



RÉSOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0192-2026

Arequipa, 29 de abril de 2026.

Visto el Oficio N° 111-2026-UM-OPPM/UNSA de la Unidad de Modernización, por el que remite el proyecto de Directiva N° 004-2026-UM-USG "Gestión de Materiales Sobrantes Generados en los Procesos de Adquisición de Bienes".

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa está constituida conforme a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y se rige por sus respectivos estatutos y reglamentos, siendo una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, ética, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural.

Que, el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, concordante con el artículo 8° del Estatuto Universitario vigente, referente a la autonomía universitaria establece lo siguiente: "(...) *Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1 Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (Estatuto y Reglamentos) destinadas a regular la institucionalidad universitaria. 8.2 De gobierno, implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo (...)*".

Que, el numeral 3 del artículo 151° del Estatuto Universitario vigente, señala como atribuciones del Consejo Universitario: "(...) *Dictar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y otros Reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento (...)*".

Que, conforme al artículo 39° del Reglamento de Organización y Funciones de la UNSA, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0306-2022 del 05 de julio de 2022, cuya vigencia ha sido retomada con la Resolución de Consejo Universitario N° 0096-2023 del 27 de febrero de 2023, "Son funciones de la Unidad de Modernización: (...) 39.7. *Elaborar directivas, reglamentos y demás instrumentos de normatividad interna, en coordinación con las dependencias universitarias correspondientes, de conformidad a las normas legales vigentes*".

Que, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como a los principios de eficiencia, economía y transparencia que rigen la gestión pública, establecidos en el artículo 5° de la citada Ley; y, en concordancia con la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, cuyo artículo 4, inciso b), establece: "*Las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos siguientes: (...) b) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos*"; resulta necesario establecer disposiciones internas que regulen la adecuada gestión de los materiales sobrantes generados en los procesos de adquisición de bienes.

Que, mediante el documento del visto, la Unidad de Modernización, remite el proyecto de Directiva N° 004-2026-UM-USG "Gestión de Materiales Sobrantes Generados en los Procesos de Adquisición de Bienes" para su aprobación correspondiente, la misma que



tiene por objetivo establecer el procedimiento para la identificación, registro, custodia y disposición final de los materiales sobrantes generados en los procesos de adquisición de bienes, y por finalidad contribuir al uso eficiente de los recursos institucionales, evitando pérdidas, deterioro o uso indebido de materiales sobrantes derivados de procesos de compra, en concordancia con los principios de economía, eficiencia y transparencia en la gestión pública.

Que, en **sesión de Consejo Universitario del 16 de abril de 2026**, se acordó aprobar la Directiva N° 004-2026-UM-USG "Gestión de Materiales Sobrantes Generados en los Procesos de Adquisición de Bienes" de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

Por estas consideraciones, estando a lo acordado y conforme a las atribuciones conferidas al Consejo Universitario por la Ley Universitaria N° 30220.

SE RESUELVE:

- 1. APROBAR** la Directiva N° 004-2026-UM-USG "Gestión de Materiales Sobrantes Generados en los Procesos de Adquisición de Bienes" de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, y que forma parte integrante de la presente.
- 2. ENCARGAR** a la Dirección General de Administración, Unidad de Servicios Generales y Unidad de Abastecimiento, y demás dependencias que correspondan, el cumplimiento de la presente resolución.
- 3. DISPONER** que la Oficina de Tecnologías de la Información, en coordinación con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, se encarguen de la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional, y en el Portal de Transparencia Estándar.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


DRA. RUTH MARITZA CHIRINOS LAZO
SECRETARIA GENERAL




DR. HUGO JOSE ROJAS FLORES
RECTOR



C.c.: VRAC, VRI, DIGA, URH, USG, USG-UM, UA, UA-SUCPA, Facultades, dependencias administrativas, OTI, OCII
OCI y Archivo (Exp.).
Exp. 1011509-2026
//lap


UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	Versión	1	
	Aprobado	RCU N° 0192- 2026	29/04/2026



DIRECTIVA N° 004-2026-UM-USG

**GESTIÓN DE MATERIALES SOBRANTES GENERADOS
EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES**

	Nombres y Apellidos	Dependencia	Firma	Fecha
Elaborado por:	Lic. Diego Eduardo Roque Parque	Subunidad de Mantenimiento		08/04/26
Revisado por:	Dr. Marco Antonio Camacho Zárate Abg. Carlos Adolfo Esquivel Oporto	Unidad de Modernización		09/04/26
Aprobado por:	Dr. Hugo José Rojas Flores	Consejo Universitario		16/04/26

 UNSA <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA</small>	DIRECTIVA N° 004 -2026-UM-USG	Versión	1
	GESTIÓN DE MATERIALES SOBANTES GENERADOS EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES	Página	1 de 4

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la identificación, registro, custodia y disposición final de los materiales sobrantes generados en los procesos de adquisición de bienes.

II. FINALIDAD

Contribuir al uso eficiente de los recursos institucionales, evitando pérdidas, deterioro o uso indebido de materiales sobrantes derivados de procesos de compra, en concordancia con los principios de economía, eficiencia y transparencia en la gestión pública.

III. BASE LEGAL

A efecto de la emisión de la presente directiva, se han considerado los textos vigentes de las normas legales, incluyendo sus respectivas modificatorias, ampliatorias y complementarias, que correspondan de ser el caso, señaladas a continuación:

- 3.1. Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF
- 3.2. Ley Universitaria N° 30220 y Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
- 3.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.4. Resolución de Consejo Universitario N° 0306-2022 de fecha 05 de julio de 2022, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Organigrama de la UNSA; y, Resolución de Consejo Universitario N° 096-2023 que resolvió dejar sin efecto la RCU N° 0442-2022.

IV.-GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

Con el objeto de facilitar la lectura, no se incluyen recursos como “@”, “x”, “a/as” y/o “les”. Se optó por usar el masculino genérico y se destaca que todas las menciones en tal género representan a varones, mujeres, personas de género no binario.

- 4.1 **Acta de Entrega:** Documento mediante el cual se formaliza la transferencia física de materiales.
- 4.2 **Área usuaria:** Unidad orgánica o dependencia de la Universidad Nacional de San Agustín para la cual se gestiona la adquisición de materiales.
- 4.3 **Material sobrante:** Bien o insumo adquirido que no ha sido utilizado en su totalidad luego de atender la necesidad institucional que motivó su compra.
- 4.4 **Subunidad de Mantenimiento:** subunidad orgánica de apoyo dependiente de la Unidad de Servicios Generales, responsable de programar ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y reparación de la infraestructura institucional.
- 4.5 **Unidad de Abastecimiento:** Unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de regular los mecanismos para asegurar el aprovisionamiento y la gestión de los bienes, servicios y obras que requiera la UNSA.
- 4.6 **Unidad de Servicios Generales:** Unidad Orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de la supervisión y control de actividades y procesos inherentes a los servicios generales, conforme a la normativa interna vigente
- 4.7 **Siglas:** Abreviaciones de denominaciones formadas por más de una palabra, a efecto de un mejor entendimiento de la presente Directiva:
 - 4.7.1 **SUM** : Subunidad de Mantenimiento.
 - 4.7.2 **UA** : Unidad de Abastecimiento.
 - 4.7.3 **USG** : Unidad de Servicios Generales.
 - 4.7.4 **UNSA** : Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.



	DIRECTIVA N° 004 -2026-UM-USG	Versión	1
	GESTIÓN DE MATERIALES SOBRANTES GENERADOS EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES	Página	2 de 4

V. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por la Dirección General de Administración, Unidad de Servicios Generales, Unidad de Abastecimiento, Subunidad de Mantenimiento, y unidades de organización de la UNSA que se involucren en la adquisición, uso, control y administración de bienes y materiales.

VI. RESPONSABILIDAD

La Dirección General de Administración, Unidad de Servicios Generales y la Unidad de Abastecimiento son los responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, debiendo adoptar las acciones correctivas que correspondan en caso de incumplimiento.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Los materiales adquiridos constituyen bienes de propiedad institucional.
- 7.2 Todo material sobrante producto de una compra debe ser obligatoriamente devuelto a la UA, quedando prohibida su disposición directa por parte de las áreas usuarias.
- 7.3 La administración, control, custodia y disposición de los bienes corresponde exclusivamente a los órganos del Sistema de Abastecimiento.
- 7.4 Todo movimiento de materiales debe encontrarse sustentado mediante documentación formal debidamente suscrita.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Identificación de materiales sobrantes

- 8.1.1. Luego de atendida la necesidad institucional que motivó la adquisición, el personal técnico de la SUM deberá identificar los materiales no utilizados, dejando constancia en un Informe de Uso de Bienes.
- 8.1.2. El mencionado informe consignará como mínimo: denominación, características, unidad de medida, cantidad y estado de conservación.

8.2. Elaboración y formalización del reporte

- 8.2.1. El personal técnico de la SUM responsable elaborará el Reporte de Material Sobrante, el cual tendrá carácter de declaración jurada respecto de los bienes no utilizados, debiendo formalizarse mediante informe técnico debidamente suscrito por el responsable de la ejecución de los trabajos y contar con el visto bueno del Área Usuaria
- 8.2.2. El Reporte de Material Sobrante será remitido a la USG para su conocimiento y derivación a la UA.

8.3. Entrega física de materiales sobrantes

- 8.3.1. El personal técnico de la SUM, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de identificados los materiales sobrantes, deberá efectuar la entrega física a la UA, mediante la suscripción obligatoria del Acta de Entrega de Materiales.
- 8.3.2. A partir de la suscripción del acta, la responsabilidad sobre los materiales recae exclusivamente en el la UA.

8.4. Recepción, verificación y registro

La UA procederá a designar a quien corresponda:

- 8.4.1. Verificar la correspondencia entre lo consignado en el reporte y los materiales físicamente entregados.
- 8.4.2. Determinar su estado de conservación.
- 8.4.3. Registrar su ingreso en los sistemas de control patrimonial o Kardex institucional.



8.4.4. Asignar la codificación interna correspondiente para su control.
La conformidad de la recepción será consignada en el Acta de Entrega.

8.5. Clasificación y custodia

8.5.1. La UA designará a quien corresponda la clasificación de los materiales sobrantes en material reutilizable, material deteriorado y material obsoleto y será responsable de su adecuada custodia, conservación y almacenamiento.

8.6. Evaluación y disposición final

8.6.1. La UA dispondrá a quien corresponda la evaluación, la condición y utilidad de los materiales sobrantes, determinando su disposición final mediante el acto administrativo correspondiente.

8.6.2. El acto administrativo podrá comprender:

- a) Reasignación para otras necesidades institucionales.
- b) Baja de bienes, si son patrimonializables.
- c) Transferencia, donación u otra forma conforme a la normativa vigente.

8.6.3. El acto administrativo dispondrá obligatoriamente remitir el expediente a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD) a efecto de deslindar las responsabilidades correspondientes.

8.7. Prohibiciones específicas

Se encuentra expresamente prohibido:

8.7.1. Disponer, utilizar, trasladar o retener materiales sobrantes sin la intervención de la UA.

8.7.2. Omitir el registro o la comunicación de materiales sobrantes.

8.7.3. Mantener materiales fuera de los canales formales de control institucional.

El incumplimiento dará lugar a responsabilidades administrativas.

IX.-DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- En caso de existir discrepancias entre los materiales requeridos y los efectivamente entregados en el proceso de adquisición, se deberá aplicar de manera obligatoria lo dispuesto en la presente Directiva, a fin de asegurar su adecuado control, registro y disposición por parte de las áreas responsables.

SEGUNDA.- Dispóngase la difusión obligatoria de la presente Directiva a todas las unidades orgánicas involucradas, a través de los medios institucionales correspondientes, a fin de garantizar su conocimiento y adecuada aplicación.

TERCERA.- Las unidades orgánicas involucradas deberán adecuar sus procedimientos internos a lo establecido en la presente Directiva, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados a partir de su entrada en vigencia.

X.-DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Queda derogada toda disposición administrativa que se oponga a la presente Directiva.

SEGUNDA.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación por Resolución de Consejo Universitario.

TERCERA.- Las situaciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltas en primera instancia por la Unidad de Servicios Generales y en segunda por la Dirección de General de Administración.



Aprobada en sesión de Consejo Universitario de fecha 16 de abril de 2026.

Elaborada por la Unidad de Servicios Generales
Revisada por la Unidad de Modernización
Arequipa, 09 de abril de 2026
MACZ/caeo

