



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

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

Avenida Giráldez N° 231 - Celular: 940763860

Secretaría General

TRANSCRIPCIÓN, SE HA EXPEDIDO LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1482-2025-CU-UPLA

Huancayo, 10.10.2025

VISTOS:

La Resolución de Consejo Universitario N° 213-2024-CU-UPLA de fecha 16.02.2024, Resolución de Consejo Universitario N° 359-2024-CU-UPLA de fecha 20.03.2024, Oficio Digital N° 001351-2025-DGA-UPLA de fecha 29.09.2025, Oficio Digital N° 02023-2025-R-UPLA de fecha 06.10.2025¹ y acuerdo de Consejo Universitario en sesión ordinaria de fecha 10.10.2025, respectivamente; y,

CONSIDERANDO:

La Constitución Política del Estado en su artículo 18º, 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 8º de la Ley Universitaria N° 30220 y artículo 4º del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes;

El artículo 9º del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, señala que los locales universitarios son utilizados exclusivamente para el cumplimiento de sus fines y objetivos; dependen de las autoridades respectivas. Los daños ocasionados a los locales serán denunciados en forma documentada por las autoridades conforme a Ley y demás normas; ordenándose la reparación contra los que resulten responsables;

El artículo 23º, inc. c) y v) del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, dispone que el Consejo Universitario tiene atribución para aprobar el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos internos específicos, así como vigilar su cumplimiento; y, para conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a las autoridades universitarias;

El artículo 239º del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, señala que la Dirección General de Administración es la unidad estructural de apoyo, encargada de conducir los procesos de administración; de los recursos humanos, materiales y financieros que garanticen servicios de calidad, equidad y pertinencia; y, en su artículo 267º establece que la administración de la Universidad Peruana Los Andes se ejerce a través de sus Órganos de Gobierno, de Línea, de Apoyo, de Asesoría y de Control, requeridos para el cumplimiento de sus fines y objetivos;

El artículo 77º inc. e) del Reglamento de Organización y Funciones, establece que es función de la Dirección General de Administración, ejecutar los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad relativos a la administración;

La Resolución de Consejo Universitario N° 213-2024-CU-UPLA de fecha 16.02.2024 que aprueba el Reglamento para el alquiler de espacios físicos (cafeterías, fotocopiado y otros) de la Universidad Peruana Los Andes, en mérito a la propuesta formulada por el Director General de Administración mediante Oficio Digital N° 0185-2024-DGA-UPLA de fecha 06.02.2024, conforme se detalla en la parte resolutiva de la presente Resolución;

La Resolución de Consejo Universitario N° 359-2024-CU-UPLA de fecha 20.03.2024, que modifica el Reglamento para el alquiler de espacios físicos (cafeterías, fotocopiado y otros) de la Universidad Peruana Los Andes;

El Oficio Digital N° 001351-2025-DGA-UPLA de fecha 29.09.2025 del Director General de Administración por el cual remite al Rector la propuesta sobre Reglamento para el arrendamiento de espacios físicos de la Universidad Peruana Los Andes, para su conocimiento y tratamiento pertinente;

El Oficio Digital N° 02023-2025-R-UPLA de fecha 06.10.2025 del Rector a Secretaría General por el cual remite el expediente antes referido para ser puesto a consideración del Consejo Universitario;

Los miembros del Consejo Universitario en sesión ordinaria de fecha 10.10.2025, 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. 1º APROBAR, por unanimidad, el Reglamento para el arrendamiento de espacios físicos de la Universidad Peruana Los Andes, en mérito y conforme a la propuesta formulada por el Director General de Administración mediante Oficio Digital N° 001351-2025-DGA-UPLA de fecha 29.09.2025, el mismo que en anexo forma parte de la presente resolución.

Art. 2º DISPONER que para el uso de los espacios de la Universidad, no contemplados en el Reglamento aprobado en el Art. 1º de la presente Resolución, se deberá contar con el visto bueno y autorización del Director General de Administración.

Art. 3º DISPONER que el Reglamento para el arrendamiento de espacios físicos de la Universidad Peruana Los Andes, entrará en vigencia a partir de la notificación de la presente Resolución.

Art. 4º DEJAR SIN EFECTO toda disposición legal y/o norma diferente que se oponga a la presente.

Art. 5º ENCARGAR al Jefe de la Oficina de Marketing y Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia de la Universidad.

Art. 6º DISTRIBUIR la presente resolución a las unidades académicas y administrativas responsables de su cumplimiento.

FIRMADO Y SELLADO POR:

DR. FREDI GUTIÉRREZ MARTÍNEZ- Rector

DR. PIERRE CHIPANA LOAYZA – Secretario General

DISTRIBUCIÓN:

RECTORADO
VICERRECTORADO ACADÉMICO
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
FACULTADES (05)
ESCUELA DE POSGRADO
FILIAL CHANCHAMAYO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OF. DE MARKETING Y COMUNICACIONES
OF. DE LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO
OF. DE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN
OF. DE ECONOMÍA Y FINANZAS
OF. DE ASESORÍA JURÍDICA
OF. DE PLANIFICACIÓN
IDIOMAS UPLA
ARCHIVO S.G. (01)



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVENSE.

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

DR. PIERRE CHIPANA LOAYZA
SECRETARIO GENERAL

SECCION DE
MANTENIMIENTO

LOGISTICA Y
MANTENIMIENTO



UPLA
UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES



**REGLAMENTO PARA EL
ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS
FÍSICOS DE LA UNIVERSIDAD
PERUANA LOS ANDES**





Contenido

TÍTULO I: DEFINICIONES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
TÍTULO II: DEL DESTINO Y CONDICIONES PARA EL ARRENDAMIENTO	3
TÍTULO III: DE LA SELECCIÓN DE LOS INTERESADOS.....	4
TÍTULO IV: DEL COMITÉ DE ADJUDICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS.....	5
TÍTULO V: MERCED CONDUCTIVA Y PLAZOS.....	6
Propuesta de cálculo referencial basado en la UIT	6
Fórmulas propuestas	6
1. CÁLCULO POR M ² BASADO EN UIT – SEDE HUANCAYO	6
TÍTULO VI: CONTROL EN EL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS	7
TÍTULO VII: CAUSALES DE TERMINACIÓN.....	8
TÍTULO VIII: CONTROL DE PAGOS	8
TÍTULO IX: DE LOS MANIPULADORES DE ALIMENTOS	8
TÍTULO X: ALQUILER DE LAS COCHERAS DEL CAMPUS UNIVERSITARIO Y LOCALES ADMINISTRATIVOS	9





TÍTULO I: DEFINICIONES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- De los Espacios Físicos.

Se entienden por espacios físicos aquellos ambientes delimitados dentro de los locales institucionales, ya sean propios o en régimen de alquiler de la infraestructura como las cocheras del campus universitario y locales administrativos, que forman parte de la infraestructura operativa y académica de la Universidad Peruana Los Andes. Dichos espacios podrán ser objeto de arrendamiento cuando su uso no afecte las actividades misionales de la universidad ni su imagen institucional, debiendo destinarse exclusivamente a actividades complementarias y de apoyo al que hacer académico y administrativo.

TÍTULO II: DEL DESTINO Y CONDICIONES PARA EL ARRENDAMIENTO

Artículo 2.- Finalidad de los Espacios Arrendables.

Los espacios físicos regulados por el presente Reglamento se arrendarán única y exclusivamente para el desarrollo de actividades de apoyo que beneficien a la comunidad universitaria, tales como:

- A. Servicios de fotocopiado, impresión, encuadernado y venta de artículos de papelería relacionados con las actividades académicas.
- B. Servicio de cafetería, orientado al expendio de alimentos ligeros, bebidas no alcohólicas y productos preelaborados.
- C. Cafetines con preparación y expendio de alimentos, siempre que el espacio cuente con la autorización de infraestructura por parte de la Oficina de Diseño y Construcción también la oficina de logística y mantenimiento.





Valor real del espacio: Las cocheras son espacios de alta demanda y utilidad operativa, por lo que requieren una tarifa que refleje su valor funcional dentro del campus.

Rotación y permanencia: Al tratarse de espacios de uso continuo, el cobro mensual permite una gestión más eficiente y adaptable a cambios en la asignación.

Cobertura de costos operativos: El 2% mensual permite cubrir gastos de mantenimiento, vigilancia, limpieza y administración del espacio sin representar una carga excesiva para el usuario.

Artículo 3.- Condiciones para habilitación del arrendamiento.

Para proceder con el arrendamiento de un espacio físico dentro de los locales de la universidad, se deberán cumplir las siguientes condiciones mínimas:

- A. Que el uso no altere la presentación ni la imagen institucional del recinto universitario.
- B. Que no exista una duplicidad o competencia desleal con otros espacios que ya brinden el mismo servicio.
- C. Que el servicio ofertado sea indispensable para el desarrollo regular de actividades estudiantiles.
- D. Que los precios ofertados sean competitivos en relación al mercado externo, priorizando el acceso económico del estudiante.
- E. Que no se afecte el orden público ni la salubridad del campus.

TÍTULO III: DE LA SELECCIÓN DE LOS INTERESADOS

Artículo 4.- Procedimiento de selección.

La adjudicación de los espacios físicos se realizará mediante concurso privado, convocado mediante invitación directa a un mínimo de tres (02) postores, siendo responsabilidad del Comité de Adjudicación velar por su adecuada ejecución.





TÍTULO IV: DEL COMITÉ DE ADJUDICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Artículo 5.- Conformación del Comité de Adjudicación.

El Comité encargado de conducir el proceso de selección estará integrado por:

- A. El director general de Administración (quien lo presidirá).
- B. El jefe de la Oficina de Economía y Finanzas.
- C. El jefe de la Oficina de Logística y Mantenimiento

Este comité será responsable de garantizar la transparencia, equidad y legalidad del proceso.

Artículo 6.- Funciones del Comité de Adjudicación.

El Comité tendrá las siguientes funciones:

- A. Elaborar las bases del concurso, así como el cronograma del proceso.
- B. Recibir, registrar y evaluar las propuestas técnicas y económicas.
- C. Emitir el acta de adjudicación

Artículo 7.- Presentación de propuestas.

Las propuestas deberán ser presentadas en sobre cerrado, conforme a las bases del proceso. Todo postor deberá acreditar no mantener deuda pendiente con la universidad. En caso se trate de renovación contractual, deberá adjuntar constancia actualizada emitida por la Dirección General de Administración.

Artículo 8.- Garantía y firma de contrato.

El postor ganador de la Buena Pro, antes de la firma del contrato deberá depositar en Caja de la Universidad, el monto equivalente a dos mensualidades de la merced conductiva ofertada del espacio físico a recibir en arrendamiento, en concepto de garantía por el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y proceder a la suscripción del respectivo contrato, siendo su obligación





acerarse a conocer los resultados del proceso que se deja señalado. En tal virtud, el adjudicatario no podrá ocupar el espacio físico a él adjudicado en arrendamiento, mientras no haya suscrito el contrato respectivo

De no suscribir el contrato de arrendamiento en el término señalado, el Comité podrá adjudicar el espacio físico a la oferta que en orden de prelación le siga a la del postor fallido.

TÍTULO V: MERCED CONDUCTIVA Y PLAZOS

Artículo 9.- Determinación del monto de la merced conductiva.

El monto del arriendo será determinado conforme a criterios de razonabilidad y proporcionalidad, considerando el metraje del espacio y su ubicación. Se establecerá en función de un porcentaje del valor vigente de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), con el siguiente detalle:

Propuesta de cálculo referencial basado en la UIT

◊ Supuestos básicos:

- La UIT 2025 = S/. 5350
- Se establece un porcentaje anual de la UIT como base del cobro.
- Este porcentaje puede variar según ubicación, servicios y flujo de personas.

Fórmulas propuestas

1. CÁLCULO POR M² BASADO EN UIT – SEDE HUANCAYO

$$\text{Tarifa por m}^2 = (\text{UIT} \times \% \text{ por m}^2 \text{ anual}) \div 12$$





Nivel de valorización	% UIT anual por m ²	Tarifa mensual por m ²
Costo	0.2%	S/ 10.7

Ejemplo (espacio de 6 m² × S/. 10.70 = S/. 64.20/mes)

Artículo 10.- Plazo de los contratos.

Los contratos de arrendamiento tendrán una vigencia máxima hasta tres años en que sean suscritos. Podrán ser prorrogados, previa evaluación correspondiente. Para tal efecto, la Sección de Mantenimiento deberá emitir un Informe de Conformidad, el cual será remitido al Comité de Adjudicación, instancia responsable de la revisión y aprobación de la prórroga.

Informe de la Oficina de Economía: evaluación detallada del comportamiento de pagos del arrendatario, verificando la puntualidad, cumplimiento íntegro de las obligaciones económicas y ausencia de deudas o moras. Solo aquellos arrendatarios que mantengan un historial financiero positivo podrán acceder a la prórroga.

TÍTULO VI: CONTROL EN EL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS

Artículo 11.- Supervisión del cumplimiento contractual.

La Dirección General de Administración mediante el responsable de la sección de mantenimiento realizaran la supervisión dando cumplimiento integral de las obligaciones contractuales, notificando con 30 días de anticipación el vencimiento del contrato.





Artículo 12.- Supervisión sanitaria y de condiciones de salubridad.

En coordinación con el comité seguridad y salud en el trabajo, la oficina de logística y mantenimiento - sección de mantenimiento, se supervisará permanentemente el estado de higiene, conservación de alimentos, limpieza, y condiciones estructurales del espacio arrendado.

TÍTULO VII: CAUSALES DE TERMINACIÓN

Artículo 13.- Son causas de resolución del contrato:

- Falta de pago de dos mensualidades consecutivas.
- Realización de modificaciones sin autorización
- Uso indebido o ilícito del local arrendado.
- Subarriendo no autorizado.
- Causas estructurales que pongan en riesgo la edificación.
- Necesidades institucionales que exijan la recuperación del espacio.
- Incumplimiento de normas de salubridad, orden y seguridad.
- Causar desórdenes, riñas o daños materiales.
- Otras que contemplen el contrato.

TÍTULO VIII: CONTROL DE PAGOS

Artículo 14.- Verificación del pago oportuno.

La Oficina de Economía y Finanzas verificará los cinco primeros días hábiles de cada mes el cumplimiento del pago de la merced conductiva.

Artículo 15.- Comunicación de novedades.

La Oficina de Logística y Mantenimiento informará a la Dirección General de Administración sobre el retiro del espacio arrendado o sobre cualquier incidente, a efectos de disponer las medidas correspondientes.

TÍTULO IX: DE LOS MANIPULADORES DE ALIMENTOS

Artículo 16.- Condiciones sanitarias del personal.





Todo personal que manipule alimentos deberá contar con carné de sanidad vigente, emitido por autoridad competente, y certificado de Buenas Prácticas de Manipulación.

TÍTULO X: ALQUILER DE LAS COCHERAS DEL CAMPUS UNIVERSITARIO Y LOCALES ADMINISTRATIVOS

Artículo 17.- Regulación del Alquiler de Espacios de Parqueo Vehicular

En el Campus Chorrillos, sede Huancayo, se ha dispuesto una distribución específica de los espacios destinados al parqueo vehicular, asignados de manera proporcional a cada facultad, los cuales serán habilitados para su alquiler de la infraestructura como las cocheras del campus universitario y locales administrativos de uso mensual, conforme a las disposiciones y tarifas establecidas por la Universidad Peruana Los Andes.

La Universidad Peruana Los Andes dispondrá únicamente de **pases vehiculares especiales** para el uso exclusivo del **Rector y autoridades universitarias debidamente acreditadas**, conforme a la estructura organizativa vigente.

Estos pases serán emitidos por la **Dirección General de Administración (DGA)**, previa evaluación y autorización formal, y estarán sujetos a criterios de necesidad operativa, disponibilidad de espacios y orden institucional.

No se otorgarán pases especiales a personal administrativo, docente o externo, salvo disposición expresa de la Dirección General De Administración por razones excepcionales debidamente justificadas.

Artículo 18.- Autorización del uso

La Dirección General de Administración (DGA) será la única instancia autorizada para aprobar el uso y arrendamiento de las cocheras y locales administrativos. Todo solicitante deberá presentar una solicitud formal





dirigida a la Dirección General De Administración, especificando el tipo de espacio requerido, el tiempo de uso y el propósito.

Artículo 19.- Cálculo de la merced conductiva

El cobro por el uso de cada espacio de cochera será equivalente al 2 % mensual de la UIT, monto que se actualizará automáticamente conforme a la variación anual de la UIT establecida por el Gobierno. Esta referencia garantiza que el valor del cobro se mantenga acorde con las disposiciones económicas vigentes y la realidad del mercado.

Con la UIT 2025 establecida en S/. 5350.

- Este monto se aplicará por cada espacio de cochera autorizado por la Dirección General de Administración (DGA).

Artículo 20.- Asignación de espacios

Los espacios de cochera serán asignados por la Oficina de Logística y Mantenimiento, conforme a la disponibilidad y distribución establecida por la Universidad, previa verificación e informe del responsable de la Sección de Mantenimiento.

No se permitirá el uso de cocheras sin pase autorizado emitido por la Dirección General De Administración.

Artículo 21.- Condiciones de uso

Los usuarios autorizados deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- Mantener el orden, limpieza y seguridad del espacio.
- Renovar el pase autorizado en los plazos establecidos.
- Cumplir con el pago puntual de la merced conductiva.
- Los vehículos que ingresen a las instalaciones universitarias tendrán la obligación de permitir la revisión de sus maleteras por parte del





personal de la empresa de vigilancia, como medida de seguridad y control institucional.

- No se permitirá la salida de bienes que cuenten con código patrimonial sin la autorización expresa mediante documento oficial emitido por la dirección general de administración, a fin de garantizar el adecuado control y resguardo de los activos institucionales.

Artículo 22.- Supervisión y control

La Oficina de Logística y Mantenimiento - Sección de Mantenimiento, realizará inspecciones periódicas para verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas. Cualquier incumplimiento será reportado a la Dirección General de Administración para la adopción de medidas correctivas.

Artículo 23.- Procedimiento de pago

Los pagos por concepto de alquiler se realizarán exclusivamente a través de la Caja de la Universidad – Sección Tesorería, previa autorización formal emitida por la Dirección General de Administración. No se aceptarán pagos sin el visto bueno correspondiente.

Artículo 24.- Autorización y control institucional

- Todo usuario interesado deberá presentar una **solicitud formal** a la Dirección General de Administración.
- La **Dirección General de Administración evaluará y autorizará** el uso del espacio, considerando criterios de necesidad, disponibilidad y orden institucional.
- El pago se realizará exclusivamente a través de la **caja – sección tesorería**, previa autorización de la Dirección General de Administración.
- Solo se permitirá el uso de cocheras con **pase autorizado**, emitido por la Dirección General de Administración.





Artículo 25.- Finalidad del cobro

- Regular el uso de espacios físicos institucionales
- Promover la equidad en el acceso a infraestructura
- Generar ingresos complementarios para el mantenimiento de dichos espacios
- Evitar el uso arbitrario o desordenado de cocheras

Artículo 26.- Situaciones no previstas

Los aspectos, casos o situaciones no contemplados en el presente Reglamento serán evaluados y resueltos por la **Dirección General de Administración**, la cual emitirá la disposición correspondiente, en concordancia con la normativa vigente y los principios institucionales aplicables.

