



# Resolución de Oficina General de Administración

N° 05 -2018-ACFFAA/OGA

Lima, 07 NOV. 2018

## VISTO:

El Informe N° 034-2018/OGA/CP/ACFFAA del 03 de setiembre del 2018 de la Unidad de Control Patrimonial - UCP de la Oficina General de Administración - OGA de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas – ACFFAA.

## CONSIDERANDO:

Que, el artículo 11 de la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece que *“Las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales realizarán los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales, de acuerdo con lo dispuesto por la presente Ley y su reglamento”*;

Que, el artículo 118 del Reglamento de la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, señala que *“La Oficina General de Administración o la que haga sus veces de cada entidad es el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes muebles. En cumplimiento de las funciones que le son propias, el Órgano de Control Institucional participará en calidad de veedor en los procedimientos o actos que realice la entidad sobre su patrimonio mobiliario, de conformidad con la normatividad especial vigente”*;

Que, el artículo 121 del citado Reglamento refiere que *“El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro*



De fecha: 07 NOV. 2018

contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan (...);

Que, el referido artículo establece que "(...) Bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año. La información deberá remitirse a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación. Para realizar el Inventario se conformará necesariamente la Comisión de Inventario designada por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, la que deberá elaborar el Informe Final de Inventario y firmar el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable";

Que, el artículo 121-A de la acotada norma, señala que "Las resoluciones de alta, baja, administración y disposición de bienes muebles deberán ser comunicadas a la SBN, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de emitidas, bajo responsabilidad del titular de la entidad pública";

Que, el sub inciso 6.7.3.1 del inciso 6.7.3 del subpárrafo 6.7 del párrafo 6 de la Directiva N° 001-2015-SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada mediante Resolución N° 046-2015-SBN, señala que "La toma de inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los 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. El inventario mobiliario debe estar acorde con el Módulo Muebles del SINABIP, comprendiendo la relación detallada de las características y valorizada de los bienes";



Que, asimismo, el sub inciso 6.7.3.4 de la norma antes mencionada indica que "La OGA, mediante resolución, constituirá la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la entidad, la cual estará conformada, como mínimo, por los siguientes representantes: a. Oficina General de Administración (presidente), b. Oficina de Contabilidad (integrante), c. Oficina de Abastecimiento (integrante). La Comisión de Inventario para el cumplimiento de sus funciones, puede solicitar a la OGA la conformación de equipos de trabajo, para la ejecución de la toma del inventario físico";

Que, el precitado sub inciso refiere que "La Comisión de Inventario es responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizada por personal de la entidad o por particulares. La Comisión de Inventario elaborará el Informe Final de Inventario y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable. La Comisión de Inventario determina los resultados del Inventario de Bienes, comunicando a la OGA, quien remite a la SBN el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable suscritos por la Comisión de Inventario (...);

Que, mediante Informe N° 034-2018/OGA/CP/ACFFAA, el encargado de las funciones patrimoniales de la Oficina General de Administración señala que se necesita la contratación de servicios para la toma de inventario, en cumplimiento a la Directiva 001-2015/SBN del 03/07/15 mediante la cual se dispone la verificación física, codificación y registro de los bienes con que cuenta la entidad, a fin de comprobar su existencia, contrastar el resultado con un registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan debiendo encontrarse acorde con el módulo de bienes muebles del SINABIP que administra la SBN y el SIGA del módulo patrimonio que administra el MEF;

Que, mediante memorándum N° 00326-2018/OGA/ACFFAA del 16/07/18 al señor Braulio Méndez Villegas, se le asignan las funciones logísticas establecidas en los literales i), m) y q) del artículo N°25 del Reglamento de Organización y Funciones de la ACFFAA.

Que, mediante memorándum N° 463-2016/RRHH/OGA/ACFFAA del 02/12/16 al señor Jorge León De la Cruz se le asignan las funciones de Contador General de la ACFFAA.

Que, mediante Resolución Jefatural N° 146-2018-ACFFAA del 29/09/18 se designa al señor Vicente Raúl Tapia Díaz como Jefe de la Oficina General de Administración de la ACFFAA.

Estando a lo solicitado por el encargado de las funciones patrimoniales de la Oficina General de Administración, visado por la Oficina General de Administración de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, y;

De conformidad con la Ley N° 29151, el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y a la Resolución N° 046-2015-SBN que aprueba la Directiva 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Constituir la Comisión de Inventario de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas para el año fiscal 2018 de la ACFFAA, la misma que estará conformada por los siguientes integrantes:

- **Oficina General de Administración (presidente)**  
**Titular:** Vicente Raúl TAPIA DÍAZ,  
**Suplente:** Mariella MANRRIQUE CASTRO
  
- **Área de Contabilidad (integrante)**  
**Titular:** Jorge Luis LEÓN DE LA CRUZ  
**Suplente:** Juan Alfredo VELARDE YAÑEZ



De fecha: 07 NOV. 2018

- **Área de Logística (integrante)**  
**Titular:** Braulio Hernán MÉNDEZ VILLEGAS  
**Suplente:** Carlos Ernesto ROJAS MURILLO
- **Área de Control Patrimonial**  
Ibo Enrique ZÚÑIGA ESCUDERO, Alex Humberto BANCES DÁVILA y Juliana HUAMANI HERRERA, participarán en el proceso de la toma de inventario como facilitadores, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.

**Artículo 2.-** Conformar los Equipos de Trabajo encargados de la ejecución de la toma de inventario de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, de acuerdo al siguiente detalle:

- **Despacho Jefatural y Secretaría General**  
**Titular:** Lourdes Paola GARAY RIOS  
**Suplente:** Juan de Dios Máximo APAZA CÁRDENAS
- **Oficina de Control Institucional**  
**Titular:** Rossana ECHEGARAY PEÑA DE VILLANTOY  
**Suplente:** Erika Marisol SAUCEDO PIZARRO
- **Oficina de Planeamiento y Presupuesto**  
**Titular:** Carola Milagro SÁNCHEZ PAUCAR  
**Suplente:** Juan Antonio CHÁVEZ AGÜERO
- **Área de Plan Estratégico de Compras**  
**Titular:** Veridhska Poolet CHINCHAY LUNA  
**Suplente:** Julio César SANTAMARIA YNOÑAN
- **Oficina de Asesoría Jurídica**  
**Titular:** Héctor SALINAS ESPINOZA  
**Suplente:** Marisol Susan, JAUREGUI GAMBOA
- **Oficina de Informática**  
**Titular:** O'briand Dimas HIDALGO CORREA  
**Suplente:** Richard Charly SILVA CHAMBA
- **Dirección de Catalogación**  
**Titular:** Ricardo Eduardo ORDERIQUE TORRES  
**Suplente:** Percy URETA DELZO
- **Dirección de Estudios de Mercado**  
**Titular:** Alberto Jesus DELGADO MATHEWS  
**Suplente:** Katherine SÁNCHEZ RODRÍGUEZ



De fecha: 07 NOV. 2018

- **Dirección de Ejecución de Contratos**  
Titular: Neil Roberto VALDIVIA TRUJILLO  
Suplente: Verónica Andrea Lorena VEGAS VALENCIA
- **Área de Recursos Humanos**  
Titular: Melissa SEGURA YTURREGUI  
Suplente: Verónica María GOMEZ DE LA TORRE ARTETA
- **Área de Almacén y Área de Mesa de Partes**  
Titular: Alex Humberto BANCES DÁVILA  
Suplente: Luis Orlando AGUILAR MONTEJO

**Artículo 3.-** Disponer que la referida Comisión desarrolle sus funciones en cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada mediante Resolución N° 046-2015-SBN y demás normas aplicables, debiendo ser controlada y supervisada por la Oficina General de Administración.

**Artículo 4.-** Notificar copia de la presente Resolución a los integrantes titulares y suplentes y a los órganos pertinentes de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, para su cumplimiento.

**Artículo 5.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas ([www.acffaa.gob.pe](http://www.acffaa.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

  
.....  
**Vicente Raúl Tapia Díaz**  
Jefe de la Oficina General de Administración  
Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

