



# *Resolución de Oficina General de Administración*

N° 06 2017-ACFFAA/OGA

Lima, 07 NOV. 2017

## VISTO:

La Directiva N°001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" del 03 de julio del 2015, numeral 6.7.3.4 Comisión de Inventario, que establece que la Oficina General de Administración (OGA) mediante Resolución constituirá la comisión de inventario y conformará el equipo de trabajo para la ejecución de la toma de inventario físico del Año Fiscal 2017 (AF2017) de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (ACFFAA).

## 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,*



de fecha: 07 NOV. 2017

*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 Unidad de Control Patrimonial (UCP) participará en el proceso de la*



toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes. (...);

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 para la toma de inventario de bienes patrimoniales de la ACFFAA correspondiente al AF2017, la misma que estará conformada por los siguientes integrantes:

- **Oficina General de Administración**  
Titular: Neil Roberto VALDIVIA TRUJILLO, quien la presidirá  
Suplente: Juan Alfredo, VELARDE YAÑEZ
- **Área de Logística**  
Titular: Juan Carlos LECLERE PINEDA, integrante  
Suplente: Braulio Hernán MÉNDEZ VILLEGAS
- **Área de Contabilidad**  
Titular: Jorge Luis LEÓN DE LA CRUZ, integrante  
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 I y Asesor II**  
Titulares:
  - Lourdes Paola, GARAY RIOS
  - Honorata, HUACLES MARCAS
- **Secretaría General**  
Titular:
  - Marilú Mercedes, QUEVEDO COJALSuplente:
  - David Máximo, FLORES GARAVITO
- **Gestión del Expediente**  
Titular
  - Juan Carlos, GIL CORTEZ
  - Rigoberto SALAS ASECIOSuplentes:
  - Julio César, SANTAMARIA INOÑAN



- **Oficina de Control Institucional**  
**Titular:**
  - Etzo Gino CUENCA PEREZ**Suplente:**
  - Erika Marisol, SAUCEDO PIZARRO
  
- **Oficina de Planeamiento y Presupuesto**  
**Titular:**
  - Sandra Fiorella, GARCIA SANTILLÁN CORREA
  - Alejandra Silvia, PEREIRA ESPINOZA**Suplente:**
  - Jaime Luis, Durán Vizarraga
  - Edgard Alberto, JUAREZ BALDERA
  
- **Oficina de Asesoría Jurídica**  
**Titular:**
  - Luis Eduardo, PORRAS GARCIA**Suplente:**
  - Gerardo Manuel, VALENZUELA GÁLVEZ
  
- **Oficina de Informática**  
**Titular:**
  - O 'Briand Dimas, HIDALGO CORREA
  - Claudia Gisella, FELIX HERRERA**Suplente:**
  - Richard Charly, SILVA CHAMBA
  - Ronald Smith, Yrupailla Díaz
  
- **Dirección de Catalogación**  
**Titular:**
  - Ricardo Eduardo, ORDERIQUE TORRES
  - Sergio Yvanof, RUIZ ELDREDGE PASTOR**Suplente:**
  - Percy, URETA DELZO
  
- **Dirección de Estudios de Mercado**  
**Titular:**
  - Juan, GONZALES CONTRERAS
  - Mayra Alejandra, NARVAEZ ALVAREZ**Suplente:**
  - Ángela Abania, CHOQUEHUANCA BELTRAN
  
- **Dirección de Procesos de Compras**  
**Titular:**
  - Verónica María, GÓMEZ DE LA TORRE ARTETA
  - Rosa Matilde MONTELLANOS DAVEY**Suplente:**
  - Elmer Franz, SEVERINO PAICO



- **Dirección de Ejecución de Contratos**

**Titular:**

- Verónica Vegas Valencia
- Lissette Janet, ECHE MOGOLLÓN

**Suplente:**

- Víctor Hugo CAMPOS CABRERA.

- **Oficina General de Administración**

**Titulares:**

- María Elena, KONG SANDOVAL (OGA-SIGA y jefatura Logística)
- Filomeno, QUISPE VARGAS (OGA-Logística-Especialistas)
- Yaimir Yossef, YZASIGA SANTAMARIA (OGA-Jefatura y OGA-Secretaría)
- Juliana Rosalin, HUAMANI HERRERA (OGA-UCP)
- Amalia Melisa, SEGURA YTURREGUI y Ana Lucía, CABRERA BUSTAMENTE (OGA-RRHH)
- Francisco Antonio, ANDRADE KINOSITA (OGA-Seguridad)
- Johnny Iván, VILCA CERECIDA (OGA-Mesa de Partes)
- Iván Luis, RODRÍGUEZ AYQUIPA (OGA-Almacén)
- Rafael, ABANTO SANTACRUZ y Ricardo, VILCHEZ RIVERA (OGA-SSGG y transportes)
- Sergio GARCIA GONZALEZ (OGA-Tesorería)

**Suplentes:**

- Juan de Dios Máximo, APAZA CÁRDENAS (OGA-Logística Especialistas )
- Alex Humberto BANCES DÁVILA (OGA-UCP Almacén Patrimonial)
- Katherine Estephany SÁNCHEZ RODRÍGUEZ (OGA-RRHH)
- Pedro Carlos OROPEZA ESTRADA (OGA-Seguridad)
- Víctor Ademir, CORAHUA CHOQUE (OGA-Piso 8 MINDEF)
- Jorge Martín, DOCUMET MATICORENA y Juan Carlos CALDERÓN CLAVIJO (OGA-SSGG y Transportes)
- Luis Orlando AGUILAR MONTEJO (OGA-Mesa de Partes)

**Artículo 3.-** Disponer que la Comisión de Inventario y los Equipos de Trabajo anteriormente señalados desarrollen sus funciones en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 6.7.3 Inventario de 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.

Son funciones de la comisión y equipo de trabajo:

- Realizar la toma de inventario de la entidad.
- Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del inventario.
- Comunicar a todas las oficinas y personal de la entidad la fecha de inicio de la toma de inventario.
- Conformar los equipos de trabajo.
- Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva, según sea el caso.



de fecha: 07 NOV. 2017

- Colocar el símbolo material los bienes como placas, láminas o etiquetas que identifiquen los bienes del estado.
- Elaborar y suscribir, el acta de inicio de la toma de inventario, el acta de conciliación patrimonio-Contable, el informe final del inventario.
- Realizar la conciliación patrimonio-contable que deberá ser suscrita por la Comisión de Inventario u de la Unidad de Control Patrimonial (UCP).
- El plazo para remitir la documentación requerida por la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN) vence el 30 de marzo del 2018

**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.

**Artículo 6.-** Notificar la disposición a todos los colaboradores integrantes de la ACFFAA que durante la toma de inventario de la entidad, no se realizarán devoluciones, asignaciones, altas, bajas, ni desplazamientos de bienes muebles.

**Artículo 7.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional ([www.acffaa.gob.pe](http://www.acffaa.gob.pe)) y distribuir vía sistema TRACOC y correo electrónico institucional a todo el personal de la ACFFAA, para su conocimiento y cumplimiento.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**



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