA + Biblioteca (incluye acopio)	Del 10 Julio Al 06 agosto 2025	18	26



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Resolución del Consejo Directivo N° 025-2020-SUNEDU/CD

Secretaría General

Avenida Giráldez N° 231 – Huancayo

TRANSCRIPCIÓN, SE HA EXPEDIDO LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 880-2025-CU-UPLA

Huancayo, 04.07.2025

FACULTAD DE MEDICINA + Biblioteca (incluye acopio)	Del 07 agosto Al 14 de agosto 2025	6	26
FACULTAD DE DERECHO Y CC.PP. + Biblioteca (incluye acopio)	Del 15 agosto al 28 agosto 2025	10	26
FACULTAD DE INGENIERIA + Biblioteca (incluye acopio)	Del 29 agosto Al 23 setiembre 2025	18	26
LOCAL TRES ESQUINAS: Of. de Economía, Of. de RR.HH., Centro de Idiomas, y sus secciones, Av. Ferrocarril N° 758 El Tambo (incluye acopio)	Del 24 setiembre al 30 setiembre 2025	5	8
LOCAL DE POSGRADO: Of. De Diseño y Construcción, Biblioteca VRINV. Archivos varios, Comité Electoral, Tribunal de Honor, otros (Giráldez 741)	Del 24 setiembre al 30 setiembre 2025	5	8
LOCAL CENTRO CULTURAL: Grados y Títulos-Sec.Gral, Bienestar Universitario (incluye acopio)	Del 24 Setiembre al 25 setiembre 2025	2	4
LOCAL CENTRAL - AV. GIRALDEZ N° 230 (incluye acopio)	Del 24 setiembre al 30 setiembre 2025	5	6
LOCAL CENTRAL - AV. GIRALDEZ N° 231 (incluye acopio)	Del 26 Setiembre al 02 octubre 2025	5	6
LOCAL MANANTIAL Oficinas: Admisión, Imagen y Marketing, Control de Calidad, Control Patrimonial, otros. Incluye acopio	01 Y 02 octubre 2025	2	6
EX - CENTRO DE PRODUCCIÓN PLANTA LECHERA - CONCEPCIÓN – E. P. DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA. Incluye acopio	Del 02 y 03 octubre 2025	2	10
FILIAL – CHANCHAMAYO (incluye traslado bienes en estado malo)	Del 13 octubre Al 23 octubre 2025	10	12
FILIAL CHANCHAMAYO: CONCILIADOR Y RESP. CONTROL PATRIMONIAL	Del 21 octubre al 23 de octubre 2025	3	2
REGULARIZACIONES FIRMAS, NOTIFICACIONES, AJUSTES.	Del 21 octubre al 31 de octubre 2025	9	20
CONCILIACION: Mas elaboración de reporte de bienes sobrantes, faltantes, bienes en estado malo e INFORME FINAL	Al 28 noviembre 2025		

9.2. CONCILIACION 2025

- ✓ El responsable de la conciliación (personal con contrato) más un conciliador (contratado a plazo fijo) producto de la culminación del inventario, culminaran con la conciliación, cruces de los bienes faltantes y sobrantes por dependencias y determinación de responsables por los faltantes, notificando hasta por 3 veces al personal docente, no docente y de vigilancia responsable. cumplido el término dado se elevará el expediente de las notificaciones a la Oficina de Logística y Mantenimiento para ser derivado al Comité de Altas, Bajas y Subasta y su determinación. Dichos resultados se acompañarán al informe final del Inventario 2025.

IX. MOVILIDAD LOCAL

DEPENDENCIA	FECHA INVENTARIO	COSTO PASAJE URB.	N° DE VECES	TOTAL POR DÍA X C/U	N° PERS. INVENT	PASAJE POR DÍA DE TRABAJ.	N° DÍAS DE INVENTARIO	TOTAL PASAJE POR INVENT.
-------------	------------------	-------------------	-------------	---------------------	-----------------	---------------------------	-----------------------	--------------------------



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Resolución del Consejo Directivo N° 025-2020-SUNEDU/CD

Secretaría General

Avenida Giráldez N° 231 – Huancayo

TRANSCRIPCIÓN, SE HA EXPEDIDO LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 880-2025-CU-UPLA

Huancayo, 04.07.2025

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD								
FACULTAD DE MEDICINA								
FACULTAD DE DERECHO								
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRAT. Y CONTABLES								
FACULTAD DE INGENIERIA								
LOCAL TRES ESQUINAS: Of. de Economía, Of. de RR.HH., Centro de Idiomas, y sus secciones, Av. Ferrocarril N° 758 El Tambo (incluye acopio)	Del 24 setiembre al 30 setiembre 2025	2.00	2 X 2pasaj	4.00	8	32.00	5	160.00
LOCAL DE POSGRADO: Of. De DISEÑO y Construcción, Biblioteca VRINV. Archivos varios, Comité Electoral, Tribunal de Honor, otros (Giráldez 741	Del 24 al 30 setiembre 2025	2.00	2 x 2pasaj	4.00	6	24.00	5	144.00
LOCAL CENTRO CULTURAL: Grados y Titulos-Sec.Gral, Bienestar Universitario (incluye acopio)	Del 24 al 25 setiembre 2025	2.00	2 X 2pasaj	4.00	6	24.00	2	48.00
LOCAL CENTRAL - AV. GIRALDEZ N° 230 (incluye acopio)	Del 24 al 30 setiembre 2025	2.00	2 X 2pasaj	4.00	6	24.00	5	120.00
LOCAL CENTRAL - AV. GIRALDEZ N° 231 (incluye acopio)	Del 26 Setiembre al 02 octubre 2025	2.00	2 X 2pasaj	4.00	6	24.00	5	120.00
LOCAL MANANTIAL Oficinas: Admisión, Imagen y Marketing, Control de Calidad, Control Patrimonial, otros. Incluye acopio	01 Y 02 octubre 2025	2.00	2 x 2pasaj	4.00	6	24.00	2	48.00
EX - CENTRO DE PRODUCCIÓN PLANTA LECHERA - CONCEPCIÓN - E. P. DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA. Incluye acopio	Del 02 y 03 octubre 2025	combi 7.00	x 2pasaj	14.00	12	140.00	2	336.00
PASAJES PARA LOS CONCILIADORES A LAS	02 de julio al 16 de setiembre 2025	2.00	1x 2pasaj					100.00



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Resolución del Consejo Directivo N° 025-2020-SUNEDU/CD

Secretaría General

Avenida Giráldez N° 231 – Huancayo

TRANSCRIPCIÓN, SE HA EXPEDIDO LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 880-2025-CU-UPLA

Huancayo, 04.07.2025

DIFERENTES FACULTADES								
PASAJES PARA LOS INVENTARIADORES EN ETIQUETADO DE BIENES DADOS DE ALTA	21 octubre al 31 de octubre	2.00						400.00
TRASLADO DE EQUIPOS y ENSERES EN TAXI A LOS DIFERENTES LOCALES	Del 02 julio al 30 de setiembre 2025							80.00
TOTAL								1,556.00

10.1. Pasaje Local y Alimentos:

- ✓ 2 pasajes locales por día, para todo el personal que se trasladaran de campus chorrillos a diferentes oficinas administrativas
- ✓ Trabajo de Inventario: se realizará de lunes a viernes en Horario corrido: de 8:00 AM. a 4:00 PM.
- ✓ Planta Lechera y E. P. de Medicina Veterinaria y Zootecnia (**Concepción**), **refrigerio c/u doce soles (S/ 12.00)** por persona, en horario: 8:00 AM. a 4:00 PM.

X. ACTIVIDADES PRELIMINARES

- ✓ A la culminación del inventario ejercicio 2025, se coordinará con la Sección de Contabilidad para la baja de los bienes considerados en estado MALO, asimismo **se prevé el acopio de estos bienes** y su traslado a almacén provisional de IEPLA.
- ✓ Se proyecta un monto aproximado de cinco mil (**S/ 5,000.00**) nuevos soles, cuyo monto serán utilizados en los gastos de los estibadores, carga y descarga flete de Sede Huancayo y Filial Chanchamayo, para el traslado a Almacén provisional IEPLA.
- ✓ Culminado el inventario se prevé un monto aproximado de seis mil (**S/ 6,000.00**) soles, cuyo monto será para tomar los servicios de un profesional (Perito Tasador) para la **reestimación de vida útil de bienes totalmente depreciados** y se hallan en uso y en **estado regular y bueno**.

XI. RESUMEN DE PRESUPUESTO -

CONCEPTO	MONTO S/
Recursos Materiales	7,567.20
Recursos Humanos	186,200.00
Viáticos y Pasaje: Filial Chanchamayo	33,000.00
Movilidad Local Huancayo.	1,556.00
Refrigerio: Planta Lechera Concepción y E.P. Veterinaria s/ 12 X 12 personas X 2 días, (Horario corrido)	288.00
Actividades preliminares culminado el inventario 2025, acopio de bienes estado malo, carga descarga, reestimación vida útil de bienes depreciados en estado bueno.	11,000.00
TOTAL PRESUPUESTO	S/. 239,611.20

XII. EVALUACIÓN

El cronograma del inventario de bienes patrimoniales 2025, está programado para ejecutar en 4 meses y 1 mes adicional para el **conciliador** quien apoyará en la conciliación e informe.



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Resolución del Consejo Directivo N° 025-2020-SUNEDU/CD

Secretaría General

Avenida Giráldez N° 231 – Huancayo

TRANSCRIPCIÓN, SE HA EXPEDIDO LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 880-2025-CU-UPLA

Huancayo, 04.07.2025

Art. 2° DISTRIBUIR la presente resolución a las unidades académicas y administrativas responsables de su cumplimiento.

FIRMADO Y SELLADO POR:

DR. FREDI GUTIERREZ MARTINEZ – Rector
DR. PIERRE CHIPANA LOAYZA – Secretario General

DISTRIBUCIÓN:

RECTORADO
VICERRECTOR ACADÉMICO
VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN
OF. RECURSOS HUMANOS
OF. PLANIFICACIÓN
OF. LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO
OF. ECONOMÍA Y FINANZAS
OF. ASESORÍA JURÍDICA
SECCION DE CONTROL PATRIMONIAL
ARCHIVO

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Que, transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines



DR. PIERRE CHIPANA LOAYZA
SECRETARIO GENERAL