



Resolución Directoral Regional

Nº 510 -2022-DRA.T/GOB.REG.TACNA

FECHA: 17 OCT 2022

VISTO:

El Oficio N° 329-2022-ULOG-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 12 de octubre del 2022, el Oficio N° 004-2022-COMINV-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 12 de octubre del 2022.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 39° del Reglamento de Organizaciones Funciones de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, aprobado por Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GOB.REG.TACNA, y modificado con Ordenanza Regional N° 009-2018-CR/GOB.REG.TACNA, en adelante el ROF, señala que la Oficina de Administración es el órgano encargado de planificar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar actividades referidas a los Sistemas Administrativos de Abastecimiento (Control Patrimonial) entre otros; con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección Regional, mediante una gestión moderna y competitiva.

Que, el Literal f) del artículo 49° del ROF, establece como función de la Unidad de Logística "gestionar la toma de inventario a través de la comisión respectiva, concordante con la normativa vigente".

Que, al respecto, el Numeral 2 del Artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF, en adelante el Reglamento, define a los bienes muebles, como aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso. Asimismo, el artículo 21° del Reglamento, establece que "Los bienes muebles son materia de verificación por parte de las Entidades mediante su inventario, el cual consiste en corroborar su existencia, estado de conservación, cuando corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes, y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario".

Que, por su parte, el Artículo 5° del Reglamento, establece que "la Dirección General de Abastecimiento-DGA, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento ejerce, entre otras funciones, la de regular la gestión y disposición de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo el ámbito del SNA". Sin embargo, el numeral 5 de la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento, establece que, "en tanto entren en vigencia los artículos establecidos en la Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento y siempre que no se opongan al SNA, se aplica el Capítulo V del Título II y Capítulos I, III, IV y V del Título III del Reglamento de la Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA".

Que, el Numeral 6.7.3.1 de la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Estatales", aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN, modificada por Resolución N° 084-2018/SBN, en adelante la Directiva, 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".



Resolución Directoral Regional

Nº 510 -2022-DRA.T/GOB.REG.TACNA

FECHA:

17 OCT 2022

Que, el Numeral 6.7.3.4 de la 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, la cual estará conformada, como mínimo, por los siguientes representantes: a) Oficina General de Administración (presidente), b) Oficina de Contabilidad (integrante) y c) Oficina de Abastecimiento (integrante). (...) la UCP participará en el proceso de la toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes"*.

Que, mediante Resolución Directoral Regional N° 495-2022-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 28 de setiembre del 2022, se constituye la Comisión de Inventario 2022 de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, conforme al detalle que en ella se expresa.

Que, asimismo, el Numeral 6.7.3.12 de la Directiva establece que, bajo responsabilidad de la OGA, las entidades deben remitir a la SBN, a través del Módulo Muebles SINABIP, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio Contable, en archivo digital. La remisión de dichos documentos se realiza entre los meses de enero a marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de inventario, el 31 de diciembre del año inmediato anterior.

Que, con relación al inventario de existencias de almacén, el Numeral 43.1 de la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de bienes muebles", aprobada por Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01 señala que *"El inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente los bienes muebles con que cuenta cada almacén a una determinada fecha, con el fin de contrastar las existencias en el almacén, sus cantidades y características con lo que figura en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente, que permita la consulta del stock actual; así como, identificar las diferencias que pudieran existir y proceder con el saneamiento administrativo que corresponda"*.

Que, asimismo, la precitada Directiva en su Numeral 44.2 establece que *"La OGA o quien haga sus veces, mediante resolución, constituye la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario. Dicha Comisión es la misma que se conforma para el inventario anual de bienes muebles patrimoniales u otros bienes, la cual puede contar con un equipo de verificadores, de considerarlo necesario"*. Igualmente, en su Numeral 44.4 señala que *"la verificación física es realizada por la Comisión de Inventario, la que en ningún caso será integrada con personal de almacén. Estos últimos intervienen solo para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes y brindar la asesoría técnica que la Comisión de Inventario requiera"*.

Que, mediante Directiva Ejecutiva Regional N° 008-2017/GOB.REG.TACNA "Normas y Procedimientos para la Toma del inventario Físico en el Gobierno Regional de Tacna", aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 610-2017-G.R./GOB.REG.TACNA, establece que la toma de inventario tiene por finalidad gestionar de manera eficiente los bienes y asegurar la integridad física y permanencia de los bienes muebles, inmuebles y existencias, con la finalidad de ejecutar de manera correcta la administración y disposición de los mismos; asimismo, precisa que la Directiva es de aplicación en todas las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 460 Gobierno Regional de Tacna.

Que, mediante los documentos del visto el Director de la Oficina de Administración, solicita la aprobación vía acto resolutivo del "PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, EXISTENCIA Y BIENES ASIGNADOS NO DEPRECIABLES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022", a fin de gestionar de manera eficiente los bienes y asegurar la integridad física y permanencia de los bienes muebles, inmuebles y existencias, con la finalidad de ejecutar de manera correcta la administración y disposición de los mismos.



Resolución Directoral Regional

Nº 510 -2022-DRA.T/GOB.REG.TACNA

17 OCT 2022

FECHA:

Estando a lo expuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificatoria y TUO, en armonía con la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y modificatorias y conforme a las atribuciones conferidas en la Resolución Ejecutiva Regional N° 049-2021-G.R./GOB.REG.TACNA, con las visaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración y Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

SE RESUELVE:

• **ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR el "PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, EXISTENCIA Y BIENES ASIGNADOS NO DEPRECIABLES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022", en los términos propuestos y que son parte de la presente Resolución, estando a los considerandos expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR la presente resolución a las partes pertinentes para su cumplimiento.

• **ARTÍCULO TERCERO:** El egreso que demande el cumplimiento de la presente Resolución estará sujeta a la disponibilidad presupuestal del ejercicio en vigencia.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE



GOBIERNO REGIONAL TACNA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
ING. MARTINA FRANCISCA ALFEREZ VARGAS
DIRECTORA REGIONAL

Distribución:

DRA.T
OAJ
OA
OPP
ULOG
UCON
UTES
COMINV
EXP.ADM
ARCHIVO

MFAV/mesg.

**GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA**

DOCUMENTO TECNICO



**“PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE TOMA
DE INVENTARIOS FISICOS DE BIENES MUEBLES,
INMUEBLES, EXISTENCIA Y BIENES ASIGNADOS
NO DEPRECIABLES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022”**



COMISION DE INVENTARIOS - OFICINA DE ADMINISTRACION



TACNA, OCTUBRE DE 2022

"PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE TOMA DE INVENTARIOS FISICOS DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, EXISTENCIA Y BIENES ASIGNADOS NO DEPRECIABLES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022"

INDICE

| | | |
|--------------|---|----------|
| I. | INTRODUCCION..... | 1 |
| II. | FINALIDAD..... | 1 |
| III. | OBJETIVO GENERAL..... | 2 |
| IV. | OBJETIVO ESPECIFICO..... | 2 |
| V. | BASE LEGAL..... | 2 |
| VI. | AMBITO DE APLICACIÓN..... | 2 |
| VII. | CONTENIDO..... | 2 |
| | 7.1 COMISION DE INVENTARIO..... | 4 |
| | 7.2 EQUIPO DE TRABAJO..... | 4 |
| | 7.3 TOMA DE INVENTARIO: ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLES.. | 5 |
| | 7.4 TOMA DE INVENTARIO: EXISTENCIAS DE ALMACEN..... | 6 |
| | 7.5 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION OBTENIDA EN LA TOMA DE INVENTARIO..... | 6 |
| | 7.6 RESULTADO DE LA TOMA DE INVENTARIO..... | 7 |
| | 7.7 PRESUPUESTO REQUERIDO..... | 7 |
| VIII. | FORMATOS..... | 9 |



ANEXO N° 1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE TOMA DE INVENTARIO

DOCUMENTO TECNICO

"PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE TOMA DE INVENTARIOS FISICOS DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, EXISTENCIA Y BIENES ASIGNADOS NO DEPRECIABLES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022"

I. INTRODUCCION

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 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.

El presente Plan de Trabajo para la toma de inventarios en la Dirección Regional de Agricultura Tacna, nos indica los procedimientos a seguir según el cronograma de actividades iniciándose el día lunes 02 de noviembre de 2022 hasta el 30 de noviembre de 2022, fecha que se da por terminada las labores, siempre y cuando no se presente ningún inconveniente ajenos a la voluntad de la Comisión de Inventario con la entrega del Inventario de Bienes Activos, Inventario de Bienes No Depreciables, el Informe de Inventario de Existencias de Almacén, los Listados de Bienes Patrimoniales y/o Inventarios Ambientales aprobados por los usuarios y el Informe Final.



La Comisión de Inventarios en pleno, suscribirá el Acta de Apertura de la Toma de Inventarios, conformada mediante Resolución Directoral Regional N° 495-2022-DRA.T/GOB.REG.TACNA, de fecha 28 de setiembre de 2022, para laborar a tiempo completo, sin interrupción alguna con la finalidad de realizar un trabajo óptimo encargado.



La Comisión de Inventario para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la conformación de un Equipo de Trabajo para la ejecución de la toma de inventario físico

II. FINALIDAD

Disponer de un documento que señale el procedimiento a seguir para efectuar una adecuada verificación física general de los bienes muebles que se encuentran asignados en uso a las diferentes Dependencias de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. Conocer con exactitud: la clase, tipo de bien, marca, modelo, serie, color y estado de conservación, uso, ubicación, condición, etc., del universo de bienes patrimoniales que la Entidad tiene bajo su dominio al 31 de diciembre de 2022, de acuerdo con la normatividad vigente.



III. OBJETIVO GENERAL


Fijar los lineamientos generales, conceptos, alcance y metodología necesarios para la ejecución de la toma de inventario físico de Activo Fijo y Bienes No Depreciables, Existencia de Almacenes, al 31 de diciembre de 2022, de los bienes patrimoniales de propiedad de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

IV. OBJETIVO ESPECIFICO

Ejecutar la toma de inventario de bienes muebles del ejercicio fiscal 2022, verificar la situación físico contable, así como determinar los bienes sobrantes, faltantes y de baja del patrimonio de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

Verificar físicamente in situ los Bienes Muebles e Inmuebles de propiedad de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, cerciorándose de su existencia real, registrando en la Hoja de Trabajo, Inventario de Existencias de Almacén, Inventario Ambiental, Cargo Personal por Afectación en Uso, así como los bienes de control extracontable (equipo auxiliar), y contar con información actualizada real y verídica.

V. BASE LEGAL

- 
- 4.1 Directiva N° 001-2015-SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
 - 4.2 Directiva Ejecutiva Regional N° 008-2017-GOB.REG.TACNA, "Normas y Procedimientos para la Toma de Inventario Físico general del Gobierno Regional de Tacna, aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 610-2017-GR/GOB.REG.TACNA".
 - 4.3 Directiva N° 001-2009-DRSAT/GOB.REG.TACNA/OA, aprobado con Resolución Directoral Regional N° 153-2009-DRSAT. "Para el Inventario Físico de Bienes Estatales de la Dirección Regional de Agricultura Tacna".
 - 4.4 Ley N° 31366 Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año fiscal 2022.
 - 4.5 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
 - 4.6 Resolución Directoral Regional N° 495-2022-DRA.T/GOB.REG.TACNA. "Conforma la Comisión para la Toma de Inventario Físico General de la Dirección Regional de Agricultura Tacna".

VI. AMBITO DE APLICACION

El presente Plan de Trabajo para la toma de inventario físico de Bienes Muebles, Inmuebles y Existencia de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, tiene un alcance a las diferentes órganos de Línea, Asesoramiento, Apoyo y Desconcentrados y en el lugar donde se encuentren ubicados y/o distribuidos los bienes como se detalla a continuación:

Dirección Regional

Área de Trámite Documentario y Archivo Institucional, Imagen Institucional, Gestión de Riesgo y Desastres y Comité de Control Interno.

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Unidad de Desarrollo Organizacional, Presupuesto y Proyectos de Inversión.

Oficina de Asesoría Jurídica

Oficina de Administración

Unidad de Contabilidad, Tesorería, Personal, Logística y Tecnología de la Información.

Dirección de Estadística Agraria

Dirección de Agricultura y Ganadería e Innovación Agraria

Dirección de Recursos Naturales

Dirección de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural

Agencia Agraria Tacna

Oficina Agraria Sama, Palca y La Yarada Los Palos.

Agencia Agraria Tarata

Oficina Agraria Chucutamani

Agencia Agraria Jorge Basadre

Oficina Agraria Ite – Camiara

Agencia Agraria Candarave

Oficina Agraria Huaytire



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



VII. CONTENIDO


7.1. COMISION DE INVENTARIO

La Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales y Existencias está conformada mediante Resolución Directoral Regional N° 495-2022-DRA.T/GOB.REG.TACNA, de fecha 28 de setiembre de 2022, y tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la entidad por los siguientes representantes:



| | |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| CPCC. Ronny Fernando Vizcarra Ovalle | (Presidente de la Comisión) |
| Mg. CPCC. Sergio Arismendi Quispe | (Miembro) |
| CPCC. Uriel Máximo Montalvo Gutiérrez | (Miembro) |

7.2. EQUIPO DE TRABAJO

Equipo de Trabajo, conformado de seis (06) personas para la ejecución del inventario físico de acuerdo al cronograma de actividades, Existencias está conformada mediante Resolución Directoral Regional N° 495-2022-DRA.T/GOB.REG.TACNA, de fecha 28 de setiembre de 2022, y tendrá a su cargo la ejecución de toma de inventario de la entidad por los siguientes representantes:



| | |
|--|---|
| CM. Aureliano Vilca Mamani | Responsable de Control Patrimonial-ULOG (facilitador). |
| Téc. Casimiro Flórez Tunquipa | Encargado de Soporte Informático-ULOG. |
| CM. Luciano Huisa Marca | Responsable Administrativo de la Agencia Agraria Tacna. |
| Ing. Omar Rubén Ayca Cohaila | Responsable Administrativo de la Agencia Agraria Jorge Basadre. |
| CM. Nicasio Valeriano Colque Caipa | Responsable Administrativo de la Agencia Agraria Tarata. |
| Sr. Carlos Alberto Villamonte Paniagua | Responsable Administrativo de la Agencia Agraria Candarave. |



A quienes se les asignará el inventario ambiental de cada dependencia con las etiquetas elaboradas por el personal responsable de Control Patrimonial, que consistirá en verificar e identificar de extremo a extremo a todos y a cada uno de los bienes y muebles de cada ambiente visitado, realizando la colocación de etiquetas, el cual deberá estar ubicada en un lugar visible de cada bien de propiedad de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, manteniendo la etiqueta del año anterior.

Culminada la verificación y la identificación de los bienes de cada dependencia el Inventario Ambiental, debe ser aprobado con la firma del jefe, usuario y en caso que se encuentren faltantes, debe ser regularizado por los usuarios que tiene la responsabilidad de sus bienes.

Terminada las labores de verificación y la identificación de los bienes inventariados, se realiza la impresión de los mismos, conciliando con los registros contables y patrimoniales del periodo inmediato anterior.

Posteriormente en cumplimiento a la Directiva N° 001-2009-DRSAT/GOB.REG.TACNA/OA, aprobado con Resolución Directoral Regional N° 153-2009-DRSAT. "Para el Inventario Físico de Bienes Estatales de la Dirección Regional de Agricultura Tacna", responsabilidad de los bienes asignados: Cada trabajador, sin excepción está en la obligación de mostrar a la Comisión de Inventario y/o Equipo de Trabajo, todos y cada uno de los bienes que le ha sido asignado en uso, inclusive aquellos que por razones de seguridad podría encontrarse guardados bajo llave en su escritorio, credenza, archivador, armario, vitrina, etc., prestados provisionalmente a otros trabajadores o en reparación, dentro o fuera de cada Dependencia de esta entidad.

Para la Toma de Inventario la Comisión contara con la participación del Responsable y/o Encargado del Control de Bienes de cada Órgano estructurado debidamente designado en su oportunidad.

Iniciando las actividades netamente de toma de inventarios el miércoles 02 de noviembre de 2022 finalizando el viernes 30 de diciembre de 2022.



7.3. TOMA DE INVENTARIO: ACTIVOS FIJOS Y NO DEPRECIABLES

La Toma de Inventario es un proceso que consiste en verificar físicamente todos los bienes con los que cuenta la Dirección Regional de Agricultura Tacna, según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, requerido por la Dirección General de Abastecimiento, con la finalidad de asegurar su existencia real y, en los casos que encuentren diferencias se le concederá 72 horas al usuario para las regularizaciones del caso.

En la verificación física de los bienes a inventariar se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

1. Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
2. Estado de conservación: nuevo, regular y malo.
3. Si está operativo y/o inoperativo.
4. Condiciones de seguridad.
5. Usuarios responsables.



Cuentas del Activo:

1501-0201 Edificios Administrativos

1502-0101 Terrenos Urbanos

1503 Vehículos, Maquinaria y Otros

9106 Control de Bienes en Préstamo, Custodia y No Depreciable.

En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación, mantenimiento o en calidad de préstamo para trabajo remoto, la Comisión de Inventarios – Equipo de Trabajo solicitará el documento que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.

7.4. TOMA DE INVENTARIO: EXISTENCIA DE ALMACEN

La Toma de Inventarios de Existencia Física de Almacén de la Unidad de Logística, se realizará la quincena del mes de diciembre de 2022, todos los materiales deben mantener el principio del orden.

Es como sigue:

1. Las tarjetas de control visible deben estar al día.
2. Bloqueo de internamiento de bienes recepcionados durante el periodo en que se realizara el inventario la quincena del mes de diciembre 2022, los mismos que posteriormente se internarán una vez concluido el inventario.
3. Suspender la recepción de pedidos por el periodo antes del inicio del inventario.
4. Imprimir los reportes de existencia física de Almacén y entregarle a la Comisión de Inventarios, conjuntamente con las tarjetas de Control Visible.

El Equipo de Trabajo, que realizará la verificación e identificación de las existencias del almacén será de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes, verificando que la cantidad de bienes físicos en existencia, debe de coincidir con la tarjeta de control visible y el kardex informatizado.

En la tarjeta de control visible, marcar en la columna de saldo la cantidad de bienes en existencia, con fecha y firma por un miembro del Equipo de Trabajo.

7.5. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION OBTENIDA EN LA TOMA DE INVENTARIO:

1. Culminada la verificación e identificación de los bienes de cada Almacén el reporte debe ser aprobado con las firmas de la Comisión de Inventarios, el Responsable de Almacén y el Jefe de la Unidad de Logística.



- Los datos obtenidos en el Inventario de Bienes Muebles: Activos Fijos y Bienes No Depreciables, deben ser adecuadamente procesados e imprimir la información de los inventarios debiendo ser conciliados con los registros contables y patrimoniales del periodo anterior.

7.6. RESULTADO DE LA TOMA DE INVENTARIO

La Comisión de Inventarios debe remitir los Inventarios Físicos, debidamente aprobados, conjuntamente con el Informe Final de Inventario, como fecha máxima el 30 del mes de diciembre de 2022, a la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, los siguientes anillados:

- Inventario de Activos Fijos.
- Inventario de Bienes No Depreciables.
- Inventario de Existencia de Almacén.

7.7. PRESUPUESTO REQUERIDO

Fondo para Pagos en Efectivo – Caja Chica.

| Cantidad | Descripción | Monto S/ | Sustento |
|----------|-------------|----------|---|
| 01 | Caja Chica | 3,000.00 | Gastos imprevistos (refrigerio, peajes, material de trabajo, fotos, anillados, pasajes, viáticos y otros. |

Detalle del Gasto.

| Cantidad | Descripción | Monto S/ | Sustento |
|----------|-------------------------|------------|--|
| 02 | Viáticos de 02 personas | Caja Chica | 6 días hospedaje a S/ 27.00= 162 x 2 personas = 324.00 8 días Alimentación a S/ 33.00 = 264.00 x 2 personas = 528.00 |
| 120 | Galones de combustible | Dotación | Viajes a las Agencias Agrarias y Sedes Agraria. |

| Descripción | Cant. | P. Unitario | P. Total |
|--------------------------|--------|-------------|-----------------|
| Materiales de escritorio | Varios | 250.00 | 250.00 |
| Viáticos | Varios | 852.00 | 852.00 |
| Refrigerio | Varios | 750.00 | 750.00 |
| Stiker | 01 | 200.00 | 200.00 |
| Tóner impresora | 01 | 180.00 | 180.00 |
| Fotocopiado | Varios | 200.00 | 200.00 |
| Movilidad | Varios | 300.00 | 300.00 |
| Imprevistos | Varios | 268.00 | 268.00 |
| Total S/ | | | 3,000.00 |



Materiales de Escritorio

| Cantidad | Unidad de Medida | Descripción del bien |
|----------|------------------|-----------------------------------|
| 08 | Unidad | USB de 16 GB |
| 08 | Unidad | Lapicero azul |
| 08 | Unidad | Cuaderno cuadriculado x 100 hojas |
| 08 | Unidad | Lápiz negro |
| 05 | Millar | Papel fotocopia T/A4 de 75 gr. |
| 08 | Unidad | Resaltador amarillo |
| 08 | Unidad | Corrector liquido |

DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA
COMISION DE INVENTARIO

.....
CPCC. RONNY F. VIZCARRA OVALLE
PRESIDENTE

CPCC. Ronny F. Vizcarra Ovalle
Presidente

DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA
COMISION DE INVENTARIO

.....
MGR. CPCC SERGIO H. ARISMENDI QUISPE
MIEMBRO

Mg. CPCC. Sergio Arismendi Quispe
Miembro

DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA
COMISION DE INVENTARIO

.....
CPCC. URIEL M. MONTALVO GUTIERREZ
MIEMBRO

CPCC. Uriel M. Montalvo Gutiérrez
Miembro

VIII. FORMATOS

**ACTA DE INSTALACION DE LA COMISION DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
PARA LA TOMA DE INVENTARIO**

En las instalaciones de la ubicada en la Distrito de Provincia de y Departamento de Tacna, siendo las..... horas del día..... de..... de; se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario designados mediante Resolución Directoral N°..... de fecha..... de..... de; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva N° 001-2015/SBN, para la instalación de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles para la Toma de Inventario conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al Art. 121° del D.S. N° 007-2008-VIVIENDA.

INTEGRANTES:

..... (Presidente)
 (Miembro)
 (Miembro)

EQUIPO DE TRABAJO:

..... (Facilitador)
 (Soporte Informático)
 (Agencia Agraria Tacna)
 (Agencia Agraria Tarata)
 (Agencia Agraria Jorge Basadre)
 (Agencia Agraria Candarave)

Existiendo el quórum reglamentario el presidente, da por válidamente instalada la Comisión de Inventario y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos:

ACUERDOS:

- ✓ Presentación de miembros titulares y equipo de trabajo en apoyo a la Comisión de Inventario de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.....
- ✓ Para el proceso de toma de inventario físico,
- ✓ Solicitar información del inventario
- Se coordinará estrechamente con la Unidad de
- Se elaborará el Plan de Trabajo para el Inventario Físico
- Se oficiará a las distintas dependencias de la Dirección Regional de Agricultura Tacna,

No habiendo otros puntos a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo las horas del mismo día, procediendo los participantes a suscribir sus respectivas firmas en señal de conformidad.



.....
 Presidente

.....
 Miembro

.....
 Miembro

ACTA DE INICIO PARA LA TOMA DE INVENTARIO AÑO

En las instalaciones de la, ubicada en la, Distrito de, Provincia dey Departamento de Tacna, siendo las.....horas del día.....de.....del; se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario, designados mediante Resolución Directoral N°....., de fecha.....de.....de; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva N° 001-2015/SBN, para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al Art. 121° del D.S. N° 007-2008-VIVIENDA.

INTEGRANTES:

..... (Presidente)
..... (Miembro)
..... (Miembro)

EQUIPO DE TRABAJO:

..... (Facilitador)
..... (Soporte Informático)
..... (Agencia Agraria Tacna)
..... (Agencia Agraria Tarata)
..... (Agencia Agraria Jorge Basadre)
..... (Agencia Agraria Candarave)

ACUERDOS:

(Indicar: la delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de la información, comunicación a los distintos ambientes (Direcciones, oficinas, almacenes, depósitos, etc.)).

.....
.....
.....
.....

No habiendo otros puntos a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión, siendo las..... horas del día de de, procediendo los participantes a suscribir sus respectivas firmas en señal de conformidad.



.....
.....
Presidente

.....
.....
Miembro



.....
.....
Miembro



ACTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES PATRIMONIALES

En las instalaciones de la ubicada en la Distrito de Provincia de y Departamento de Tacna, siendo las..... horas del día..... de..... del; se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario designados mediante Resolución Directoral N°..... de fecha..... de..... de; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva N° 001-2015/SBN, referida al resultado de la verificación física de los bienes patrimoniales existentes al del....., en las diferentes aulas de esta entidad: Siendo el resultado obtenido, el que se detalla a continuación (precisar sobrantes, faltantes, acciones realizadas en cada caso, y otras ocurrencias), conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al Art. 121° del D.S. N° 007-2008-VIVIENDA.

.....
.....
.....

No existiendo otros puntos a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta.



.....
.....
Presidente

.....
.....
Miembro



.....
.....
Miembro



ACTA DE ACUERDO DEL COMITÉ DE ALTA Y BAJA

En las instalaciones de la, ubicada en la, Distrito de, Provincia dey Departamento de Tacna, siendo las.....horas del día.....de.....de; se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario, designados mediante Resolución Directoral N°....., de fecha.....de.....de; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva N° 001-2015/SBN, en el ejercicio de las atribuciones del comité de Altas y/o Baja de inventario para el ejercicio del presente año, se reunieron los integrantes que a continuación se detalla, conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al Art. 121° del D.S. N° 007-2008-VIVIENDA.

| N° Ord | NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | DNI |
|--------|---------------------|------------|-----|
| 01 | | Presidente | |
| 02 | | Miembro | |
| 03 | | Miembro | |

La sesión tiene por finalidad, evaluar las solicitudes de alta y bajas de los bienes muebles.



ACUERDOS:

- Conformación de equipo de trabajo donde se delegarán funciones a cada uno de los miembros del comité de toma de inventario
- Comisión de verificación del mobiliario y para dar de baja.
- Comisión para llenar la ficha de descripción de bienes para hacer llegar a la OA.

No existiendo otros puntos a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo lasdel mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta.



.....
Presidente

.....
Miembro



.....
Miembro

ACTA DE CIERRE DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE INVENTARIO

En las instalaciones de la, ubicada en la, Distrito de, Provincia dey Departamento de Tacna, siendo las.....horas del día.....de.....de; se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario, designados mediante Resolución Directoral N°....., de fecha.....de.....de; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva N° 001-2015/SBN, para efectuar el cierre de las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento Art. 121º del D.S. 007-2008-VIVIENDA.

INTEGRANTES:

..... (Presidente)
..... (Miembro)
..... (Miembro)

EQUIPO DE TRABAJO:

..... (Facilitador)
..... (Soporte Informático)
..... (Agencia Agraria Tacna)
..... (Agencia Agraria Tarata)
..... (Agencia Agraria Jorge Basadre)
..... (Agencia Agraria Candarave)

ACUERDOS

(Indicar: locales o ambientes verificados, hechos producidos: etiquetado, dificultades, procesamiento de información, resultados: especificar la cantidad de los bienes sobrantes, faltantes y las acciones a seguir, otros.)



No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo a las horas del día de del, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.



.....
Presidente

.....
Miembro

.....
Miembro

ANEXO N° 14

MODELO DE INFORME FINAL DEL INVENTARIO AÑO

(DEBERA DETALLAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS DE LA TOMA DE INVENTARIO)

I. ANTECEDENTES:

Exponer la revisión de los inventarios anteriores realizados por su institución.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Directiva N° 001-2015-SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- ✓ Directiva Ejecutiva Regional N° 008-2017-GOB.REG.TACNA, "Normas y Procedimientos para la Toma de Inventario Físico general del Gobierno Regional de Tacna, aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 610-2017-GR/GOB.REG.TACNA".
- ✓ Directiva N° 001-2009-DRSAT/GOB.REG.TACNA/OA, aprobado con Resolución Directoral Regional N° 153-2009-DRSAT, "Para el Inventario Físico de Bienes Estatales de la Dirección Regional de Agricultura Tacna".
- ✓ Decreto de Urgencia N° 014-2019 Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Resolución Directoral Regional N° 211-2021-DRA.T/GOB.REG.TACNA. "Conforma la Comisión para la Toma de Inventario Físico General de la Dirección Regional de Agricultura Tacna".

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

- Se ha conformado los equipos de trabajo contando con los administrativos de la Sede y las Agencias Agrarias.
- La modalidad de trabajo es al "Barrer", levantamiento de la información, etiquetado, toma de fotos.
- Se procedió a la fase de la digitación por oficinas preparando el cuadro de asignación de bienes x trabajador.
- También se han preparado los inventarios ambientales, Físicos y las respectivas actas por cada centro de costo.
- El responsable de control patrimonial nos comunicó sobre las adquisiciones, por toda fuente de financiamiento los mismos que fueron incluidos en su totalidad en los inventarios de las oficinas.
- Se ha determinado los bienes que se encuentran totalmente depreciados con valor simbólico de S/ 1.00, los mismos que deben ser analizados minuciosamente para dar de baja y/o incorporarlos nuevamente los mismos que deben ser analizados minuciosamente para dar de baja y/o incorporarlos nuevamente
- La toma de inventario tuvo una duración de días calendarios hasta la presentación del Informe Final.

IV. ANALISIS DE LOS RESULTADOS:

(Anotar la cantidad total de bienes de cada relación)

ANEXO N° 01 Relación de bienes en uso Institucional.



- ANEXO N° 02 Relación de Existencias - Almacén - Kardex.
- ANEXO N° 03 Relación de bienes que no se encuentran en uso por la entidad.
- ANEXO N° 04 Relación de bienes afectados o cedidos en uso.
- ANEXO N° 05 Relación de los bienes prestados por otras entidades.
- ANEXO N° 06 Relación de bienes en proceso de Transferencia.
- ANEXO N° 07 Relación de los bienes faltantes - PERDIDOS, HURTADOS, ROBADOS.
- ANEXO N° 08 Relación de los bienes sobrantes - que no cuentan con codificación.
- ANEXO N° 09 Relación de bienes dados de baja en custodia.
- ANEXO N° 10 Relación de los dados de baja y en proceso de disposición final.
- ANEXO N° 11 Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión en el CNBME.
- ANEXO N° 12 Relación de los servidores responsables del inventario.
- ANEXO N° 13 Relación de bienes con valor residual se S/. 1.00.

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES



.....

Presidente

.....

Miembro



.....

Miembro





REGION TACNA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE TOMA DE INVENTARIO DE LA COMISION DE INVENTARIO DE LA DRA.TACNA - 2022
Resolución Directoral Regional N° 495-2022-DRA.T/GOB.REG.TACNA (28.09.2022)

| CALENDARIO / ACTIVIDADES | 2022 | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------|-------|-------|-----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----------|-------|-------|-------|-------|----|
| | OCTUBRE | | | NOVIEMBRE | | | | | | | DICIEMBRE | | | | | |
| | 10 | 17-21 | 24-28 | 02-04 | 07-11 | 14-16 | 17-18 | 21-23 | 24-25 | 28-30 | 01-06 | 06-13 | 14-20 | 21-23 | 26-29 | 30 |
| Instalación de la Comisión de Inventario de la DRA.Tacna, periodo 2022. Elaboración del Plan de Trabajo de la Comisión de Inventario y presentación de requerimientos. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación y Aprobación del Plan de Trabajo de la Comisión de Inventario DRA.Tacna - 2022. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordinación y notificación a Unidades Orgánicas e Instituciones. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Toma de Inventario: A.A. Tacna (Tacna, La Yarada, Sama y Palca). | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Toma de Inventario: Dirección Regional, OAJ, OPP, Área de Trámite Documentario y Archivo Institucional, Imagen Institucional y Gestión de Riesgo y Desastres. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Toma de Inventario: DEA, DAGIA, DIREN. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Toma de Inventario: Dirección de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural. (DXSPACAR) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Toma de Inventario: AA.Candarave (Sede, OA. Huaytiro), AA.Tarata (Sede, OA. Chucatamni) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Toma de Inventario: Oficina de Administración, UTES, UPER, UCON, Comité de Control Interno. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Toma de Inventario: AA.Jorge Basadre (OA. Ite) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Toma de Inventario: Unidad de Logística, Tecnología de la Información, y Equipo Mecánico. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de la información preliminar de la Toma de Inventarios de los Bienes de la DRA.Tacna. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Toma de Inventario de Existencias Físicas de Almacén. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Toma de Inventario de Depósitos. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trabajo de Gabinete de toda la información recopilada y conciliada. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Presentación del Informe Final. | | | | | | | | | | | | | | | | |

* CRONOGRAMA SUJETO A VARIACIONES DEPENDIENDO DE LA DISPONIBILIDAD DE PERSONAL A CARGO PARA DESPLAZAMIENTO, DISPONIBILIDAD DE MOVILIDAD, COMBUSTIBLE, MATERIALES A UTILIZAR Y TEMAS RELACIONADOS A EMERGENCIA POR COVID19.

RFVJ/