



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

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 140-2026-UNCA-DGA

Huamachuco, 14 de septiembre de 2026

VISTO:

La Carta N° 001-2026-UNCA-DGA/CIRBME, de fecha 10 de septiembre de 2026, en nueve (9) folios;

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, durante dicho periodo se afectan los ingresos percibidos dentro del año fiscal, cualquiera sea la fecha en los que se hayan generado, así como los gastos devengados que se hayan producido con cargo a los respectivos créditos presupuestarios durante el año fiscal;

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, mediante Resolución Administrativa N° 131-2026-UNCA-DGA, de fecha 02 de septiembre de 2026, se resuelve en su artículo segundo conformar la Comisión de Inventario de Bienes Muebles y Existencias de la Universidad Nacional **Ciro Alegría** correspondiente al ejercicio fiscal 2026 – Comisión de Inventario 2026 (...);

Que, de acuerdo al numeral 31.1 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento", se indica "Es obligación de la OGA gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre";

Que, de acuerdo a la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, el inventario de bienes muebles patrimoniales consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que puedan existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario;





“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 140-2026-UNCA-DGA

Huamachuco, 14 de septiembre de 2026

Que, de acuerdo con el numeral 5.1.1. de la Directiva N° 005–2020-DGA- Procedimientos para la Toma de Inventario Físico, Alta, Baja, Conciliación Contable – Patrimonial, Salida y Desplazamiento Interno de Bienes de Propiedad de la UNCA, indica: “Este procedimiento debe realizarse por lo menos una vez al año, una vez designado la Comisión de Inventario de Bienes Muebles de la UNCA, aprobado el Plan de Trabajo de la UGP, mediante acto resolutivo, y suscrito el Acta de Inicio de la Toma de Inventario”;

Que, conforme al 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, mediante Carta N° 001-2026-UNCA-DGA/CIBME, de fecha 10 de septiembre de 2026, el Presidente de la Comisión de Inventario de Bienes muebles y Existencias de la UNCA, remite el Plan de trabajo para la toma de inventario de bienes muebles patrimoniales de la Universidad Nacional Ciro Alegría 2026, para su aprobación;

Estando a las consideraciones expuestas y de acuerdo al marco normativo y en ejercicio de las facultades conferidas por la Ley Universitaria y, otras normas concordantes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Plan de trabajo para la toma de inventario de bienes muebles patrimoniales de la Universidad Nacional Ciro Alegría 2026.

ARTÍCULO SEGUNDO: 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 TERCERO: NOTIFICAR la presente Resolución a Presidencia, Comisión de Inventario de Bienes Muebles y Existencias de la Universidad Nacional Ciro Alegría correspondiente al ejercicio fiscal 2026, Especialista en Gestión Patrimonial, para conocimiento, cumplimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO

ING. IVAN GARCÍA TORRES
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Universidad Nacional
Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



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

PLAN DE TRABAJO

PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

2026



Jr. Sucre N° 440
Huamachuco



044-365720



unco@unco.edu.pe



www.unco.edu.pe

¡La Universidad del Ande Liberteano!



PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA 2026

1. DATOS GENERALES:

ENTIDAD	Universidad Nacional Ciró Alegría
DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN ÓRGANO EJECUTOR ÁREA FACILITADORA	Dirección General De Administración Comisión de Inventario 2026 Unidad de Abastecimiento / Especialista en Gestión Patrimonial
FECHA DE CIERRE DE INVENTARIO PERIODO DE EJECUCION AÑO:	31 de diciembre del 2026 Septiembre 2026 – Febrero 2027 2026

2. FINALIDAD

Obtener la relación actualizada de bienes muebles patrimoniales de propiedad y/o bajo administración de la Universidad Nacional Ciró Alegría al 31 de diciembre de 2026, garantizando la consistencia entre la existencia física, el registro patrimonial en el SIGA-MEF y la información contable, de acuerdo con las disposiciones de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y sus modificatorias.

OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Planificar, ejecutar y culminar el procedimiento de toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de la UNCA correspondiente al ejercicio 2026 (con fecha de corte al 31 de diciembre de 2026), a fin de comprobar su existencia real, estado de conservación, ubicación y asignación en uso, para efectuar la conciliación patrimonio-contable e identificar las diferencias que requieran saneamiento.

3.2. Objetivos Específicos

- Verificar físicamente el 100% de los bienes muebles patrimoniales ubicados en los distintos locales, oficinas, laboratorios y almacenes de la UNCA.
- Adherir el símbolo material de verificación (etiqueta autoadhesiva) correspondiente al proceso de inventario 2026.
- Actualizar la asignación en uso de los bienes mediante las Fichas de Asignación en Uso por usuario (personal docente y administrativo).



- d) Verificar físicamente los bienes muebles dados de baja pendientes de disposición final que se encuentran en custodia de la entidad.
- e) Efectuar la Conciliación Patrimonio-Contable entre la Oficina de Contabilidad, la Unidad de Abastecimiento y la Comisión de Inventario, suscribiendo el Anexo N° 05.
- f) Elaborar y suscribir el Informe Final de Inventario (Anexo N° 06) y registrar la información en el Módulo de Patrimonio del SIGA-MEF dentro del plazo legal.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 30220 - Ley Universitaria.
- Ley N° 29756 - Ley que crea la Universidad Nacional Ciro Alegría.
- Decreto Legislativo N° 1439 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF - Aprueba el Reglamento del D.L. N° 1439.
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 - Aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" y sus modificatorias aprobadas por la RD N° 0006-2022-EF/54.01.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 123-2020-UNCA (Directiva Interna N° 005-2020-DGA-UNCA).
- Resolución Administrativa N° 0131-2026-DGA-UNCA (Conformación de la Comisión de Inventario 2026).

5. ANTECEDENTES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL INICIAL

Al cierre del ejercicio anterior (31/12/2025), según el Informe Final del Inventario 2025:

- El registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA-MEF reportó un total de 6,817 bienes muebles (incluyendo activos fijos, bienes no depreciables y publicaciones/software).
- En la plataforma SINABIP se consignaron 5,066 activos fijos.
- Se registró un total de 82 bienes dados de baja, de los cuales 76 continúan en custodia temporal de la UNCA pendientes de disposición final.
- Se identificaron 113 bienes en estado de conservación MALO para evaluación de mantenimiento o baja.
- No se registraron faltantes ni sobrantes al cierre del ejercicio 2026, suscribiéndose el Acta de Conciliación sin diferencias contables.

6. CONFORMACIÓN Y ROLES

6.1. Comisión de Inventario 2026 (Designada mediante R.A. N° 0131-2026-DGA-UNCA)

- Presidente: Ing. David Daniel Colqui Rojas (Representante de la DGA) / Accesorio: Lic. Vander Augusto Gutiérrez Contreras.



- Miembro: Dr. Luis José Luna Victoria Alva (Jefe de la Unidad de Contabilidad) / Accesitaria: Mg. Chriss Stephany Tafur Marino.
- Miembro: Lic. Dancuart Alfaro Alfredo (Jefe (e) de la Unidad de Abastecimiento) / Accesitario: Lic. Maycol Joseph Vásquez Tirado.

6.2. Facilitador del Proceso

- Especialista en Gestión Patrimonial (OCP - Unidad de Abastecimiento): Brinda soporte técnico, facilita reportes del SIGA-MEF y ejecuta la digitación de la información validada en el sistema, en estricto cumplimiento del numeral 31.3 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

6.3. Equipo de Trabajo

- Personal inventariador externo solicitado y contratado por la Unidad de Abastecimiento (Art. 34 de la Directiva), bajo la supervisión directa de la Comisión de Inventario.

7. FASES Y ACTIVIDADES DEL INVENTARIO

7.1. Fase de Planificación

- a) Definición y mapeo de los locales, facultades, laboratorios y depósitos de la UNCA (Sede Central, Sanagoran, Paranshique, etc.).
- b) Solicitud del padrón actualizado del personal docente y administrativo a la Unidad de Recursos Humanos.
- c) Notificación formal a los jefes de las unidades orgánicas sobre el cronograma de trabajo de campo.
- d) Preparación e impresión de las fichas de campo y etiquetas autoadhesivas de inventario 2026.

7.2. Fase de Trabajo de Campo

- a) Suscripción del Acta de Inicio de Toma de Inventario por parte de la Comisión.
- b) Inspección física directa de los bienes muebles por parte del equipo inventariador.
- c) Captura de características técnicas (marca, modelo, serie, dimensiones, color, estado de conservación: Bueno, Regular, Malo, Chatarra, RAEE).
- d) Colocación del símbolo material de verificación (etiqueta autoadhesiva 2026).
- e) Verificación física de bienes en posesión de personal bajo modalidad de teletrabajo o comisión de servicios.
- f) Verificación física e identificación de bienes muebles dados de baja pendientes de disposición final (custodia).
- g) Asignación de bienes de uso común a los jefes de las dependencias correspondientes.

7.3. Fase de Trabajo de Gabinete y Conciliación

- a) Procesamiento y consolidación de las fichas de levantamiento físico de información.
- b) Actualización de datos, ubicaciones y usuarios finales en el Módulo de Patrimonio del SIGA-MEF por parte de la Especialista en Gestión Patrimonial.
- c) Emisión e independización de las Fichas de Asignación en Uso por cada servidor/usuario.



Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- d) Ejecución de la Conciliación Patrimonio-Contable entre la Comisión de Inventario, la Oficina de Contabilidad y la Unidad de Abastecimiento.
- e) Suscripción del Acta de Conciliación del Inventario (Anexo N° 05).
- f) Suscripción e informe del Informe Final del Inventario 2026 (Anexo N° 06) elaborado por la Comisión.
- g) Transmisión y registro definitivo del inventario en el SIGA-MEF dentro del plazo legal (hasta el 28 de febrero de 2027 o primer día hábil siguiente).

8. RECURSOS

- Materiales y Equipos: Fichas impresas de levantamiento de información, etiquetas autoadhesivas codificadas 2026, lector de código de barras / tabletas, cámara fotográfica, cintas métricas, útiles de escritorio.
- Logísticos: Movilidad 4x4 institucional para desplazamiento hacia las sedes y locales alejados (Sanagoran).

9. LOCALES E INTERVENCIONES

Se intervendrán todos los inmuebles de la UNCA:

- Local Administrativo
- Local Académico
- Local Laboratorios
- Local Sanagoran
- Local Paranshique
- Almacén de Servicios Generales y depósitos temporales.



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

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	2026												2027																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
		Septiembre					Octubre					Noviembre			Diciembre			Enero					Febrero			Marzo																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
		L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	L	M	J	L	M	J	L	M	J	V	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
		28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
FASE PLANIFICACION																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									





11. ASIGNACIÓN, GESTIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS DEL INVENTARIO PATRIMONIAL

11.1. Objetivo de la Gestión de Riesgos

Identificar, evaluar y establecer mecanismos de control preventivos y correctivos frente a los eventos adversos que puedan afectar el cumplimiento oportuno, la cobertura total y la veracidad de la información durante la ejecución del inventario anual de bienes muebles patrimoniales, garantizando la trazabilidad y el cumplimiento de la normativa de la DGA.

11.2. Identificación y Evaluación de Riesgos (Matriz de Riesgos)

N.º	Evento de Riesgo	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo	Medida de Mitigación / Control
01	Indisponibilidad de los bienes por uso académico: Facultades o laboratorios con horarios copados que impiden el acceso de la Comisión de Inventario.	Media	Alto	Moderado	Coordinación anticipada de cronogramas flexibles (turnos tarde/noche o fines de semana) y notificación formal a los Decanos.
02	Bienes no localizados o en posesión de terceros: Docentes/personal administrativo ausentes (vacaciones, licencias o destaque) con bienes bajo su custodia.	Alta	Alto	Crítico	Exigir la presentación de actas de devolución temporal o la verificación mediante comisionados designados por la jefatura de la unidad orgánica.
03	Fallas tecnológicas o del sistema de gestión patrimonial: Caída del sistema informático o problemas de conectividad durante el registro en campo.	Baja	Alto	Moderado	Uso de fichas físicas de inventario (soporte offline) previamente aprobadas para el registro manual, con posterior digitación masiva.
04	Retraso en la conformación o asistencia de la Comisión: Inasistencia de los miembros titulares de la Comisión de Inventario por recarga de funciones.	Media	Alto	Moderado	Inclusión de miembros suplentes resolucionados y emisión de memorandos de alerta temprana a las jefaturas de origen.
05	Dispersión geográfica de sedes/filiales: Dificultad logística para el traslado del equipo a campus universitarios ubicados fuera de la sede central.	Baja	Moderado	Bajo	Planificación anticipada del presupuesto para viáticos/movilidad y designación de subcomisiones locales.
06	Inaccesibilidad vial por factores climáticos o geográficos: Bloqueo de rutas, huaicos o deterioro extremo de trochas carrozables hacia el local ubicado en otro distrito, impidiendo el traslado de la Comisión.	Alta	Alto	Crítico	1. Monitoreo permanente de alertas del SENAMHI y reportes de tránsito locales. 2. Establecer una ventana de ejecución flexible en el cronograma con fechas de contingencia. 3. Contratación de movilidad 4x4 adecuada para la zona.
07	Riesgo de accidentes o daños al equipo de comisionados: Incidentes de tránsito o riesgos físicos para el	Media	Muy Alto	Alto	1. Contratación obligatoria de seguros de viaje/SOAT vigente de las unidades móviles.



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

	personal de patrimonio debido a la peligrosidad de la ruta accidentada.				2. Uso de viáticos y asignación de movilidad formal con autorización previa. 3. Prohibición de viajes en horario nocturno o con clima adverso.
08	Limitación de conectividad y energía en el local destino: Ausencia de señal de internet o fluido eléctrico en la sede descentralizada que impida el uso en línea del sistema patrimonial.	Alta	Moderado	Moderado	1. Implementación de equipos móviles con baterías portátiles (power banks) y herramientas de registro offline (fichas de inventario impresas y selladas para validación posterior).

11.3. Estrategia de Mitigación y Asignación de Responsabilidades

- Monitoreo Continuo: La Unidad de abastecimiento y la comisión de inventario realizará reuniones de seguimiento semanales con el personal inventareador para evaluar los desvíos respecto al cronograma.
- Asignación de Roles:
 - Comisión de Inventario 2026: Supervisión general, resolución de controversias normativas y consolidación de la información.
 - Equipos de Trabajo (personal inventareador): Ejecución física oportuna, reporte inmediato de incidencias y custodia temporal de las actas firmadas.
- Protocolo de Contingencia: Ante cualquier riesgo crítico no previsto (emergencias sanitarias, paros o factores climáticos), la Dirección General de Administración (DGA) emitirá una ampliación excepcional de plazos, sustentada técnicamente conforme a los alcances de la Directiva.
- Programar primero Local Sanagoran: Para el local de Sanagoran, ubicado en otro distrito, la Comisión de Inventario 2026 podrá coordinar con el equipo de trabajo (personal inventareador) que la programación de la verificación física empiece en dicho local a fin de aminorar tiempos.
- Sustento ante la DGA por retrasos justificados: Para el Local de Sanagoran, en caso de que la vía sufra interrupciones imprevistas de fuerza mayor (bloques de carretera, desastres naturales) durante las fechas programadas, la Comisión de Inventario 2026 emitirá un Informe de Incidencia inmediato dirigido a la Dirección General de Administración (DGA), sustentando la reprogramación de la fase de campo para dicha sede específica, salvaguardando la responsabilidad del personal inventareador sin que esto invalide el proceso general de la universidad.

