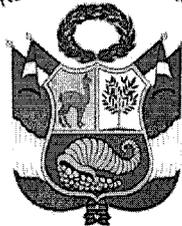


REPÚBLICA DEL PERÚ



RESOLUCIÓN DIRECTORAL
Nº 307 -2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA

Lima, **19 SET. 2017**

VISTOS:

El Informe Nº 1723-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OADM-UAP y el Informe Nº 1542-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OADM-UAP de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, y el Memorando Nº 1817-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA de la Oficina de Administración, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 121 del Reglamento de la Ley Nº 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado con Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, dispone 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;

Que, el numeral 6.7.3.1 de la Directiva Nº 001-2015/SBN, denominada “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”, aprobada a través de la Resolución Nº 046-2015/SBN de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, establece 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;

Que, el numeral 6.7.3.4 de la referida Directiva, señala que “La OGA, mediante resolución, constituirá la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la Entidad”;

Que, mediante Memorando Nº 1817-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA la Oficina de Administración aprobó el PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL para el año 2017;

Que, el literal a) del artículo 18 del Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 0015-2015-MINAGRI, establece como una de las funciones de la Oficina de Administración, el de planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar la aplicación de la normatividad, procedimientos y las actividades de los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes, así como las acciones relativas al control patrimonial y gestión documentaria y de tecnologías de la información;

De conformidad con la Ley Nº 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, la Directiva Nº 001-2015/SBN denominada “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles



Estatales" aprobada a través de la Resolución N° 046-2015/SBN de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en uso de las facultades conferidas por el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI, y contando con los vistos de la Oficina de Asesoría Legal y la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- CONSTITUIR la Comisión de Inventario Físico para el año 2017, encargada de la conducción del PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL, conforme al siguiente detalle:

- Nancy Antonieta Valdivia Jaimes Presidente
- Manuel Alberto Aquije Ramos Miembro
- Elio Franco Velásquez Loayza Miembro

Artículo 2.- DISPONER la notificación de la presente resolución a los miembros que conforman la Comisión de Inventario a que hace referencia el artículo precedente.

Artículo 3.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución, en el portal institucional (www.agrorural.gob.pe).

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE



PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRARIO RURAL AGRO RURAL

.....
C.P. CROMWELL ARTEMIO ALVA INANTE
Director de la Oficina de Administración



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

MEMORANDO N° 824 -2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/OAL

A : CROMWELL ARTEMIO ALVA INFANTE
Director de la Oficina de Administración

ASUNTO : Proyecto de Resolución Directoral que conforma la Comisión de Inventario Físico para el año 2017 de AGRO RURAL.

REFERENCIA : Informe N° 1723-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OADM-UAP

FECHA : Lima, 19 SET. 2017

Por medio del presente me dirijo a Usted, en atención al asunto del rubro y documento de la referencia, a fin de remitir adjunto a la presente el Proyecto de Resolución Directoral que conforma la Comisión de Inventario Físico para el año 2017, encargada de la conducción del PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL.

Atentamente,

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL

Graciela Salinas Díaz
Abog. GRACIELA SALINAS DÍAZ
Directora de la Oficina de Asesoría Legal





INFORME N° 1723 -2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OADM-UAP

A : **C.P.C. CROMWELL ALVA INFANTE**
 Director de la Oficina de Administración

Asunto : Conformación de la Comisión de Inventario 2017 de Bienes Patrimoniales de AGRO RURAL

Referencia : Memo N° 1817-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA

Fecha : Lima, **14 SET. 2017**

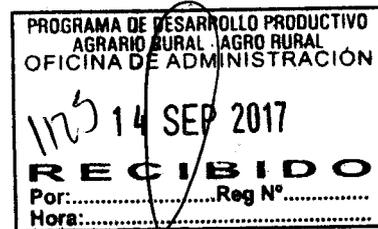
Por la presente me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia, mediante el cual nuestro despacho aprobó el "Procedimiento para la Realización del Inventario Físico - 2017 de los Bienes Patrimoniales de propiedad del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.

En tal sentido, se adjunta el Proyecto de Resolución Directoral (propuesta) para la designación de la Comisión de Inventario 2017 de bienes patrimoniales de AGRO RURAL, según el detalle siguiente:

- ✓ Presidente : Lic. Nancy Antonieta Valdivia Jaimes
- ✓ Integrante : Manuel Alberto Aquije Ramos
- ✓ Integrante : Elio Franco Velasquez Loayza

Comisión encargada de la coordinación, recepción, verificación y evaluación de la Realización del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales a realizarse.

Atentamente,



PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL AGRO RURAL

Mg. Walter Santamaría Portocarrero
Sub Director de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio



AGRO RURAL
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

PASE A OAL
PARA: JS, 19

Lima,

15 SET. 2017



V°B°

CUT:

CUT: 34539 - 2017

Av. Salaverry 1388 - Jesús María - Lima
T: (511) 205-8030
www.agrorural.gob.pe
www.minagri.gob.pe

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL AGRO RURAL OFICINA DE ASESORIA LEGAL



18 SEP 2017

RECIBIDO

.....

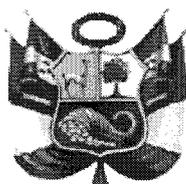
AGRO - RURAL
OFICINA DE ASESORIA LEGAL

FASE A: *Levy Santillana*
A



Lima, 18 SET. 2017

COT:



RESOLUCION DIRECTORAL

Nº -2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OA

Lima,

VISTO:

El Informe N° 1542-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OADM-UAP de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio y los Memorándum N° 1817- 2017MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA y N° -2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA de la Oficina de Administración, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 121 del Reglamento de la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado con Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, dispone 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 el 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.

Que, el numeral 6.7.3.1 de la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada a través de la Resolución N° 046-2015/SBN de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, establece 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;

Que, el numeral 6.7.3.4 de la referida Directiva, señala que "La OGA, mediante resolución, constituirá la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la Entidad";

Que, mediante Memorándum N° 1817-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA, la Oficina de Administración aprobó el PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL (AGRO RURAL) para el año 2017;



Que, el literal a) del artículo 18 del Manual Operativo del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, aprobado con Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI, establece como una de las funciones de la Oficina de Administración, el de planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar la aplicación de la normatividad, procedimientos y las actividades de los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes, así como las acciones relativas al control patrimonial y gestión documentaria y de tecnologías de la información”;

De conformidad con la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, la Directiva N° 001-2015-SBN denominada “Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales” aprobada a través de la Resolución N° 046-2015/SBN de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en usos de las facultades conferidas en el Manual Operativo del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI, y contando con los visto de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- CONSTITUIR la Comisión de Inventario Físico para el año 2017, encargada de la conducción del PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL, conforme al siguiente detalle:

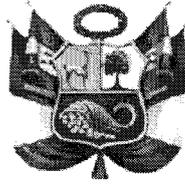
Presidenta	Nancy Antonieta Valdivia Jaimes
Integrante	Manuel Alberto Aquije Ramos
Integrante	Elio Franco Velasquez Loayza

Artículo 2°.- DISPONER la notificación de la presente resolución a los miembros que conforman la Comisión de Inventario a que hace referencia artículo precedente.

Artículo 3°.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución, en el portal institucional (www.agrorural.gob.pe).

Regístrese y comuníquese





RESOLUCION DIRECTORAL

Nº -2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OA

Lima,

VISTO:

El Informe N° 1542-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OADM-UAP de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio y los Memorándum N° 1817- 2017MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA y N° -2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA de la Oficina de Administración, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 121 del Reglamento de la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado con Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, dispone 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 el 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.

Que, el numeral 6.7.3.1 de la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada “Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”, aprobada a través de la Resolución N° 046-2015/SBN de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, establece 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;

Que, el numeral 6.7.3.4 de la referida Directiva, señala que “La OGA, mediante resolución, constituirá la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la Entidad”;

Que, mediante Memorándum N° 1817-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA, la Oficina de Administración aprobó el PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL (AGRO RURAL) para el año 2017;



Que, el literal a) del artículo 18 del Manual Operativo del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, aprobado con Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI, establece como una de las funciones de la Oficina de Administración, el de planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar la aplicación de la normatividad, procedimientos y las actividades de los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes, así como las acciones relativas al control patrimonial y gestión documentaria y de tecnologías de la información”;

De conformidad con la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, la Directiva N° 001-2015-SBN denominada “Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales” aprobada a través de la Resolución N° 046-2015/SBN de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en usos de las facultades conferidas en el Manual Operativo del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI, y contando con los visto de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio;

Legal



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- CONSTITUIR la Comisión de Inventario Físico para el año 2017, encargada de la conducción del PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL, conforme al siguiente detalle:

Presidenta	Nancy Antonieta Valdivia Jaimes
Integrante	Manuel Alberto Aquije Ramos
Integrante	Elio Franco Velasquez Loayza

Artículo 2°.- DISPONER la notificación de la presente resolución a los miembros que conforman la Comisión de Inventario a que hace referencia artículo precedente.

Artículo 3°.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución, en el portal institucional (www.agrorural.gob.pe).

Regístrese y comuníquese





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

AGRO RURAL

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO
AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



INFORME N° 096-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE-OA-UAP/CPC

A : **ABOG. WALTER SANTAMARÍA PORTOCARRERO**
Sub Director - Unidad de Abastecimiento y Patrimonio

Asunto : Conformación de la Comisión de Inventario 2017 de Bienes Patrimoniales de AGRO RURAL - Propuesta.

Referencia : Memo N°1817-2017MINAGRI-DVDIAR-AGRORURAL-DE-AO

Fecha : Lima, **12 SET. 2017**

Es grato dirigirme a usted, en atención al asunto y documento de la referencia mediante el cual la Oficina de Administración aprobó el "Procedimiento para la Realización del Inventario Físico – 2017 de los Bienes Patrimoniales de propiedad del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL".

Al respecto, se adjunta proyecto de Resolución Directoral para la designación de la Comisión de Inventario 2017 (propuesta), según el detalle siguiente:

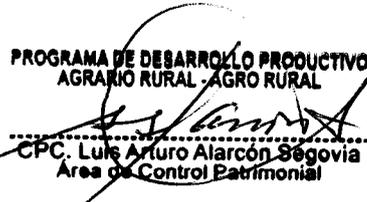
- Presidente : Lic. Nancy Antonieta Valdivia Jaimes
- Integrante : Manuel Alberto Aquije Ramos
- Integrante : Elio Franco Velasquez Loayza

La mencionada comisión será la encargada de la coordinación, recepción, verificación y evaluación de la realización del Inventario de Bienes patrimoniales.

Es todo cuando informo para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

**PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL**



.....
CPC. Luis Arturo Alarcón Segovia
Área de Control Patrimonial

LAS/vcv

CUT: 34539- 2017



PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

"Año del Buen Servicio del Ciudadano"



MEMORANDO N° 1817 -2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA

A : LIC. OSWALDO LOZA LLANOS Sub Director - Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
Asunto : Aprobación del Procedimiento para la realización del Inventario Físico 2017 de bienes patrimoniales de AGRO RURAL.
Referencia : a) INFORME N° 1542-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OA/UAP b) INFORME N° 080-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OA/UAP/CP
Fecha : Lima, 01 SET. 2017

Me dirijo a usted, en atención al asunto y documento de la referencia a) para comunicarle la aprobación del Procedimiento para la realización del Inventario Físico 2017 de Bienes Patrimoniales de AGRO RURAL, el cual se adjunta al presente debidamente visado; por lo que se deberá proseguir con los trámites correspondientes, según normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.

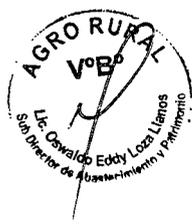
Atentamente,

Signature of C.P.C. CROMWELL ARTEMIO ALVA INFANTE, Director de la Oficina de Administración

AGRO - RURAL PATRIMONIO

PASE A..... PARA..... V°B° Lima AGRO RURAL V°B° CUT.....

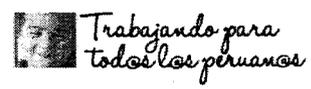
CUT: 3439 2017 JRL/OLL/ AAS / NVJ c.c. Control Patrimonial CC: DE



AGRO - RURAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO PASE A: Arturo Alarcón / Nancy Valdivia PARA: 19 19 V°B° Lima CUT



Av. Salaverry 1388 - Jesús María - Lima T: (511) 205-8030 www.agrorural.gob.pe www.minagri.gob.pe





INFORME N° 1542-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OADM-UAP

BM 23 AGO 2017

A : **C.P.C. CROMWELL ARTEMIO ALVA INFANTE**
Director de la Oficina de Administración

Asunto : Solicitud de Aprobación del Procedimiento para la realización del Inventario Físico – 2017 de bienes patrimoniales de AGRO RURAL

Referencia : INFORME N° 080-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OA/UAP/CP

Fecha : Lima, **23 AGO. 2017**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto a fin de informarle lo siguiente:

- De acuerdo al Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley N°29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales", donde en el artículo N°10 entre otros señala:

Son funciones, atribuciones y obligaciones de las Entidades lo siguiente:

k.4 Realizar los Inventarios Anuales

Asimismo, en el artículo N°121 de la presente norma, señala lo siguiente:

Bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuara un inventario anual en todas las Entidades, con fecha de cierre 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero a marzo de cada año. La información deberá remitirse a través del SIMI, la que será acompañado del Informe Final del Inventario y el Acta de Conciliación.

- De igual forma, según la Directiva N°001-2015-SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", en el numeral 6.7.3 sobre la toma de inventario físico de la entidad.

En tal sentido, solicito a vuestro despacho, la **aprobación** del "Procedimiento para la Realización del Inventario Físico 2016 de Bienes Patrimoniales de propiedad del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL", el mismo que se adjunta al presente, a fin de iniciar las acciones correspondientes.

Atentamente,



PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL

[Signature]
Lic. OSWALDO EDDY LOZA LLANOS
Sub. Director de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio

CUT-34539 - 2017
JRL/OLL/ AAS / NVJ
c.c. Control Patrimonial



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



"Año del Buen Servicio del Ciudadano"

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO Y DE BIENES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL

I. OBJETIVO

Precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del Inventario Físico 2017 de los Bienes Patrimoniales de AGRO RURAL



II.

FINALIDAD

Brindar orientación para la realización de la Toma de Inventario Físico de los bienes muebles, precisar las instrucciones, mecanismos y responsabilidades, para la verificación física, etiquetado y conciliación patrimonio-contable de los bienes muebles de propiedad y en administración del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural (AGRO RURAL), a fin de asegurar su existencia física, estado de conservación y permanencia.



III.

BASE LEGAL

- Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, de fecha 13 de diciembre de 2007.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA – Aprueba Reglamento de la Ley N° 29151, de fecha 14 e marzo de 2008.
- Resolución N° 046-2015/SBN – que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"
- Resolución N° 158-97-SBN – Aprueban el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación, de fecha 23 de julio de 1997.
- Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI - Aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, de fecha 15 de enero de 2015.
- Decreto Supremo N°033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.



1/14



5.3 BIENES NO INVENTARIABLES

No son bienes materia de inventario por parte del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en adelante SNBE:

- Los accesorios, herramientas y repuestos.
- Los fabricados en materia de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico-quirúrgico, a excepción de los descritos en el CNBME.
- Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software).
- Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos.
- Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.)
- Los animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos, etc.) e insectos; y
- Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la entidad; y
- Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.



VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 COMISION DE INVENTARIO

Para realizar el inventario físico de bienes patrimoniales del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural (AGRO RURAL), la Oficina de Administración, mediante resolución, constituirá la Comisión de Inventario que estará a cargo del procedimiento de toma de Inventario Físico de la Entidad, la cual estará conformada, como mínimo, por los siguientes representantes:

- a) Oficina de Administración (presidente)
- b) Unidad de Contabilidad (integrante)
- c) Unidad de Abastecimiento y Patrimonio (integrante)

Para el cumplimiento de sus funciones la Comisión puede solicitar a la Oficina de Administración, la conformación de Equipos de Trabajo para la ejecución de la toma del inventario físico.

La Comisión de Inventario determina los resultados del Inventario de Bienes, comunicando a la Oficina de Administración, quien remite a la SBN el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable suscritos por la Comisión de Inventario.





VII. PROCESO DE INVENTARIO

VII.1 CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO

La toma del Inventario físico, se efectuará **Al barrer**, para lo cual la entidad debe tener en consideración lo siguiente:

- a) Identificar los ambientes físicos para determinar en donde existen bienes.
 - b) Contar con la relación del personal que labora en la entidad, para proceder a identificar los bienes a su cargo y suscribir la Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles, conforme al formato contenido en el Anexo N°04.
 - c) Elaborar un cronograma de actividades, teniendo en cuenta las restricciones existentes, la cantidad de bienes y el número de equipos de trabajo.
 - d) Comunicar a las unidades orgánicas u oficinas de la entidad la fecha de inicio de la toma de inventario y solicitar las facilidades del caso para el acceso de la Comisión de Inventario (incluyendo a los equipos de trabajo), a los lugares en donde se encuentren los bienes bajo responsabilidad de los servidores civiles.
 - e) Realizar la toma de inventario teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos en el Módulo Muebles del SINABIP, y consignar en la Ficha de Levantamiento de Información, conforme al formato contenido en el Anexo N°15, la información en caso de que los bienes verificados se encuentren como sobrantes.
- a) Elaborar el Acta de Inicio de Toma de Inventario, la misma que deberá contemplar los plazos señalados en el cronograma de actividades. Dicha acta será suscrita por los miembros de la Comisión de Inventario.

VII.2 VERIFICACION FISICA

La verificación física estará a cargo de los equipos de trabajo y/o de la Comisión de Inventario:

- a) El equipo de trabajo identificará los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno (para su registro en el Módulo Muebles del SINABIP), asignando los bienes encontrados en cada ambiente al personal que lo tiene en uso.
- b) El personal de los equipos de trabajo se constituirá en cada uno de los ambientes físicos, procediendo a inventariar los bienes que se encuentren en cada uno de ellos, identificando los bienes con el símbolo material (etiquetas, placas, etc.) que permita su control.
- c) El equipo de trabajo determinará la presencia física del bien, ubicación y al servidor responsable.
- d) Los bienes de uso común serán asignados al jefe del área o al que este determine como responsable.

5/14



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



"Año del Buen Servicio del Ciudadano"

VIII. CONCILIACION PATRIMONIO-CONTABLE

La Comisión de Inventario, el Área de Control Patrimonial y la Unidad de Contabilidad efectúan la Conciliación Patrimonio-Contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario físico con el registro contable, para lo cual la Oficina de Contabilidad debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.



La Comisión de Inventario, en coordinación con la Unidad de Contabilidad y el Área de Control Patrimonial, elaborará el Acta de Conciliación Patrimonio- Contable, según formato contenido en el Anexo N°13, determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario.

IX. INFORME FINAL DE INVENTARIO,



Concluida la Conciliación Patrimonio-Contable, la Comisión de Inventario deberá elaborar y presentar a la Oficina de Administración, para su refrendo, el Informe Final de Inventario, suscrito por todos sus integrantes, de conformidad con el formato contenido en el anexo N°14.

X. PROCESAMIENTO DE INFORMACION



Después que la Comisión de Inventario haya remitido a la Oficina de Administración el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Físico-Contable, ésta lo remitirá al Área de Control Patrimonial y a la Unidad de Contabilidad, para ser procesada y/o actualizada en el Registro Patrimonial y Contable de la entidad.

El Área de Control Patrimonial entregará al servidor Civil la relación de los bienes que tiene asignados en uso a través de la Ficha de Asignación de Bienes, que será suscrita por el servidor y el responsable de control patrimonial, asumiendo su responsabilidad sobre éstos.

XI. DIFERENCIAS DEL INVENTARIO FISICO

En el caso que se determinen bienes faltantes o sobrantes, una vez agotada la búsqueda y análisis de los mismos se procederá a aplicar el proceso de saneamiento correspondiente de acuerdo a lo estipulado en las normas vigentes y las que para tal efecto emitan la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

FORMATO ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

USUARIO RESPONSABLE

APELLIDOS Y NOMBRES:

DIRECCIÓN / OFICINA :

UNIDAD/ÁREA

SEDE:

MODALIDAD: FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

FECHA

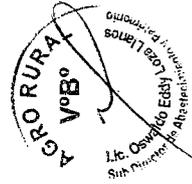
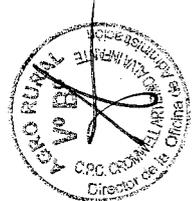
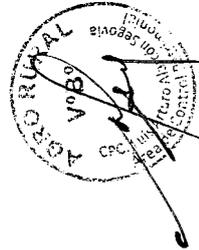
ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	NOMBRE DEL BIEN	E	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	OBSERVACIÓN
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

LEYENDA (N) NUEVO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO

NOTA : EL USUARIO ES RESPONSABLE DE LA PERMANENCIA, CONSERVACIÓN Y BUEN USO DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS, POR CONSIGUIENTE SE RECOMIENDA TOMAR LAS PRECAUCIONES NECESARIAS PARA EVITAR LAS PÉRDIDAS, SUSTRACCIONES, DETERIOROS, ETC. DE LOS BIENES ASIGNADOS. POR ESTAR BAJO RESPONSABILIDAD DEL USUARIO. CUALQUIER MOVIMIENTO DE LOS BIENES DEBERÁ SER COMUNICADO AL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD.

USUARIO RESPONSABLE

Responsable de la UCP



**ANEXO N° 05
FORMATO DE FICHA TECNICA DEL VEHICULO**

FICHA TECNICA VEHICULAR				
ENTIDAD		CATEGORIA		COLOR
DENOMINACION		N° DE CHASIS (VIN)		COMBUSTIBLE
PLACA		N° DE EJES		TRANSMISION
CARROCERIA		N° DE MOTOR		CILINDRADA
MARCA		N° DE SERIE		KILOMETRAJE
MODELO		AÑO DE FABRICACION		TARJETA DE PROPIEDAD
CODIGO PATRIMONIAL :			CHOFER/USUARIO :	
DESCRIPCION	APRECIACION TECNICA DEL SISTEMA			
	TIENE	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACION
1. SISTEMA DE MOTOR				
Cilindros				
Carburador / Carter				
Distribuidor / Bomba de inyección				
Bomba de Gasolina				
Purificador de aire				
2. SISTEMA DE FRENOS				
Bomba de frenos				
Zapatas y tambores				
Discos y pastillas				
Freno de mano				
3. SISTEMA DE REFRIGERACION				
Radiador				
Ventilador				
Bomba de agua				
4. SISTEMA ELECTRICO				
Motor de arranque				
Bateria				
Alternador				
Bobina				
Relay de Alternador				
Faros delanteros				
Direccionales delanteras				
Direccionales posteriores				
Luces posteriores				
Equipo de música				
Parlantes				
Claxon				
Circuito de luces (faros, cableado)				
5. SISTEMA DE TRANSMISION				
Caja de cambios				
Bomba de embrague				
Caja de transferencia				
Diferencial trasero				
Diferencial delantero (4x4)				
6. SISTEMA DE DIRECCION				
Volante				
Caña de dirección				
Cremallera				
Rótulas				
7. SISTEMA DE SUSPENSION				
Amortiguadores / Muelles				
Barra de Torsión				
Barra estabilizadora				
LLantas				
Aros				
8. CARROCERIA				
Capot del motor				
Capot de maletera				
Parachoque delantero				
Parachoque posterior				
Lunas laterales				
Lunas cortaviento				
Parabrisas delantero				
Parabrisas posterior				
Tanque de combustible				
Puertas				
Asientos				
9. ACCESORIOS				
Aire Acondicionado				
Alarma				
Plumillas				
Espejo retrovisor				
Espejos laterales				
Correas de seguridad				
Antena				
Gata y llave de ruedas				
Triángulo de seguridad				
Extintor				
Desarmador/alicates/seguro de ruedas				
Certificado SOAT N°				Vencimiento:
10. OTRAS CARACTERISTICAS RELEVANTES				
APRECIACION TECNICA GENERAL (*)				
Valor de tasación (S/.)				



Nombre y Apellidos

Inventariador

Nombre y Apellidos

Usuario

Mecánico o Especialista

* Si la "Apreciación Técnica General" indica ser un vehículo en calidad de chatarra, se dispondrá conforme a lo establecido en el numeral 6.5.6. de la Directiva N° 001-2015-SBN



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



"Año del Buen Servicio del Ciudadano"

Anexo 12

Acta de Inicio de Toma de Inventario

En las instalaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, ubicada en la Av. Salaverry 1388 – Jesús María provincia de Lima y departamento de Lima, siendo las horas del día de de 2017, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 2017 designados mediante Resolución Directoral Administrativa N° de fecha; en virtud a lo establecido en el "Procedimiento para la Toma de Inventario Físico 2017 de Bienes Patrimoniales de Propiedad del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL aprobado por la Oficina de Administración con de fecha, para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecidos y en cumplimiento Art. 121ª del D.S. 007-2008-VIVIENDA.

Integrantes

..... (Presiente)
..... (Miembro)
..... (Miembro)

ACUERDOS

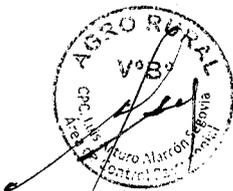
- 1. Conformación de equipos de trabajo
2. Delagaciones de Funciones
3. Materiales a utilizarse
4. Plazos para la entrega de información, comunicaciones a oficinas, otros.....
5.

No habiendo más punto a tratar, luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo las Horas del día dedel, de 2017, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

Presidente

Miembro

Miembro



ANEXO N° 13
ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIO-CONTABLE

En las instalaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural (AGRO RURAL), ubicado en la Av. Salaverry N° 1388 - Jesus Maria, provincia de Lima, departamento de Lima, siendo las horas..... dedede 2016 designada mediante Resolución Directoral Administrativa N°-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OADM, de fecha de de 2016, conjuntamente con los Jefes de la Unidad de Contabilidad, Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio y el Responsable de Control Patrimonial

..... (Presidente) (Jefe de la Unidad de Contabilidad)
 (Miembro) (Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio)
 (Miembro) (Responsable de Control Patrimonial)

CUENTAS	Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulada Contable	Valor Neto Contable al 31.12.20...	Valor Adquisición UCP	Depreciación Acumulada ACP	Valor Neto UCP al 31.12.20...	Diferencia de Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto
9105 Bienes en préstamos, custodia y no depreciables								
9105.01 Bienes en préstamos y/o cedidos en uso								
9105.02 Bienes en custodia								
9105.03 Bienes no depreciables								
9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable								
9105.0302 Equipo de transporte no depreciable								
9105.0303 Muebles y enseres no depreciables								
9105.04 Bienes monetizables								
1503								
1503.01 Vehículos								
1503.0101 Para transporte terrestre								
1503.02 Maquinarias, equipo mobiliario y otros								
1503.0201 Para oficina								
1503.020101 Maquinaria y equipos de oficina								
1503.020102 Mobiliario de oficina								
1503.0202 Para instalaciones educativas								
1503.020201 Maquinaria y equipos educativos								
1503.020202 Mobiliario educativo								
1503.0203 Equipos informáticos y de comunicaciones								
1503.020301 Equipos computacionales y periféricos								
1503.020302 Equipos comunicaciones para redes								
1503.020303 Equipos de telecomunicaciones								
1503.0204 Mobiliario, equipo y aparatos médicos								
1503.020401 Mobiliario								
1503.020402 Equipo								
1503.0205 Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero								
1503.020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero								
1503.020502 Equipo de uso agrícola y pesquero								
1503.0206 Equipo y mobiliario de cultura y arte								
1503.020601 Equipo de cultura y arte								
1503.020602 Mobiliario de cultura y arte								
1503.0207 Equipo y mobiliario de deporte y recreación								
1503.020701 Equipo de deporte y recreación								
1503.020702 Mobiliario de deporte y recreación								
15.030.208 Mobiliario: equipos, aparatos y armamento para la defensa y la seguridad								
1503.020802 Armamento en general								
1503.0209 Maquinaria y equipos diversos								
1503.020901 Aire acondicionado y refrigeración								
1503.020902 Aseo, limpieza y cocina								
1503.020903 Seguridad industrial								
1503.020904 Electricidad y electrónica								
1503.020905 Equipos e instrumentos de medición								
1503.020908 Equipos de vehículos								
1503.020999 Maquinaria, equipos y mobiliarios de otras								
1503.03 Adquisidos en arrendamiento financiero								
1503.04 Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir								
1503.04 Vehículos, maquinarias y otras unidades por distribuir								
1507 Otros activos								
1507.01 Bienes agropecuarios, mineros y otros								
1507.0101 Animales y cna								
1507.0102 Animales reproductores								
1507.0103 Animales de tiro								
1507.0104 Otros animales								
1507.0109 Bienes por recibir								
1507.0199 Otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros								

Siendo las horas Del díade de 2016, firman de conformidad.

Presidente de la comisión de Inventario

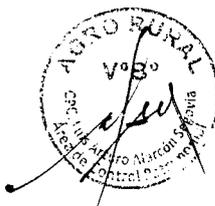
Jefe de la Unidad de Contabilidad

Miembro de la Comisión de Inventario

Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio

Miembro de la Comisión de Inventario

Responsable de Control Patrimonial





ANEXO N° 14

I. ANTECEDES

- Exponer la revisión de los inventarios anteriores.

II. BASE LEGAL

- D.S N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Directiva N° 001-2015-SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN, que aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

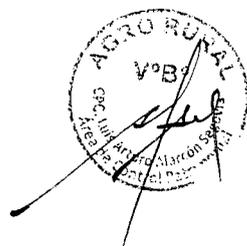
III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

- Formación de equipos de trabajo (Personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, etc).
- Toma de inventario (Fase de campo, etiquetado, levantamiento de información, etc).
- Trabajo de gabinete (ingreso al software, digitación, migración de información, etc.).
- Resultados obtenidos (bienes en uso de la entidad, bienes que no se encuentran uso por la entidad, bienes que han sido afectado o cedido en uso, bienes en proceso de transferencia, etc).
- Información contable (cuadro resumen contable y valor neto de los bienes).
- Valorización de bienes (de aquellos totalmente depreciados o con valores simbólicos).
- Cuadro resumen de Conciliación Patrimonio – Contable.
- Otras actividades no señaladas (etiquetadas, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.)

A

IV. ANALISIS DE LOS RESULTADOS

- Relación de bienes em uso de la entidad
- Relación de bienes que no se encuentran em uso por la entidad.
- Relación de bienes afectados o cedidos em uso.
- Relación de bienes prestados por otras entidades.
- Relación de bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados, etc.)
- Relación de bienes sobrantes.
- Relación de bienes dados de baja y en custodia
- Relación de bienes dados de baja y en proceso de disposición final.
- Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión em el CNBME.
- Relación de servidores responsables del inventario.
- Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificación, etc.)



FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION DE INVENTARIO 2017

USUARIO RESPONSABLE: _____ DNI N° _____ PERSONAL INVENTARIADO: _____ FECHA _____
 NOMBRES Y APELLIDOS _____ APELLIDOS Y NOMBRES _____
 DIRECCIÓN/OFICINA _____ EQUIPO _____
 UNIDAD/ÁREA _____ PISO N° _____
 MODALIDAD: INDETERMINADO () CONTRATADO () CAS () RHP () SEDE: _____

Item	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN				SERIE	DIMENSIONES	OBSERVACIÓN
			NOMBRE BIEN	EST.	MARCA	MODELO			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									

LEYENDA: (N) NUEVO, (B) BUENO, (R) REGULAR, (M) MALO

NOTA: EL USUARIO DECLARA HABER MOSTRADO TODOS LOS BIENES PATRIMONIALES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y NO CONTAR CON MÁS BIENES PATRIMONIALES MATERIA DE INVENTARIO. EL USUARIO ES RESPONSABLE DE LA PERMANENCIA Y CONSERVACIÓN DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS, RECOMENDÁNDOSELE TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR PERDIDAS, SUSTRACCIONES DETERIOROS, ETC.

CUALQUIER TRASLADO DEL BIEN DENTRO O FUERA DEL LOCAL DE LA ENTIDAD, DEBE SER COMUNICADO OPORTUNAMENTE AL ENCARGADO DE LA UCP, BAJO RESPONSABILIDAD

FIRMA DEL USUARIO: _____ FIRMA DEL ADMINISTRADOR: _____ FIRMA DEL INVENTARIADOR: _____
 Dirección Zonal / Administrador A.Z. _____ NOMBRE Y APELLIDOS _____
 14/14

