



Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 497 -2023-UNTRM/CU

Chachapoyas, 28 JUN 2023

VISTO:

El acuerdo de sesión extraordinaria N° XXXIX de Consejo Universitario, de fecha 26 de junio de 2023; y

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su régimen de gobierno de acuerdo a la Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023-UNTRM/AU, de fecha 02 de enero de 2023, se aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XXII Títulos, 178 Artículos, 04 Disposiciones Complementarias, 07 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 78 folios;

Que con Oficio N° 064-2023-UNTRM-DGA-DE-UBP, de fecha 20 de marzo de 2023, la Jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales, remite a la Directora General de Administración, la propuesta de Directiva "*Lineamientos Generales para la Elaboración del Plan de Trabajo para el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas*", que ha sido actualizada de acuerdo a las disposiciones vigentes;

Que con Oficio N° 1089-2023-UNTRM-R/OPP, de fecha 20 de junio de 2023, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe N° 091-2023-UNTRM-R-OPP/UM-DDCM, de la Jefa de la Unidad de Modernización y adjunto el proyecto de Directiva "*Lineamientos Generales para la Elaboración del Plan de Trabajo para el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas*"; para su visto bueno y posteriormente sea derivado a la Dirección General de Administración, para los trámites consiguientes para su aprobación;

Que mediante Oficio N° 434-2023-UNTRM-R/OAJ, de fecha 23 de junio de 2023, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, informa a la Directora General de Administración, que en el marco del documento antes mencionado, que alcanza el proyecto de Directiva "*Lineamientos Generales para la Elaboración del Plan de Trabajo para el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas*"; procede a realizar el visto bueno correspondiente, por encontrarse acorde al marco normativo, en consecuencia, se traslada a su Despacho para que continúe con el trámite respectivo;

Que con Oficio N° 3015-2023-UNTRM-R/DGA, de fecha 26 de junio de 2023, la Directora General de Administración, en el marco de los documentos antes mencionados, remite la propuesta de Directiva "*Lineamientos Generales para la Elaboración del Plan de Trabajo para el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas*"; que se encuentra acorde al marco normativo y cuenta con el visto bueno de las áreas competentes; en ese sentido recomienda poner en conocimiento del Consejo Universitario para su aprobación;



Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 497 -2023-UNTRM/CU

Que el Estatuto Institucional, en el artículo 30, establece que: "El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UNTRM";

Que el Consejo Universitario en sesión extraordinaria, de fecha 26 de junio de 2023, aprobó la Directiva "Lineamientos Generales para la Elaboración del Plan de Trabajo para el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"; que consta de dieciocho (18) folios;

Que mediante Resolución Rectoral N° 204-2023-UNTRM/R, de fecha 26 de junio de 2023, se resuelve en el Artículo Primero.- Encargar el despacho del Rectorado a la Dra. María Nelly Luján Espinoza – Vicerrectora de Investigación de esta Casa Superior de Estudios, del 27 al 30 de junio de 2023, para los trámites de Ley y con todas las atribuciones inherentes al cargo, por ausencia justificada del titular;

Que estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto universitario y el Reglamento de Organizaciones y Funciones, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R, ratificado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 012-2023-UNTRM/CU, le confieren al Rector en calidad de Presidente del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, y con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva "Lineamientos Generales para la Elaboración del Plan de Trabajo para el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en catorce (14) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO las disposiciones internas que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los estamentos internos de la universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

María Nelly Luján Espinoza Dra.
Rectora

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez
Secretario General

JLMQ/R.
RAS/SG
C/mml



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

DIRECTIVA N° 015 -2023-UNTRM-DGA/UP		
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS		
APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 497 -2023-UNTRM/CU		
ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	Unidad Patrimonial	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS CPC. ZOILA FERNANDEZ HOYOS JEFA DE LA UNIDAD PATRIMONIAL
	Unidad Patrimonial	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS CPC. ZOILA FERNANDEZ HOYOS JEFA DE LA UNIDAD PATRIMONIAL
REVISADO Y VALIDADO	Unidad de Modernización	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA Mg. Miryam Millones Rojas Jefa de la Unidad de Modernización
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS CPC. JESUS EL REYNA TUESTA JEFA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Oficina de Asesoría Jurídica	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Abg. Karín del Rosario Burga Muñoz Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
	Dirección General de Administración	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Milagritos del Carmen Zamora Vega Directora General de Administración



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS



**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO
PARA EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ÍNDICE

I. FINALIDAD	4
II. OBJETIVO	4
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
IV. DISPOSICIONES GENERALES	4
V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	5
VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	9
VII. DISPOSICIÓN FINAL	9
VIII. ANEXOS	9





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

DIRECTIVA N° 015 -2023-UNTRM-DGA/UP

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. FINALIDAD

Señalar el procedimiento para la elaboración del Plan de Trabajo para la toma del inventario físico de bienes patrimoniales, con la finalidad de que la comisión efectúe una adecuada verificación física general de los bienes muebles que se encuentran asignados en uso a las diferentes áreas de la UNTRM.

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales, conceptos, alcances y metodologías necesarios, que se deben considerar, para la ejecución del Plan de Trabajo de Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la UNTRM, elaborado por la comisión de Inventario; así como la conciliación Contabilidad –Patrimonio al cierre de cada ejercicio fiscal.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de la comisión de toma de inventario, del personal a cargo de realizar el proceso de toma de inventario y de todas las unidades de organización de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, éstos últimos brindan las facilidades al equipo inventariador para el registro de los bienes muebles a su cargo.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

La Unidad Patrimonial es una unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección General de Administración; es la responsable de organizar, supervisar, racionalizar y cautelar el patrimonio de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza; quien desarrolla sus actividades de acuerdo con las Normas Generales del Sistema Nacional de Bienes Estatales y el Sistema Nacional de Abastecimiento.

El Inventario es el procedimiento que consiste en registrar, verificar física y digitalmente los bienes muebles patrimoniales con que cuenta la entidad a una determinada fecha; con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

Mediante Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01, publicada el 26-12-2021 se 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", así como sus Anexos N° 01, N° 02, N° 03, N° 04 y N° 05, N° 06, N° 07, N° 08, N° 09 y N° 10, que forman parte integrante de la misma; el Título V de la directiva: Inventario de los Bienes Muebles



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Patrimoniales, establece el marco legal que bosqueja el procedimiento a seguir para el levantamiento del inventario del patrimonio mobiliario.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

4.1 Duración

El Plan de Trabajo empieza en el mes de octubre del año materia de inventario y culmina en el mes de febrero del año siguiente, conforme al cronograma de actividades presentada por la comisión de inventario; salvo disposiciones contrarias por parte de la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, órgano rector de Sistema Nacional de Abastecimiento.

4.2 Responsables

a) Dirección General de Administración

La Dirección General de Administración es el órgano responsable de designar, mediante acto resolutivo a la Comisión de Toma de Inventario de los Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza; la designación se realiza en la primera quincena del mes de octubre de cada año. El Director General de Administración ejerce el cargo de presidente de la Comisión.

b) Comisión de Inventario

• Funciones:

- ✓ La Comisión de Inventario es la responsable de elaborar el Plan de Trabajo para la Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales y lo presentará a la Dirección General de Administración para su aprobación en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación.
- ✓ El Plan deberá contener el cronograma de actividades, cuya difusión será a todas las unidades orgánicas de la UNTRM, para su estricto cumplimiento.
- ✓ La Comisión, mediante documento, gestionará ante la Dirección General de Administración el comunicado de la fecha de inicio de la toma del inventario físico de bienes muebles patrimoniales, a todas las unidades de organización, Facultades, Institutos y otras áreas de la Universidad, a fin de que se preste el apoyo necesario para una adecuada verificación física de los bienes muebles a su cargo.
- ✓ Realizar la capacitación al equipo de trabajo de inventariadores, además del reconocimiento de los ambientes con el croquis de la Universidad.
- ✓ Realizar la adquisición de materiales, útiles de escritorio y etiquetas de inventario para colocar en los bienes inventariados.
- ✓ Consolidar, revisar y clasificar los formatos de inventario.
- ✓ Digital al Excel, la información tomada en los formatos de inventarios.
- ✓ Realizar la Conciliación Contable - Patrimonial, identificando los bienes sobrantes y faltantes.
- ✓ Elaborar el listado de sobrantes, faltantes y bienes para baja.
- ✓ Ingresar al módulo SIGA - Patrimonio, el inventario físico conciliado (trabajo de gabinete).
- ✓ Elaborar el informe final, a fin de que sea elevado a la Dirección General de Abastecimiento del MEF, dando a conocer el proceso de inventario de bienes muebles de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- ✓ Todas las reuniones y coordinaciones realizadas por la comisión quedan registradas en el libro de actas, cuyo contenido se adjuntarán al informe final, en fotocopia.

4.3 Fases del Plan de Trabajo

a) Actos Preparatorios

El presidente de la Comisión convoca a reunión de trabajo con los demás integrantes para su respectiva instalación, elaboración del Plan de Actividades y para establecer el cronograma de ejecución de las mismas.

Cronograma de Actividades

Actividad Quincena	Oct		nov		dic		enero		feb		marzo	
	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
Elaboración de Plan de trabajo		■										
Aprobación Plan de Trabajo		■										
Selección de personal Inventariador			■									
Entrenamiento y capacitación del personal				■								
Verificación Física en Filiales, EE.EE. y otros					■	■						
Verificación Física en Campus universitario, locales de Santa Ana y Jr. Ayacucho							■	■				
Consolidación de Información comisiones de trabajo									■			
Consolidación de Información Comisión Central										■		
Conciliación contable											■	
Informe a Dirección General de Abastecimiento del MEF												■

b) Recursos

• Humanos

- ✓ Inventariadores internos: integrado por trabajadores, docentes o personal administrativo de la UNTRM.
- ✓ Coordinador (01): es un servidor designado que monitorea y supervisa el cumplimiento del Plan.
- ✓ Responsable de verificación de formatos: servidor de la Unidad Patrimonial que verificara el trabajo realizado por los inventariadores.
- ✓ Inventariadores externos: integrado por estudiantes de cualquier escuela profesional de la UNTRM u otras universidades, en un total de 20 personas, pudiendo extenderse de acuerdo al crecimiento patrimonial de la Entidad.

• Grupos de Trabajo

- ✓ **Para Bienes Muebles:** Conformado por un monitor responsable a cargo del personal inventariador.
- ✓ **Para Bienes inmuebles:** Conformado por un monitor responsable a cargo del personal inventariador.
- ✓ **Para Vehículos, Maquinaria y Semovientes:** Conformado por un monitor responsable a cargo del personal inventariador.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

La conformación de los grupos de trabajo y sus miembros podrán extenderse de acuerdo a la necesidad de la institución.

• **Materiales**

- ✓ Papel bond A-4, de 80 gramos y servicio de fotocopiado
- ✓ Plumones de tinta indeleble color negro punta fina.
- ✓ Plumones de tinta indeleble color negro punta gruesa.
- ✓ Lapiceros de tinta seca de color azul, punta fina.
- ✓ Lápices.
- ✓ Winchas.
- ✓ Tableros.
- ✓ Lupas.
- ✓ Etiquetas autoadhesivas térmicas.
- ✓ Libro de Actas de 50 hojas.
- ✓ Borradores.
- ✓ Escaleras.
- ✓ Franela.
- ✓ USB.
- ✓ Mascarillas
- ✓ Chalecos de trabajo.
- ✓ Identificaciones.
- ✓ Cascos de seguridad.
- ✓ Arnés de seguridad.
- ✓ Formatos de Inventario.
- ✓ Archivadores.
- ✓ Y otros que la comisión considere necesario.

• **Económicos**

- ✓ La Comisión es responsable de determinar la contraprestación económica del servicio para el personal inventariador externo, o la subvención económica a los servidores de la UNTRM, así como también el tiempo de duración de la toma del inventario.
- ✓ Anticipo económico, para la movilidad local de los grupos de inventariadores, cuando éstos tengan que desplazarse a los locales dentro y fuera de la ciudad a efectos de la verificación de bienes.
- ✓ Solicitar la asignación de viáticos para las comisiones de servicio de los servidores para su traslado a las filiales, estaciones experimentales y otros lugares donde hubiera bienes muebles patrimoniales de la UNTRM, debiéndose especificar el nombre del comisionado, la fecha de la comisión y el importe.

4.4 Evaluación

Los trabajos de toma de inventarios serán evaluados semanalmente, por la comisión central, con la finalidad de verificar el avance de actividades de acuerdo al cronograma establecido en el plan de trabajo.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

4.5 Ejecución

- Reuniones constantes con los monitores y personal inventariador, para conocer el avance y las dificultades encontradas durante el desarrollo de los trabajos de inventario.
- Con la finalidad de facilitar el procesamiento de datos del inventario físico, con el SIGA-PATRIMONIO, la comisión adecua la estructura de los formatos Excel, de tal manera que la información solicitada se consigne en las siguientes columnas:

N° ÍTEM	DEPENDENCIA	TIPO DE BIEN	ÁREA	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	OC N°	OC FECHA	DENOMINACIÓN DEL BIEN	MARCA DEL BIEN Y OTROS	MODELO DEL BIEN	COLOR DEL BIEN	SERIE DEL BIEN	DIMENSIONES	ESTADO	OBSERVACIONES	EVIDENCIA	INVENTARIADORES
---------	-------------	--------------	------	--------------------	----------------	-------	----------	-----------------------	------------------------	-----------------	----------------	----------------	-------------	--------	---------------	-----------	-----------------

donde:

- N° Ítem:** Se consigna el número de orden según se va inventariando cada ambiente.
- Dependencia:** Se consigna el nombre de las unidades de organización a cargo de los ambientes donde se realiza el inventario, los cuales se consideran según Anexo N° 01.
- Tipo de Bien:** Se consigna si es Equipo, Mueble, Semoviente o Vehículo.
- Área:** Se consigna el ambiente a inventariar considerando nombre del espacio y la numeración de corresponder. Además, separado por un guion se adiciona el número de piso en donde se encuentra dicho ambiente. Por ejemplo: “Oficina 02 – 1er Piso.”
- Código Patrimonial:** Se consigna el código numérico que consta de 12 dígitos.
- Código Interno:** A nivel de Inventario Físico se debe colocar en una etiqueta adhesiva un código interno a cada ítem de cada ambiente con la abreviación del área, seguido por un guion y luego adicionar un número correlativo según se va inventariando cada ítem para poder pegarlo en cada bien y equipo, esto con la finalidad de que sea más fácil identificar tanto para el área usuaria como para el personal de patrimonio la cantidad de ítems por ambiente. De tener codificación anterior, se recomienda reemplazarla por la nueva codificación.
- OC N°:** Número de la Orden de Compra del bien.
- OC Fecha:** Fecha de la Orden de Compra del bien.
- Denominación del Bien:** Se consigna el nombre del ítem, en aquellos casos que los ítems de un ambiente sean muchos y tengan la misma denominación se debe escribir en el Inventario Físico fila por fila el nombre de cada bien, **no poner comillas**, ya que así se evita generar errores tanto en el traspaso de datos a la tabla de Excel como dejar espacios en blanco en la ficha física que no son rellenados por omisión del inventariador.
- Marca del Bien y otros:** Es el identificador comercial de los bienes a inventariar.
- Modelo del Bien:** Datos de referencia que permite su identificación.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- **Color del Bien:** Consignar el color que predomina en mayor porcentaje en el bien a inventariar.
- **Serie del Bien:** Es la secuencia exclusiva de números y/o letras que se utiliza para identificar un bien.
- **Dimensiones:** Ingresar medidas expresadas en centímetros (cm), tanto de las dimensiones de altura, ancho y profundidad según corresponda.
- **Estado:** Colocar Bueno, Regular, Malo, según corresponda.
- **Observaciones:** Colocar cualquier detalle o Información relevante con respecto al bien inventariado.
- **Evidencia:** Consiste en colocar la imagen en baja resolución del código patrimonial o código interno de cada bien.
- **Inventariadores:** Se consigna nombres y apellidos completos de los inventariadores que han realizado el inventario físico de cada ambiente.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El personal a cargo de inventariar se distribuye por pares de dos (02) personas, para presentar su información digital de avance semanal de inventario a su monitor directo, deben consignar en el nombre del archivo el número del grupo y seguido de un guion la versión del avance presentado. Por ejemplo: Grupo3-Versión1.

Al momento de haber culminado con el registro en Excel de todos los ambientes designados a inventariar, cada grupo deberá presentar el archivo consolidado y definitivo de su todo su trabajo realizado semanalmente, donde se debe consignar en el nombre del archivo el número del grupo y seguido de un guion indicar Versión Final. Por ejemplo: Grupo1-Versión Final. Solamente este archivo se considerará para la consolidación final general de UNTRM.

VII. DISPOSICIÓN FINAL

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

VIII. ANEXOS

Anexo N° 01: Nombres y denominación de las unidades de organización.

Anexo N° 02: Organigrama de trabajo para la toma de inventario.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Anexo N° 01

NOMBRES Y DENOMINACIÓN DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN

I. Facultades

- Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación (**FECCO**).
- Facultad de Arqueología y Antropología (**FARAN**).
- Facultad de Ciencias de la Salud (**FACISA**).
- Facultad de Ingeniería y Ciencias Agrarias (**FICA**).
- Facultad de Ingeniería Civil y Ambiental (**FICIAM**).
- Facultad de Ingeniería Zootecnista, Agronegocios y Biotecnología (**FIZAB**).
- Facultad de Ingeniería de Sistemas y Mecánica Eléctrica, Filial Bagua (**FISME**).
- Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas (**FACEA**).
- Facultad de Derecho y Ciencias Políticas (**FADCIP**).
- Facultad de Medicina (**FAMED**).

II. Estructura Orgánica de la UNTRM

2.1 Órganos de Alta Dirección

- Rectorado (**R**).
- Vicerrectorado Académico (**VRAC**).
- Vicerrectorado de Investigación (**VRIN**).

2.2 Órganos Especiales

- Defensoría Universitaria (**DU**).
- Tribunal de Honor Universitario (**THU**).

2.3 Órgano de Control

- Órgano de Control Institucional (**OCI**).

2.4 Órganos de Asesoramiento

- Oficina de Asesoría Jurídica (**OAJ**).
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto (**OPP**).
 - Unidad Formuladora (**UF**).
 - Unidad de Planeamiento (**UPLAN**).
 - Unidad de Presupuesto (**UPPTO**).
 - Unidad de Modernización (**UM**).
- Oficina de Gestión de la Calidad (**OGC**).
 - Unidad de Calidad Académica y Acreditación (**UCAA**)
- Oficina de Comunicación e Imagen Institucional (**OCII**).
- Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales (**OCRI**).

2.5 Órganos de apoyo:

- Oficina de Tecnología de la Información (**OTI**).
- Dirección General de Administración (**DGA**).
 - Unidad de Recursos Humanos (**URH**).
 - Unidad de Abastecimiento (**UABA**).
 - Unidad de Tesorería (**UTES**).
 - Unidad de Contabilidad (**UCON**).
 - Unidad Patrimonial (**UP**).
 - Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental (**USGYGA**).
 - Unidad Ejecutora de Inversiones (**UEI**).





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Secretaria General (**SG**).
 - Unidad de Certificaciones, Grados y Títulos (**UCGYT**).
 - Unidad de Trámite Documentario y Archivo (**UTDYA**).

2.6 Órganos dependientes del Rectorado:

- Escuela de Post Grado (**EPG**).
- Dirección de Servicios Educativos de Extensión (**DSEE**).

2.7 Órganos dependientes del Vicerrectorado Académico:

- Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural (**DPSYEC**).
- Dirección de Bienestar Universitario (**DBU**).
 - Unidad de Servicios Asistenciales (**USA**).
 - Unidad de Recreación y Deporte (**URYD**).
- Dirección de Admisión y Registros Académicos (**DAYRA**).
 - Unidad de Admisión (**UAD**).
 - Unidad de Registros Académicos (**URA**).
- Dirección de Biblioteca Central (**DBC**).

2.8 Órganos dependientes del Vicerrectorado de Investigación:

- Instituto de Investigación (**IDI**).
 - Unidad de Evaluación y Seguimiento de la Investigación (**UEYSI**).
- Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica (**DITT**).
 - Unidad de Propiedad Intelectual y Patentes (**UPIYP**).
- Dirección de Incubadora de Empresas (**DIE**).
- Dirección de Producción de Bienes y Servicios (**DPBYS**).

2.9 Órgano Desconcentrado

- Filial Bagua (**FB**).
- Filial Utcubamba (**FU**).
- Filial Rodríguez de Mendoza (**FRDM**).

2.10 Institutos de Investigación:

- Instituto de Investigación de Arqueología y Antropología "Kuelap" (**INAAK**).
- Instituto de Investigación para el Desarrollo Sustentable de Ceja de Selva (**INDESCES**).
- Instituto de Investigación en Ganadería y Biotecnología (**IGBI**)-**FIZAB**.
- Instituto de Investigación en Negocios Agropecuarios (**INNA**)-**FIZAB**.
- Instituto de Investigación de Enfermedades Tropicales (**IET**).
- Instituto de Investigación, Innovación y Desarrollo para el Sector Agrario y Agroindustrial (**IIDAA**)- FICA.
- Instituto de Investigación en Economía y Desarrollo (**IDED**)-**FACEA**.
- Instituto de Investigación en Ingeniería Ambiental (**INAM**)-**FICIAM**.
- Instituto de Investigación de Estudios Estadísticos y Control de Calidad (**IEC**).
- Instituto de Investigación en Ciencias de la Ingeniería Civil (**INIC**)-**FICIAM**.
- Instituto de Investigación de salud Integral Intercultural (**ISI**) – **FACISA**.
- Instituto de Investigación en Tecnologías de Información y Comunicación (**IITIC**) – **FISME**.
 - Parque Tecnológico de la Región Amazonas (**PTRA**).

2.11 Centros de Producción de Bienes y Servicios:

- Centro de Emprendimiento "FICAemprende" – (**CEM**) – FICA.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Planta Piloto Agroindustrial (**PPA**)-FICA.
- Centro de Producción y Servicios "Florence Nightingale" (**CPS-FN**)-FACISA.
- Clínica Integral de Salud (**CIS**)-FACISA.
- Centro de Ganadería y Agronegocios (**CEGA**)-FIZAB.
- Centro de Producción y Servicios (**CPYS**)-FISME.
- Centro de Servicios Gastronómicos (**SCG**)-FACEA.

2.12 Centros de Servicios Educativos de Extensión:

- Centro de Aplicación Blas Valera Pérez (**CA-BVP**).
- Centro Preuniversitario (**CEPRE**).
- Centro de Idiomas (**CI**).
- Centro de Cómputo (**CECOM**).

2.13 Centros de Investigación – Laboratorio:

- Centro de Investigación para la conservación de Aguas y Suelos (**CICRAS**) – INDES CES.
- Centro de Investigación en Fruticultura (**CIF**) – INDES CES.
- Centro de Investigación e Innovación en Granos y Semillas – (**CEIGRAS**)- INDES CES.
- Centro de Investigación de Biotecnología y Genómica vegetal – (**BIOGEV**) – INDES CES.
- Centro de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología de Café de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas – (**CEINCAFÉ**) – INDES CES.
- Centro de Innovación en Climatología, Energías Renovables, tecnología Ambiental y Construcción Sostenible – (**CINCERCOS**) – INDES CES.
- Centro de Investigación en Geomática Ambiental (**CIGA**) – INDES-CES.
- Centro de Investigación e Innovación en Turismo Rural Sostenible de la UNTRM (**CITURS**) -INDES CES.
- Centro de Investigación e Innovación tecnológica en Cacao (**CEINCACAO**) – INDES CES.
- Centro de Investigación en Genética, Mejoramiento Genético y Biotecnología Animal (**CIGMEGBA**) – IGBI.
- Centro de Investigación Sanidad y Bienestar Animal (**CISABA**) – IGBI.
- Centro de Investigación en Nutrición y Alimentación Animal (**CENTRINUT**) – IGBI.
- Centro de Investigación en Agrostología, Ecología de Praderas y Sistemas Silvopastoriles (**CIAESP**) – IGBI.
- Centro de Investigación en Ovinos, Caprinos y Camélidos Sudamericanos (**CIOCAS**) – IGBI.
- Centro de Investigación en ganadería de Precisión y Adaptación al Cambio Climático (**CIGAPACC**) – IGBI.
- Centro de Investigación en Emprendimientos Rurales (**CINER**) – INNA.
- Centro de Investigación en Innovación y Agronegocios Sostenibles (**CIAS**) – INNA.
- Centro de Investigación en Economía Circular y Prospectiva de Agronegocios (**CICEA**) – INNA.
- Centro de Investigación en Conservación de Recursos Zoogenéticos (**CICOREZ**) – IGBI.
- Centro de Investigación Plantas medicinales, terapias Alternativas y Comunidades Nativas y Rurales (**CIPMAYCOM**) – FACISA.
- Centro de Investigación en Ciencia y Tecnología de Alimentos (**CIENCYTEC**)- IIDAA.
- Centro de Investigación en pesca y Acuicultura (**CIPA**) – IIDAA.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Centro de Investigación en Machine Learning y Big Data (**CIMALBID**) – IEC.
- Centro de Investigación en Forestería y Agrosilvopastura (**CEINFOR**) – INDES CES.
- Centro de Investigación en Omicas y Análisis Funcional (**OMIFUN**) – ISI.
- Centro de Investigación de Epidemiología (**CEPID**) – IET.
- Centro de Investigación para el Desarrollo de Inmunobiológicos y Biofarmacéuticos (**CIPDIB**) – IET.
- Centro de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología en Biotecnología y Recursos Genéticos Vegetales de la UNTRM (**CEINBIOGENÉTICOS**) - IIDAA
- Laboratorio de Tecnología Educativa Digital de Inteligencia Artificial (**TEDIA**) – FECICO.

2.14 Otros:

- Comité Electoral Universitario (**CEUNTRM**).
- Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (**STPAD**), apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario, para el ejercicio de sus funciones reporta a la Unidad de Recursos Humanos.
- Secretaria de Procedimiento Administrativo Disciplinario para Docentes y Estudiantes de la UNTRM (**SECRETARÍA PAD**).
- Estación experimental Molinopampa
- Estación experimental Pomacochas
- Estación experimental Agua Dulce.
- Estación experimental Shipasbamba.
- Estación experimental Chachapoyas.
- Estación experimental Huambo
- Vivero Michina.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Anexo N° 02

ORGANIGRAMA DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO

