



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 131-2026-UNCA-DGA

Huamachuco, 02 de septiembre de 2026

VISTO:

El Informe N° 678-2026-UNCA-DGA/JABAST-ADA, de fecha de recepción 13 de agosto de 2026, el Informe N° 081-2026-UNCA-DGA-ABAST/ASIST.ALMAC-AJVC, de fecha 13 de agosto de 2026, el Informe N° 059-2026-UNCA-DGA-ABAST/ESP.GEST.PATRI/RKFRG, de fecha 10 de agosto de 2026, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, señala que el Estado reconoce la autonomía universitaria, la cual se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley y demás normativa aplicable, y se manifiesta en los regímenes: normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú;

Que, mediante Ley N° 29756 promulgada el 17 de julio de 2011, se crea la Universidad Nacional **Ciro Alegría** (UNCA) como persona jurídica de derecho público interno, con domicilio en la ciudad de Huamachuco, provincia Sánchez Carrión, departamento La Libertad;

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 226-2026-CO-UNCA de fecha 25 de agosto de 2026, se resuelve en su artículo segundo designar al Ing. Iván García Torres en el cargo de confianza de Director General de Administración de la Universidad Nacional **Ciro Alegría**, a partir del 26 de agosto de 2026, con las responsabilidades inherentes al cargo;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 067-2026-UNCA-P de fecha 26 de agosto de 2026, se aprueba delegar las funciones, facultades y atribuciones a favor del Director General de Administración de la Universidad Nacional **Ciro Alegría**;

Que, el artículo 43° del Reglamento de Organizaciones Funciones de la Universidad Nacional **Ciro Alegría**, aprobado por Resolución de Comisión Organizadora N° 414-2023/CO-UNCA, en adelante el ROF, señala que la Dirección General de Administración, es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado, responsable de la gestión administrativa de los recursos humanos, presupuestarios, financieros y materiales, así como las contrataciones para satisfacer las necesidades de las unidades de organización de la UNCA;

Que, el artículo 44° literal g) del ROF, establece como función de la Dirección General de Administración, Supervisar la administración, ingreso, control, cautela, disposición y fiscalización de los bienes muebles e inmuebles de la entidad;

Que, la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, que regula los procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales, aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01;

Que, el artículo 31. de la citada Directiva, y su modificatoria indica en el numeral: 31.1 Es obligación de la OGA gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales de manera anual y con fecha de cierre al 31 de diciembre del año previo al de su registro. A tal efecto, aprueba el Plan de Inventario elaborado por la Comisión de Inventario en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir de su presentación.; 31.2. Los bienes muebles patrimoniales dados de baja y cuya disposición se





"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 131-2026-UNCA-DGA

Huamachuco, 02 de septiembre de 2026

encuentra pendiente, solo son verificados en el inventario, dejando constancia del resultado obtenido en el Informe Final del Inventario; 31.3 La **Oficina de Control Patrimonial** (OCP) participa como facilitador brindando la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario, no pudiendo ejercer las funciones de dicha comisión o integrarla por delegación o encargo. (...);

Que, el numeral 32.1 de la citada Directiva, la Comisión de Inventario es designada por la OGA mediante documento y está constituida como mínimo, por los siguientes integrantes y sus accesitarios: a) Un representante y su accesitario de la OGA. b) Un representante y su accesitario de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces. c) Un representante y su accesitario de la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces, asimismo el numeral 32.2 señala que el representante de la Oficina General de Administración ejerce como presidente de la Comisión de Inventario;

Que, en el artículo 33 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, indica la Comisión de Inventario tiene a su cargo las siguientes actividades: a) Elaborar y presentar el Plan de Inventario a la OGA, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación. El plan de inventario contiene como mínimo la siguiente información: i. Cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario conforme a sus fases, teniendo en cuenta la cantidad de bienes muebles patrimoniales a ser inventariados, las sedes y el número de equipos de trabajo, cuando corresponda. ii. Recursos a ser empleados en el procedimiento de inventario, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros. iii. Asignación de riesgos, así como la gestión y mitigación de riesgos asociados a la ejecución del procedimiento de inventario. b) Gestionar la comunicación a todas las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario. c) Dirigir el proceso de inventario. d) Realizar la conciliación patrimonio-contable, suscribiendo el Acta de Conciliación de Inventario, conforme al Anexo N° 05, con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la OCP. e) Suscribir el Informe Final de Inventario, conforme al Anexo N° 06. f) Remitir a la OGA el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario. g) Otras actividades vinculadas al desarrollo del inventario;

Que, en el artículo 36 de la citada Directiva, Registro del inventario y ejecución de recomendaciones 36.1 La OCP registra el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario, en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF. El cumplimiento del registro se acredita con el sustento de inventario que expide el SIGA MEF y se efectúa hasta el 28 de febrero del año siguiente a la fecha del cierre del inventario. Si dicho plazo vence en un día inhábil, se prorroga al primer día hábil siguiente. Este plazo es perentorio y no está sujeto a prórroga. 36.2 Se tiene por no registrado el inventario cuando de la documentación, la DGA advierta lo siguiente: a) El Informe Final de Inventario y/o el Acta de Conciliación se encuentra incompleto o en blanco; o b) La verificación física o digital no se efectuó sobre la totalidad de los bienes muebles patrimoniales.";

Que, con relación al inventario de existencias de almacén, el numeral 43.1 de la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", aprobada por Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, señala que "El inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente los bienes muebles con que cuenta cada almacén a una determinada fecha, con el fin de contrastar las existencias en el almacén, sus cantidades y características con lo que figura en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente, que permita la consulta del stock actual; así como, identificar las diferencias que pudieran existir y proceder con el saneamiento administrativo que corresponda";

Que, asimismo; la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, en el artículo N° 44 y en sus numerales: 44.2 establece que "La OGA o quien haga sus veces, mediante resolución, constituye la Comisión de Inventario





"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 131-2026-UNCA-DGA

Huamachuco, 02 de septiembre de 2026

que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario. **Dicha Comisión es la misma que se conforma para el inventario anual de bienes muebles patrimoniales u otros bienes, la cual puede contar con un equipo de verificadores, de considerarlo necesario**". 44.3. El equipo de verificadores se conforma con servidores públicos o puede contratarse servicios de terceros para tal fin. La contratación de terceros no exime a la comisión de Inventario de la suscripción del Informe Final de Inventario y del acta de conciliación contable. 44.4 **La verificación física es realizada por la Comisión de Inventario**, la que en ningún caso será integrada con personal de almacén. Estos últimos intervienen solo para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes y brindar la asesoría técnica que la Comisión de Inventario requiera" (...) 44.6. **La comisión o el equipo de verificadores, dividido en dos equipos, efectúa los conteos de manera simultánea y en sentido opuesto, procediendo a efectuar el inventario al barrer**; lo cual implica que cada equipo empiece por un punto determinado del almacén, continuando el conteo de manera secuencial de todos los bienes muebles almacenados, sin excepción alguna, registrando los conteos por cada bien, teniendo en cuenta el contenido mínimo establecido en el Anexo N° 6 de la Directiva. **Una vez, concluida la comparación de los resultados de ambos equipos, con la información que se tiene registrada, en caso se adviertan diferencias en la cantidad de bienes muebles, se debe volver a realizar el conteo a fin de determinar la cantidad real existente**;



Que, mediante Informe N° 056-2026-UNCA-DGA-ABAST/ESP.GEST.PATRI/RKFRG., emitida por la Especialista en Gestión Patrimonial, de fecha 10 de agosto de 2026, se solicita designar los miembros de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles de la Universidad Nacional de Huamachuco 2026;

Que, mediante Informe N° 081-2026-UNCA-DGA-ABAST/ASIST.ALMAC-AJVC., emitida por el Asistente Administrativo de Almacén, de fecha 13 de agosto de 2026, donde solicita designar a los miembros de la Comisión de Inventario Físico y Valorado de Bienes Muebles Patrimoniales y Existencias de la Universidad Nacional de Huamachuco para el presente año 2026, mediante acto resolutivo;

Que, mediante Informe N° 678-2026-UNCA-DGA/JABAST-ADA, emitido por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, de fecha de recepción 13 de agosto de 2026, donde recomienda designar a los miembros de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles y Existencias de la Universidad Nacional de Huamachuco para el presente año 2026, mediante acto resolutivo;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento-SNA; su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF; la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada por la Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01; Resolución Directoral N° 0004-2026-EF/54.01, que modifica la Directiva N° 006-2021-EF/54.01; y, estando en uso de las atribuciones conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la UNCA, aprobado por el Resolución de Comisión Organizadora N° 0414-2023/CO-UNCA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DESIGNAR al Ing. David Daniel Colqui Rojas, Jefe de la Unidad de Servicios Generales, como representante de la Dirección General de Administración.

ARTÍCULO SEGUNDO: CONFORMAR la Comisión de Inventario de Bienes Muebles y Existencias de la Universidad Nacional de Huamachuco correspondiente al ejercicio fiscal 2026 – Comisión de Inventario 2026, la misma que estará integrada por los siguientes miembros:



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 131-2026-UNCA-DGA

Huamachuco, 02 de septiembre de 2026

DESCRIPCIÓN	CARGOS
Presidente	Ing. David Daniel Colqui Rojas Representante de la Dirección General de Administración
Integrante	Dr. Luis José Luna Victoria Alva Jefe de la Unidad de Contabilidad
Integrante	Lic. Alfredo Dancuart Alfaro Jefe de la Unidad de Abastecimiento (e)
Accesitario del Presidente	Lic. Vander Augusto Gutiérrez Contreras Asistente Administrativo
Accesitario Integrante	Mg. Chriss Stephany Tafur Marino Especialista Administrativo II para la Unidad de Contabilidad
Accesitario Integrante	Lic. Maycol Joseph Vásquez Tirado Asistente Administrativo para la Unidad de Abastecimiento

ARTÍCULO TERCERO: ESTABLECER que el personal de Gestión Patrimonial y Almacén de la Unidad de Abastecimiento participa como facilitador en el proceso de inventario, brindando la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER que la Comisión de Inventario de Bienes Muebles y Existencias de la Universidad Nacional **CIRO ALEGRÍA**, elabore el Informe Final y el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable al 31 de diciembre del año 2026.

ARTÍCULO QUINTO: ESTABLECER que la Comisión designada deberá presentar el Plan y Cronograma de Trabajo de Inventario a la Dirección General de Administración, a los diez (10) días hábiles siguientes de notificado el documento de su designación.

ARTÍCULO SEXTO: AUTORIZAR a la Especialista de Gestión Patrimonial de la entidad, para que migre el producto final del Inventario Institucional al Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) y SIGA MEF, conjuntamente con el Informe Final del Inventario y el Acta de Conciliación respectiva, en cumplimiento a la normatividad vigente.

ARTÍCULO SÉPTIMO: DISPONER que el Funcionario Responsable de Actualización del Portal de Transparencia de la UNCA, la publicación de la presente resolución en el portal de transparencia de la página web institucional.

ARTÍCULO OCTAVO: Notificar la presente Resolución a Presidencia, los Miembros de la Comisión de Inventario de bienes muebles y existencias de la Universidad Nacional **CIRO ALEGRÍA** correspondiente al ejercicio fiscal 2026, Especialista de Gestión Patrimonial, Asistente Administrativo de Almacén, para conocimiento, cumplimiento y fines pertinentes

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRÍA
HUAMACHUCO
ING. IVÁN GARCÍA TORRES
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

