



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

Dirección General de Administración

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 487-2025- DIGA-UN SCH

Ayacucho, 16 de julio de 2025

Visto, las Actas de Verificación de fechas 28 de abril y 14 de julio de 2025, el Memorando N.º 132-2025-UN SCH-OTI y Memorando N° 189-2025-UN SCH-DIGA-UA-AAC, emitidos por oficina de tecnologías de la información y el Almacén Central, así como la observación formulada por la Sociedad Auditora CAMAC MORALES & ASOCIADOS en la Carta de Control Interno al 31 de diciembre de 2024, mediante los cuales se sustenta la existencia de bienes obsoletos, no inventariados y sin documentación de procedencia, cuya permanencia afecta la operatividad y capacidad del Almacén Central, recomendándose su disposición final conforme a la normativa vigente, mediante donación, evaluación técnica o reciclaje autorizado, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, desarrolla sus actividades dentro de la normativa, de gobierno, académica, administrativa y económica; conforme lo establece el artículo 18º de la Constitución Política del Estado, en estricta concordancia con el artículo 8º de la Ley Universitaria Ley N° 30220;

Que, Mediante Carta de Control Interno (al 31 de diciembre 2024), emitida por la Sociedad Auditora CAMAC MORALES & ASOCIADOS se ha identificado observaciones significativas específicamente en el numeral 1 de la carta, advierte: “(...) existe deficiencias en el Almacén de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga debido a que no cuentan con capacidad para el almacenaje de los bienes (...)”;

Que, mediante el Memorando N° 096-2025-UN SCH-DIGA-UA-AAC, de fecha 11 de abril de 2025, la responsable del Área de Almacén, responde y precisar lo dispuesto en el Memorando N° 2202-2025-DIGA-UN SCH, señalando que, conforme a los artículos 51 y 52 de la normativa vigente, y al Informe Técnico N° 001-2025, existen bienes en estado malo que deben darse de baja según determinación de la comisión de inventarios, y que la disposición final de dichos bienes (transferencia, donación, destrucción, subasta o permuta) no compete al área de Almacén, sino a la Dirección correspondiente, la cual debe evaluar y nombrar la comisión respectiva, conforme al literal c) del artículo 52 de la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01; además, reitera que desde octubre de 2023 se vienen emitiendo informes técnicos sin que hasta la fecha se haya dispuesto su baja, precisando también que los bienes de capital deben ser informados al área de control patrimonial para su tratamiento, por lo que se solicita que se realicen las acciones pertinentes;

Que, con fecha 28 de abril de 2025, se suscribió el Acta de Verificación, en la cual se detalla que, a raíz del Informe Técnico N° 001-2025-UN SCH-DIGA-UA-AAC emitido el 10 de marzo de 2025 por la responsable del Almacén Central, Sra. Marilú Tueros Martínez, y del Informe N° 297-2025-UN SCH-DIGA-UA del 19 de marzo de 2025 presentado por el jefe de la Unidad de Abastecimiento, se solicitó la baja de determinados bienes. No obstante, dicha solicitud no fue ejecutada en su momento debido a la identificación de nuevos bienes en condición de baja durante el inventario del año 2024. En ese contexto, mediante el Memorando N° 096-2025-UN SCH-DIGA-UA-AAC del 11 de abril de 2025, se reiteró la solicitud ante la Dirección General de Administración. Como resultado, la Comisión DIGA llevó a cabo una verificación constatación en las instalaciones del Almacén Central de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, con la participación de autoridades y personal técnico, acordando clasificar los bienes conforme al artículo 53 de la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, clasificando en tres categorías: a) bienes para disposición mediante donación o permuta, b) bienes sujetos a evaluación técnica por la Oficina de Tecnologías de la Información, y c) bienes sujetos a evaluación técnica por el área de Control Patrimonial;

Que, Mediante el Memorando N.º 132-2025-UN SCH-OTI, de fecha 30 de mayo de 2025, la Oficina de Tecnologías de la Información informó que, se procedió a verificar el estado de los tóneres almacenados en el Almacén Central, identificándose un lote de tóner en estado obsoleto por vencimiento, deterioro o incompatibilidad con los equipos actualmente en uso, siendo que muchos de ellos corresponden a impresoras que ya han sido dadas de baja por la Unidad de Control Patrimonial; tras la verificación física, se elaboró un listado detallado (Anexo 1) que clasifica los tóneres vigentes y obsoletos, y se notificó a las oficinas que aún utilizan modelos compatibles para su posible uso, conforme al Anexo 2; sin embargo, aquellos tóneres en estado obsoleto no son operativos ni aptos para su distribución, por lo que, conforme al Reglamento de Gestión de Bienes Muebles del Estado y la normativa interna de la UNSCH, se recomienda su baja para mantener el orden y transparencia en el control de inventarios del Almacén Central;

**Dirección General de Administración  
Dirección: Jr. Arequipa N°175 (3<sup>er</sup> piso)  
Ayacucho-Huamanga-Ayacucho**



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

Dirección General de Administración

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

Que, mediante el Memorando N° 189-2025-UNSCH-DIGA-UA-AAC, de fecha 10 de julio de 2025, la Jefatura del Área de Almacén Central, comunica que se ha identificado la existencia de bienes obsoletos, sin destino definido y en varios casos sin procedencia conocida, los cuales ocupan espacio físico sin cumplir función operativa, por lo que se remite la relación respectiva a fin de que se evalúe su disposición final conforme a la normativa vigente, recomendándose su baja institucional; asimismo, se comunica la solicitud del docente Glorioso Amadeo Cutipa Bautista, quien ha solicitado la donación de papeles en desuso almacenados y no aptos para su reutilización, a fin de que, de considerarse pertinente, se autorice su entrega conforme al marco legal aplicable y procedimientos internos;

Que, con fecha 14 de julio de 2025, se suscribió el Acta de Verificación, en la cual se detalla que, se realizó la verificación de veinte bienes almacenados en el sótano del Almacén Central de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, en atención a la observación formulada por la Sociedad Auditora CAMAC MORALES & ASOCIADOS en la Carta de Control Interno al 31 de diciembre de 2024, que advertía sobre deficiencias de capacidad de almacenamiento; durante la diligencia se constató que dichos bienes, en su mayoría papelería diversa, se encuentran en estado de obsolescencia técnica y pedagógica, no cuentan con documentos de procedencia ni están registrados en inventario, situación que genera desorden y limita el espacio físico disponible, recomendándose su disposición final mediante donación, si fueran útiles para otras instituciones, o en su defecto, reciclaje mediante empresas autorizadas, en cumplimiento de las normas ambientales y políticas institucionales, conforme al inventario y evidencias fotográficas adjuntas;

Que, la disposición de bienes en estado de obsolescencia resulta fundamental para garantizar el uso eficiente del espacio físico y la adecuada gestión operativa del Almacén Central de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, conforme se evidencia en las Actas de Verificación de fechas 28 de abril y 14 de julio de 2025, así como en los Memorandos N.º 132-2025-UNSCH-OTI y N.º 189-2025-UNSCH-DIGA-UA-AAC. En dichos documentos se constata la acumulación de bienes sin utilidad, muchos de ellos sin registro ni documentación de procedencia, situación que limita la capacidad de almacenamiento y genera desorden interno. Esta problemática también fue advertida en la Carta de Control Interno al 31 de diciembre de 2024, emitida por la Sociedad Auditora CAMAC MORALES & ASOCIADOS, que señala deficiencias en la gestión del almacén. En ese contexto, la verificación realizada por las áreas técnicas competentes permitió clasificar los bienes en condiciones de baja, recomendando su disposición final mediante donación, evaluación técnica o reciclaje, en función de su estado y posible utilidad para terceros, permitiendo con ello fortalecer los procesos de control y transparencia institucional;

Que, el proceso de baja de bienes muebles en las instituciones públicas está regido por una serie de normativas establecidas en la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, aprobada por la Resolución N° 0011-2021-EF/54.01. Según lo dispuesto en el "Artículo 51" de esta Directiva, las causales de baja de los bienes muebles son diversas y cubren situaciones como la "excedencia", cuando los bienes ya no cumplen una necesidad prevista inicialmente; la "no aptitud para su uso", cuando no cumplen con las especificaciones técnicas; la "obsolescencia técnica o pedagógica", que se presenta cuando los bienes, aunque en buen estado, ya no son efectivos debido a avances en la tecnología o cambios en los métodos pedagógicos; y la "fecha de vencimiento", cuando los productos llegan al final de su vida útil, como ocurre con los productos alimenticios o de consumo;

Que, una vez que se identifica una de estas causales, el "Artículo 52" establece un procedimiento detallado para la baja de los bienes muebles. Primero, el área usuaria emite un informe solicitando la baja, el cual es evaluado por el responsable de la gestión de almacenamiento y distribución. Este debe elaborar un informe técnico, el cual debe presentarse a la Oficina General Administración (OGA) en un plazo máximo de siete días hábiles. La OGA tiene un plazo de quince días hábiles para aprobar o rechazar la solicitud mediante una resolución, garantizando que el proceso sea transparente y eficiente;

Que, una vez aprobada la resolución de baja, el "Artículo 53" establece que la disposición de los bienes muebles dados de baja debe ejecutarse dentro de un plazo máximo de cinco meses. La disposición puede llevarse a cabo de diferentes maneras, tales como "transferencias", "donación", "subasta", "destrucción" o "permuto". Este proceso asegura que los bienes que ya no son útiles para su función original sean manejados adecuadamente, conforme al marco normativo vigente. En el caso de los productos vencidos del almacén Central de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, la disposición de estos bienes podría implicar su destrucción para evitar cualquier riesgo asociado a su consumo. De acuerdo con la resolución emitida, se espera que la gestión de estos bienes sea efectiva y conforme a la normativa, protegiendo así tanto el patrimonio institucional como la seguridad de la comunidad universitaria;



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

Dirección General de Administración

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

Que, De conformidad con la Directiva N.º 0004-2021-EF/54.01 "Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales", aprobada mediante Resolución Directoral N.º 0011-2021-EF/54.01, el proceso de baja de bienes muebles se rige por disposiciones específicas orientadas a garantizar el uso racional, transparente y eficiente del patrimonio estatal. El artículo 51 de la referida norma establece como causales de baja, entre otras, la obsolescencia técnica o pedagógica, el vencimiento, el deterioro físico y la inoperatividad de los bienes. Asimismo, el artículo 52 señala que el procedimiento de baja debe iniciarse con un informe técnico emitido por el área responsable, debidamente evaluado y aprobado mediante resolución en un plazo máximo de quince (15) días hábiles por la Oficina General de Administración o su equivalente. Finalmente, el artículo 53 dispone que la ejecución de la disposición final de los bienes dados de baja —ya sea por donación, transferencia, reciclaje, destrucción o permuta— debe realizarse dentro de un plazo máximo de cinco (5) meses, contados a partir de la fecha de emisión de la resolución de baja.

Que, en ese marco normativo, y conforme a los documentos técnicos emitidos por el Almacén Central y la Oficina de Tecnologías de la Información, se ha verificado la existencia de diversos bienes en condición de obsoletos, vencidos o sin utilidad operativa, tales como tóners pertenecientes a impresoras dadas de baja, papelería en desuso y materiales sin registro en inventario ni documentación de procedencia. Esta situación ha sido observada por la Sociedad Auditora CAMAC MORALES & ASOCIADOS en su Carta de Control Interno al 31 de diciembre de 2024, en la que se advierten deficiencias en la capacidad de almacenamiento del Almacén Central. Cabe señalar que, si bien la solicitud de baja de los tóners fue formulada con anterioridad, el proceso se dilató debido a la necesidad de obtener la opinión técnica de la Oficina de Tecnologías de la Información, así como por la evaluación correspondiente para definir su disposición final. Esta demora ha generado la acumulación innecesaria de bienes inservibles, contraviniendo lo dispuesto en la normativa vigente y afectando la eficiencia operativa institucional. Por tanto, resulta procedente autorizar su baja, conforme a ley, con el fin de optimizar la gestión patrimonial, recuperar espacios físicos y garantizar el cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad administrativa;

De conformidad con la Directiva Nº 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", aprobada mediante Resolución N° 0011-2021-EF/54. 01 y a la R. R. N° 041-2021-UN SCH-R. Que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNSCH vigente;

El Director General de Administración, en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por Ley;

## RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º.- APROBAR** la baja física y contable de existencias del Almacén Central de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, que se encuentran en condición de obsolescencia, deterioro o vencimiento, conforme a lo identificado en las Actas de Verificación de fechas 28 de abril y 14 de julio de 2025, así como en los informes técnicos contenidos en los Memorandos N.º 132-2025-UN SCH-OTI y N.º 189-2025-UN SCH-DIGA-UA-AAC. Dichas existencias comprenden bienes sin operatividad, con documentación incompleta o inexistente, y en algunos casos no registrados en el inventario institucional, conforme a lo dispuesto en los artículos 51, 52 y 53 de la Directiva N.º 0004-2021-EF/54.01 "Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales", conforme al siguiente detalle:

### Acta de Verificación de fecha 28 de abril de 2025- Memorando N.º 132-2025-UN SCH-OTI

NRO	CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	COD.PRODUCTO	ESTADO
1	767400061508	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA CANON COD. REF. TK 1147 NEGRO	CANON	TK1147 NEGRO	VIGENTE
2	767400060064	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 13A Q2613A NEGRO	HP	13AQ2613A NEGRO	VIGENTE
3	767400060635	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 35A CB435A NEGRO	HP	35ACB435A NEGRO	VIGENTE
4	767400060696	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 64X CC364X	HP	64X CC364X	VIGENTE
5	767400062115	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 85A CE285	HP	85A CE285	VIGENTE
6	767400062382	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 87A CE287	HP	87A CE287	VIGENTE
7	767400060733	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. CC532A AM	HP	CC532A AM	VIGENTE
8	767400060393	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. Q6000A NEG	HP	Q6000A NEG	VIGENTE
9	767400060394	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. Q6001A CIA	HP	Q6001A CIA	VIGENTE
10	767400060521	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KYOCERA COD. REF. TK 41	KYOCERA	TK41	VIGENTE

Dirección General de Administración  
Dirección: Jr. Arequipa N°175 (3<sup>er</sup> piso)  
Ayacucho-Huamanga-Ayacucho



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

Dirección General de Administración

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

11	767400050226	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP CÓD. REF. C4911A CIAN	HP	C4911A CIAN	OBSOLETO
12	445100230067	TINTA PARA DUPLICADORA SUPERFAX 6800 NEGRO		SUPER FAX 6800	OBSOLETO
13	445100230067	INTA PARA DUPLICADORA SUPER FAX 6800 NEGRO		SUPER FAX6800	OBSOLETO
14	767400061488	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA CANON COD. REF. 37015011 NEGRO	CANON	37015011 NEGRO	OBSOLETO
15	767400061463	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA CANON COD. REF. NPG 9 NEGRO	CANON	NPG9 NEGRO	OBSOLETO
16	767400060010	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 06A C 3906A NEGRO	HP	06AC3906A NEGRO	OBSOLETO
17	767400060055	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 06A C 3906A NEGRO	HP	06AC3906A NEGRO	OBSOLETO
18	767400060066	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 38A Q1338A NEGRO	HP	38AQ1338A NEGRO	OBSOLETO
19	767400060067	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 39A Q1339A NEGRO	HP	39AQ1339A NEGRO	OBSOLETO
20	767400061311	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MILNOLTA COD. REF TN 114	SIN MARCA	TN114	OBSOLETO
21	767400062333	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MILNOLTA COD. REF TN220 Y	KONICA MINOL	TN220 Y	OBSOLETO
22	767400061094	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MILNOLTA COD. REF TN 414	KONICAMINOL	TN414	OBSOLETO
23	767400062195	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MINOLTA COD. REF O X 549 2	KONICAMINOL	OX5492	OBSOLETO
24	767400061712	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KÓNICA MINOLTA COD. REF. T N 6 18 K	KÓNICAMINOL	TN618 K	OBSOLETO
25	767400062331	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MINOLTA COD. REF . TN 220 C	KONICAMINOL	TN220 C	OBSOLETO
26	767400062334	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MINOLTA COD. REF TN 220 K	KONICA MINOL	TN220 K	OBSOLETO
27	767400062334	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MINOLTA COD. REF T N 2 2 0 K	KONICA MINOL	TN220 K	OBSOLETO
28	767400062332	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MINOLTA COD. REF T N 2 2 0 M	KONICA MINOL	N220 M	OBSOLETO
29	767400062810	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MINOLTA COD. REF T N 2 2 0 C	KONICA MINOL	TN220 C	OBSOLETO
30	767400062809	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MINOLTA COD. REF . TN 2 2 3 Y	KONICA MINOL	TN223 Y	OBSOLETO
31	767400061372	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KYOCERA COD. REF. 370980	MITA	370980	OBSOLETO
32	767400060800	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KYOCERA COD. REF. 370AB0	KYOCERA	370AB0	OBSOLETO
33	767400060756	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KYOCERA COD. REF. TK 11	KYOCERA	TK11	OBSOLETO
34	767400060756	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KYOCERA COD. REF. TK 1	KYOCERA	TK1	OBSOLETO
35	767400060520	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KYOCERA COD. REF. TK 12	KYOCERA	TK12	OBSOLETO
36	767400062030	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KYOCERA COD. REF. TK 31	KYOCERA	TK31	OBSOLETO
37	767400062047	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA LEXMARK COD. REF. 20K14	LEXMARK	20K14	OBSOLETO
38	767400061679	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA LEXMARK COD. REF. 20K1	LEXMARK	20K1	OBSOLETO
39	767400061305	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA SAMSUNG COD. REF. ML 225	SAMSUNG	ML225	OBSOLETO

Acta de Verificación de fecha 14 de julio de 2025- Memorando N° 189-2025-UNSCH-DIGA-UA-AAC

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ALMACÉN	AMBIENTE	MARCA	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	REFERENCIA	CAUSAL DE BAJA
1	PAPEL BOND DE 60 Gr. TAMAÑO OFICIO A5	CENTRAL	Sótano 1	SIN MARCA	14	Millares	SIN REFERENCIA	Obs. Técnica
2	PAPEL PERIÓDICO TAMAÑO A4	CENTRAL	Sótano 1	SIN MARCA	7	Millares	SIN REFERENCIA	Obs. Técnica
3	PAPEL CUADRICALADO TAMAÑO OFICIO x 5 PLIEGOS	CENTRAL	Sótano 1	SIN MARCA	20	Cuadernillo	SIN REFERENCIA	Obs. Técnica
4	PAPEL BOND DE 66 Gr. TAMAÑO A4	CENTRAL	Sótano 1	SIN MARCA	5	Millares	SIN REFERENCIA	Obs. Técnica
5	PAPEL BOND DE 56 Gr. ECOBOND TAMAÑO A4	CENTRAL	Sótano 1	SIN MARCA	8	Millares	SIN REFERENCIA	Obs. Técnica
6	PAPEL BULKY GALLO TAMAÑO A4	CENTRAL	Sótano 1	SIN MARCA	16	Millares	SIN REFERENCIA	Obs. Técnica
7	PAPEL BULKY TAMAÑO OFICIO GRAPHOS	CENTRAL	Sótano 1	SIN MARCA	2	Millares	SIN REFERENCIA	Obs. Técnica
8	PAPEL BOND DE 60 Gr. GRAPHOS TAMAÑO A4	CENTRAL	Sótano 1	SIN MARCA	5	Millares	SIN REFERENCIA	Obs. Técnica
9	PAPEL COPIA GRAPHOS TAMAÑO A4	CENTRAL	Sótano 1	SIN MARCA	3	Millares	SIN REFERENCIA	Obs. Técnica

*Direction General de Administración  
Dirección: Jr. Arequipa N°175 (3er piso)  
Ayacucho-Huamanga-Ayacucho*



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

Dirección General de Administración

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

10	PAPEL COPIA TAMAÑO AS SIN MARCA	CENTRAL	Sótano 1	SIN MARCA	5	Millares	SIN REFERENCIA	Obs. Técnica
11	PAPEL BOND DE 60 Gr. TAMAÑO OFICIO GRAPHOS	CENTRAL	Sótano 1	SIN MARCA	55	Millares	SIN REFERENCIA	Obs. Técnica
12	PAPEL BULKY TAMAÑO OFICIO GALLO	CENTRAL	Sótano 1	SIN MARCA	30	Millares	SIN REFERENCIA	Obs. Técnica
13	PAPEL PERIÓDICO TAMAÑO OFICIO DE 48.8 Gr. TOMI	CENTRAL	Sótano 1	SIN MARCA	20	Millares	SIN REFERENCIA	Obs. Técnica
14	PAPEL BOND DE 60 Gr. TAMAÑO A4 GRAPHOS	CENTRAL	Sótano 1	SIN MARCA	2.5	Millares	SIN REFERENCIA	Obs. Técnica
15	PAPEL FOTOCOPIA TAMAÑO OFICIO ATLAS	CENTRAL	Sótano 1	SIN MARCA	5.5	Millares	SIN REFERENCIA	Obs. Técnica
16	PAPEL PERIÓDICO TAMAÑO A4 GRAPHOS	CENTRAL	Sótano 1	SIN MARCA	1	Millares	SIN REFERENCIA	Obs. Técnica
17	PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO GRAPHOS	CENTRAL	Sótano 1	SIN MARCA	50	Millares	SIN REFERENCIA	Obs. Técnica
18	PAPEL COPIA TAMAÑO OFICIO GRAPHOS	CENTRAL	Sótano 1	SIN MARCA	14	Millares	SIN REFERENCIA	Obs. Técnica
19	PAPEL BOND DE 60 Gr. TAMAÑO OFICIO GRAPHOS	CENTRAL	Sótano 1	SIN MARCA	0.5	Millares	SIN REFERENCIA	Obs. Técnica
20	PAPEL FOTOCOPIA TAMAÑO OFICIO COPIERAS	CENTRAL	Sótano 1	SIN MARCA	34.5	Millares	SIN REFERENCIA	Obs. Técnica

**ARTÍCULO 2º.- ENCARGAR**, al área de almacén de la Unidad de Abastecimiento y la Unidad de Contabilidad, que adopten las acciones pertinentes en el marco de sus competencias a consecuencia del presente acto resolutivo, conforme a las disposiciones legales vigentes y la competencia funcional y administrativa que les asiste.

**ARTÍCULO 3º.- DISPONER** que la presente Resolución servirá de sustento para la extracción física y contable de los bienes detallados, así como para la ejecución de su disposición final —mediante donación, reciclaje, destrucción, transferencia o permuta— en un plazo máximo de cinco (05) meses, conforme a lo establecido en el artículo 53 de la Directiva N.º 0004-2021-EF/54.01 "Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales", aprobada mediante Resolución N.º 0011-2021-EF/54.01;

**ARTÍCULO 4º.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnología de la Información (OTI), la publicación de la presente resolución en el portal web de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**DISTRIBUCIÓN**  
RECTORADO;  
OCI; OTI; UC;  
UAB; AAC  
Archivo  
JDCQ/vapa

REG: 2518538  
2515416

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Lic Adm Juan de Dios Canchari Quispe  
DIRECTOR

Dirección General de Administración  
Dirección: Jr. Arequipa N°175 (3er piso)  
Ayacucho-Huamanga-Ayacucho