

REPUBLICA DEL PERU



# Resolución de Oficina General de Administración

N° 04 2017-ACFFAA/OGA

Lima, 21 JUN. 2017

## VISTO:

El Informe N° 42-2017/OGA/ACFFAA del encargado de las funciones de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

## CONSIDERANDO:

Que, el artículo 11 de la Ley N° 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 N° 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. (...)"*

Que, el artículo 121 del citado Reglamento, modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, 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 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, incorporado por el artículo 2 del Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, 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, para 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. La UCP participará en el proceso de la toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes. (...)”;



Que, mediante Informe N° 042-2017/OGA/ACFFAA, el encargado de las funciones de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas señala que persiste la necesidad de presentar los inventarios de la entidad a la SBN y a fin de dar cumplimiento a la normativa de la materia solicita se constituya la Comisión de Inventario, así como la conformación de los Equipos de Trabajo para la ejecución de la toma del inventario físico de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas;

Estando a lo solicitado por el Encargado de las Funciones de Control Patrimonial de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29151, el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y la Resolución N° 046-2015-SBN.

**SE RESUELVE:**

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

- **Oficina General de Administración**  
**Titular:** Neil Roberto VALDIVIA TRUJILLO, quien la presidirá  
**Suplente:** Filomeno QUISPE VARGAS
- **Área de Logística**  
**Titular:** Juan Carlos LECLERE PINEDA  
**Suplente:** Braulio Hernán MÉNDEZ VILLEGAS
- **Área de Contabilidad**  
**Titular:** Jorge Luis LEÓN DE LA CRUZ  
**Suplente:** Silvia Andrea TORRES REYNOSO

**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, Asesor II y Asesor I**  
**Titulares:**
  - Iván Luis, RODRÍGUEZ AYQUIPA
  - Ítalo Giuliano, BERTOLOTTI ZÚÑIGA**Suplentes:**
  - Johnny Iván, VILCA CERECIDA
  - Julio César, SANTAMARIA INOÑAN
- **Secretaría General**  
**Titular:**
  - Marilú Mercedes, QUEVEDO COJAL**Suplente:**
  - Jhonathan Royerts, GUIOPP SOTO



de fecha: \_\_\_\_\_

- **Oficina de Control Institucional**  
**Titular:**
  - Erika Marisol, SAUCEDO PIZARRO**Suplente:**
  - Rosa Matilde MONTELLANOS DAVEY
  
- **Oficina de Planeamiento y Presupuesto**  
**Titular:**
  - Sandra Fiorella, GARCIA SANTILLÁN CORREA**Suplente:**
  - Edgard Alberto, JUAREZ BALDERA
  
- **Oficina de Asesoría Jurídica**  
**Titular:**
  - Gerardo Manuel, VALENZUELA GÁLVEZ**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:**
  - Susan Inés, HUAMÁN CAMONES**Suplente:**
  - Gerardo, AZURÍN ZEVALLOS
  
- **Dirección de Procesos de Compras**  
**Titular:**
  - Verónica María, GÓMEZ DE LA TORRE ARTETA**Suplente:**
  - Elmer Franz, SEVERINO PAICO
  
- **Dirección de Ejecución de Contratos**  
**Titular:**
  - Carlos Álvaro, RODRÍGUEZ VALENCIA**Suplente:**
  - Verónica Andrea Lorena, VEGAS VALENCIA
  
- **Oficina General de Administración**  
**Titulares:**



21 JUN. 2017

de fecha: \_\_\_\_\_

- María Elena, KONG SANDOVAL
- Ibo Enrique, ZÚÑIGA ESCUDERO (Control Patrimonial)
- Martha Gianina, ILLESCAS GODENZI (Recursos Humanos)
- Víctor Ademir, CORAHUA CHOQUE (Seguridad)
- Juan Carlos, GONZALES CONTRERAS (Almacén y Mesa de Partes)
- Jorge Martín, DOCUMET MATICORENA (Servicios Generales y Transportes)

**Suplentes:**

- Alejandro Nilvert, CRISPIN IRAZABAL
- Alex Humberto BANCES DÁVILA (Control Patrimonial)
- Amalia Melissa SEGURA YTURREGUI (Recursos Humanos)
- Pedro Carlos OROPEZA ESTRADA (Seguridad)
- Luis Orlando AGUILAR MONTEJO ((Almacén y Mesa de Partes)
- Juan Carlos CALDERÓN CLAVIJO (Servicios Generales y Transportes)

**Artículo 3.-** Disponer que la Comisión de Inventario y los Equipos de Trabajo anteriormente señalados desarrollen 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.

**Artículo 4.-** Disponer que el encargado de las funciones de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas participe en el proceso de toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.

**Artículo 5.-** 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 6.-** 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.**

  
CAPITAN DE NAVIO (ADM)  
NEIL VALDIVIA TRUJILLO  
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN DE LA AGENCIA DE  
COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS