



Resolución Ministerial N°0403-2015-MINAGRI

Lima, 14 de agosto de 2015

VISTO:

El Memorandum N° 209-2015-MINAGRI-DVPA-DGAI/DG de la Dirección General de Articulación Intergubernamental, sobre la aprobación del Plan de Movilización del Ministerio de Agricultura y Riego; y,

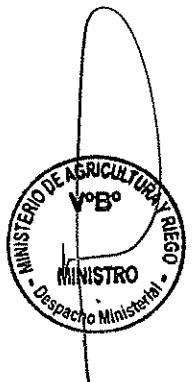
CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048, a Ministerio de Agricultura y Riego, dispone que este diseña, establece, ejecuta y supervisa las políticas nacionales y sectoriales en materia agraria, ejerce la rectoría en relación con ella y vigila su obligatorio cumplimiento por los tres niveles de gobierno;

Que, la Ley N° 28101, Ley de Movilización Nacional, tiene por objeto precisar los derechos, deberes del Estado, de las personas naturales y jurídicas frente a situaciones de emergencia ocasionadas por conflictos o desastres, que requiere de su participación así como de la utilización de los recursos, bienes y servicios disponibles; asimismo, el artículo 18 de la citada Ley dispone que los Ministerios, organismos públicos, gobiernos regionales y locales a través de sus oficinas de Defensa Nacional, son responsables del planeamiento, preparación y ejecución de la movilización en el nivel y ámbito de su competencia, según la naturaleza de la emergencia;

Que, el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 28101, Ley de Movilización Nacional, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-DE-SG; señala que son funciones de las Oficinas de Defensa Nacional de los Ministerios, durante la Fase de Planeamiento, entre otras, elaborar los Planes de Movilización para casos de conflictos o para casos de desastres o calamidades de toda índole, de acuerdo a las normas y directivas emitidas por el Ministerio de Defensa y por el Instituto Nacional de Defensa Civil, según corresponda;

Que, conforme al artículo 54 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, una de las funciones de la Dirección General de Articulación Intergubernamental es conducir, promover y articular las acciones asociadas a la Defensa Nacional, Gestión del Riesgo de Desastres y manejo de conflictos vinculados al tema agrario, concordante con el literal g) del artículo 57 del citado Reglamento;



Que, en tal sentido, mediante el documento del Visto, la Dirección General de Articulación Intergubernamental remite el Plan de Movilización del Ministerio de Agricultura y Riego, para su aprobación, en el marco de lo establecido en el numeral 5) del artículo 25 del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-DE-SG;

Que, asimismo, mediante los Oficios N° 1667-2015-INDECI/2.0 y 153-2014-DGEPE/DPESDN, la Secretaría General del Instituto Nacional de Defensa Civil y la Dirección General de Política y Estrategia del Ministerio de Defensa, respectivamente, otorgan conformidad al citado Plan de Movilización del Ministerio de Agricultura y Riego, por lo que es necesario aprobar;

Que, en consecuencia, es necesario aprobar el Plan de Movilización del Ministerio de Agricultura y Riego; y,

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048; y, su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan de Movilización del Ministerio de Agricultura y Riego, cuyo texto en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- La Dirección General de Articulación Intergubernamental, a través de la Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo, tendrá a su cargo la articulación intergubernamental, planeamiento, preparación y ejecución de la movilización en el nivel y ámbito de su competencia, según la naturaleza de la emergencia.

Artículo 3.- Disponer que el Anexo a que se refiere el artículo 1 de la presente Resolución Ministerial se publique en el Portal Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego (www.minagri.gob.pe) y en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe), en la misma fecha de publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese


Juan Manuel Benites Ramos
Ministro de Agricultura y Riego



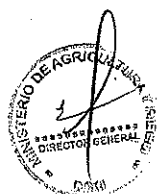
PLAN DE MOVILIZACIÓN DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO



ÍNDICE

PLAN DE MOVILIZACIÓN DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PARA CONFLICTOS Y DESASTRES

1. PRESENTACIÓN
2. BASE LEGAL
3. FINALIDAD
4. OBJETIVOS
5. CONCEPTO ESTRATÉGICO DE LA MOVILIZACIÓN EN EL MINAGRI
6. PROCESO DE LA MOVILIZACIÓN
7. DESARROLLO DEL PROCESO DE LA MOVILIZACIÓN PROPIAMENTE DICHA
8. DESARROLLO DEL PROCESO DE LA DESMOVILIZACIÓN
9. DISPOSICIONES GENERALES
10. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
11. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN
12. ANEXOS



1. PRESENTACIÓN

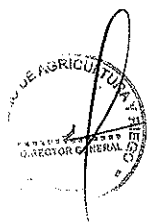
El presente "Plan de Movilización del Ministerio de Agricultura y Riego-MINAGRI", precisa la participación del Ministerio en la disponibilidad de los recursos humanos, bienes y servicios por intermedio de sus Órganos, Unidades Orgánicas, Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos Especiales; para enfrentar situaciones de emergencia ocasionadas por conflictos o desastres.

La Movilización es un proceso permanente e integral planeado y dirigido por el Gobierno Nacional, el cual consiste en adecuar el poder y potencial en este caso del MINAGRI, a fin de disponer y asignar oportunamente los recursos necesarios para afrontar situaciones de emergencia que involucren conflictos y desastres, que atenten contra la Seguridad Nacional, cuando estos superen las previsiones de recursos humanos, bienes y servicios, así como las posibilidades económicas y financieras.

El proceso de Movilización puede ser total o parcial y se activará cuando el Gobierno Nacional declare la ejecución de la Movilización; en ese sentido, el MINAGRI dispondrá la ejecución de las actividades planificadas en el presente documento.

La Movilización y Desmovilización Nacional, se sustentan en la Ley N° 28101, Ley de Movilización Nacional del 22 de octubre de 2003 y el Decreto Supremo N° 017-2008-DE de 07/08/2008, que aprueba la Directiva N° 001-2008-MD-DIGEPE "Directiva Nacional de Movilización" de Enero de 2008.

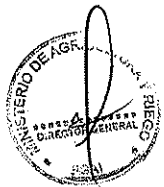
El Ministerio de Agricultura y Riego diseña, establece, ejecuta y supervisa las Políticas Nacionales y Sectoriales en materia agraria; ejerce la rectoría en relación con ella y vigila su obligatorio cumplimiento por los tres niveles de Gobierno; en ese orden, la ejecución de la Movilización es parte fundamental del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional y es una acción transversal a todos los Órganos, Unidades Orgánicas, Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio de Agricultura y



Riego; que coadyuven a afrontar los posibles casos de conflictos y desastres en el país.

2. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 28101, Ley de Movilización Nacional.
- c. Ley N° 28664, Ley del Sistema de Inteligencia Nacional - SINA y de la Dirección Nacional de Inteligencia - DINI.
- d. Ley N° 29075, Ley que Establece la Naturaleza Jurídica, Función Competencias y Estructura Orgánica Básica del Ministerio de Defensa.
- e. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- f. Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- g. Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048.
- h. Decreto Legislativo N° 1129, Decreto Legislativo que Regula el Sistema de Defensa Nacional.
- i. Decreto Supremo N° 005-2006-DE/SG, que aprueba el Reglamento de la Ley de Movilización Nacional.
- j. Decreto Supremo N° 017-2008-DE, que aprueba la Directiva Nacional de Movilización.
- k. Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- l. Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, que incorpora la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política Nacional de Obligatorio Cumplimiento para las Entidades del Gobierno Nacional.
- m. Decreto Supremo N° 037-2013-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1129, que Regula el Sistema de Defensa Nacional.
- n. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI.



- o. Resolución Ministerial N° 1167-2010-DE/SG, que aprueba la norma técnica "Normas y Procedimientos para la Captación de Datos sobre Recursos Humanos y Materiales para la Movilización Nacional".
- p. Directiva N° 001-2008-MD-DIGEPE "Directiva Nacional de Movilización".

3. FINALIDAD

Prever la disponibilidad de los recursos humanos y materiales identificados en el Sector, frente a conflictos y desastres; planificando coordinadamente e implementando acciones y mecanismos necesarios, para contribuir oportunamente con los organismos responsables de la Movilización Nacional.

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

Identificar, clasificar y organizar los recursos humanos e inventariar los recursos materiales, bienes y servicios, estableciendo normas y disposiciones, para el proceso de movilización en el Sector; para afrontar en forma oportuna y sostenida situaciones de conflictos o desastres.

4.2 Objetivos Específicos

- 4.2.1 Establecer lineamientos para el desarrollo del proceso de Movilización y Desmovilización en el Sector Agricultura y Riego.
- 4.2.2 Establecer una Base de Datos de los recursos humanos, recursos materiales de bienes y servicios, disponibles para la Movilización.
- 4.2.3 Desarrollar capacidades de respuesta para apoyar al Ministerio de Defensa - MINDEF y al Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI en forma oportuna y sostenida, para afrontar conflictos y desastres.

5. CONCEPTO ESTRATÉGICO DE LA MOVILIZACIÓN EN EL MINAGRI



La Movilización Sectorial se sustenta bajo los lineamientos establecidos en la Ley de Movilización Nacional, en la cual define como un proceso permanente e integral, planeado y dirigido por el Gobierno Nacional; consiste en adecuar el poder y potencial nacional para disponer y asignar oportunamente los recursos necesarios a los organismos responsables, a fin de afrontar situaciones de emergencia que atenten contra la Seguridad Nacional, cuando estas superen las previsiones de recursos humanos, bienes y servicios, así como las posibilidades económicas y financieras del Estado.

6. PROCESO DE LA MOVILIZACIÓN

Comprende la Movilización Propiamente Dicha y la Desmovilización, y es la Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo la encargada de coordinar con el MINDEF y el INDECI, según sea el caso, articulando la preparación y respuesta con los Órganos, Unidades Orgánicas, Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI.

6.1 La Movilización Propiamente Dicha, es el conjunto de metas y actividades, para afrontar con oportunidad y eficiencia las posibles situaciones en el frente externo, así como los daños de magnitud que ocasionan los desastres.

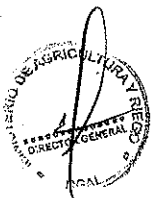
6.2 La Desmovilización, tiene por objeto lograr el retorno del país a la situación de normalidad, una vez cesados o controlados en su intensidad los motivos que dieron origen a la Movilización Propiamente Dicha.

7. PROCESO DE LA MOVILIZACIÓN PROPIAMENTE DICHA

Este proceso comprende las etapas de Planeamiento, Preparación y Ejecución.

7.1 Planeamiento

7.1.1 Estrategia



Establecer las actividades previsionales para la ejecución de la movilización.

7.1.2 Actividades

- a. Empadronar y organizar los recursos humanos, susceptibles a ser empleados en la Movilización.
- b. Registrar los bienes y servicios que garanticen el apoyo logístico oportuno.
- c. Obtener y disponer de recursos previsibles.
- d. Expedir los dispositivos necesarios que permitan atender la ejecución de la Movilización.

7.1.3 Procedimiento

- a. En situación normal, se revisan en forma permanente las actividades de planeamiento.
- b. En situación de conflicto o desastres, según lo dispuesto por el MINDEF o INDECJ, respectivamente.

7.1.4 Coordinación

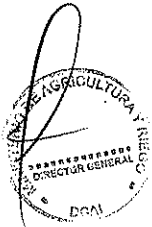
Los Órganos, Unidades Orgánicas, Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI remitirán la información pertinente a la Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo.

7.2 Preparación

7.2.1 Estrategia

- a. Desarrollar actividades que permitan verificar y reajustar la etapa de Planeamiento.
- b. Adoptar medidas y previsiones necesarias para cumplir la etapa de Ejecución.

7.2.2 Actividades



- a. Actualizar semestralmente el padrón de personal profesional y técnico disponible para la Movilización.
- b. Clasificar los recursos humanos y materiales.
- c. Programar la instrucción de los recursos humanos en el desarrollo de las actividades del proceso de Movilización.
- d. Planear, preparar y conducir los ejercicios de Movilización.
- e. Desarrollar acciones de motivación.

7.2.3 Procedimiento

En situación normal, se revisan en forma permanente las actividades de preparación.

7.2.4 Coordinación

Los Órganos, Unidades Orgánicas, Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI ejecutarán las actividades que programe la Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo.

7.3 Ejecución

7.3.1 Estrategia

Conducir la ejecución de la Movilización, según las etapas de Planeamiento y Preparación.

7.3.2 Actividades

- a. Informar al MINAGRI la activación de la Movilización.
- b. Activar los Órganos de Ejecución para el desarrollo de las actividades previstas.
- c. Poner a disposición los recursos humanos, bienes o servicios movilizables propuestos al MINDEF o INDECI, según la situación de conflicto o desastres.



- d. Supervisar y mantener estrecha relación de los recursos movilizados.

7.3.3 Procedimiento

- a. La Movilización se ejecutará con la expedición del Decreto Supremo respectivo.
- b. Informar a los órganos ejecutivos del MINAGRI la activación de la Movilización por los canales de comunicaciones.
- c. Activar las comisiones de transferencia, requisición, intervención y donación.
- d. Efectuar el registro de los bienes y servicios destinados a la Movilización.
- e. Disponer la entrega ordenada y oportuna, de los recursos humanos, bienes y servicios.
- f. Establecer canales de comunicaciones con el MINDEF o INDECI para la entrega de recursos movilizables.

7.3.4 Coordinación

Los Órganos, Unidades Orgánicas, Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI ejecutarán las actividades del presente proceso, en permanente enlace con la Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo.

8. DESARROLLO DEL PROCESO DE LA DESMOVILIZACIÓN

Este proceso comprende las fases de Planeamiento, Preparación y Ejecución.

8.1 Planeamiento

8.1.1 Estrategia



Elaborar las actividades que permitan viabilizar la restitución en forma ordenada de los recursos desplegados en la Movilización Propiamente Dicha.

8.1.2 Actividades

- a. Expedir los dispositivos necesarios que permitan atender la ejecución de la Desmovilización.
- b. Designar a los responsables, según sea el caso, para restitución, justiprecio por el uso o elaboración de actas de devolución de los bienes y servicios que fueron desplegados a la Movilización.
- c. Mantener actualizado el registro de los bienes y servicios que fueron desplegados a la Movilización, que permita servir de referencia para la restitución en la Desmovilización.

8.1.3 Procedimiento

- a. En situación normal, se revisa en forma permanente las actividades de planeamiento.
- b. En situación de conflicto o desastres, según lo dispuesto por el MINDEF o INDECI, respectivamente.

8.1.4 Coordinación

La Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo, establecerá enlace con las dependencias del MINDEF o INDECI.

8.2 Preparación

8.2.1 Estrategia

Desarrollar acciones que permitan verificar las previsiones del planeamiento y hacer viable la ejecución en la Desmovilización.



8.2.2 Actividades

Situación Normal

- a. Preparar y conducir los ejercicios de Desmovilización después de los ejercicios de Movilización.
- b. Verificar los registros de bienes y servicios.

Situación de Conflicto o Desastre

- a. Recibir del MINDEF o INDECI la información del inicio de la Desmovilización.
- b. Activar a los responsables, según sea el caso, para la restitución, justiprecio por el uso o elaboración de actas de devolución.
- c. Preparar las actas de devolución.



8.2.3 Procedimiento

- a. En situación normal, se revisan permanentemente las actividades del planeamiento.
- b. En situaciones de conflicto o desastres, según lo dispuesto por el MINDEF Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas - CCFFAA o INDECI, respectivamente.



8.2.4 Coordinación

a. Situación Normal

Los Órganos, Unidades Orgánicas, Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI ejecutarán actividades que programe la Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo.

b. Situación de Conflicto o Desastre

La Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo, establecerá enlace con las dependencias del MINDEF o INDECI.



8.3 Ejecución

8.3.1 Estrategia

Conducir la ejecución de la Desmovilización, según lo previsto en las etapas de Planeamiento y Preparación.

8.3.2 Actividades

- a. Informar al MINAGRI la activación de la Desmovilización.
- b. Activar los Órganos de Ejecución para el desarrollo de las acciones previstas.
- c. Supervisar las actas de devolución de los bienes y servicios entregados.
- d. Restablecimiento y retorno a la normalidad de los recursos humanos y materiales movilizados.



8.3.3 Procedimiento

- a. La Desmovilización se ejecutará con la expedición del Decreto Supremo respectivo.
- b. Informar a los Órganos, Unidades Orgánicas, Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI la activación de la Desmovilización.
- c. La comisión de recepción de bienes y servicios se instala e inicia con las operaciones de restitución, justiprecio por el uso y elaboración de actas de devolución.
- d. Establecer canales de comunicación con el MINDEF o INDECI para la restitución de bienes destinados a la Movilización.



8.3.4 Coordinación

Los Órganos, Unidades Orgánicas, Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI ejecutarán las actividades

del presente proceso, en permanente enlace con la Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo.

9. DISPOSICIONES GENERALES

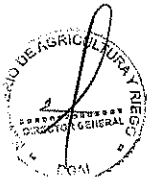
- 9.1 Los Órganos, Unidades Orgánicas, Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI, sin desatender sus funciones o quehacer diario, deberán poner a disposición de la Movilización, los recursos humanos, materiales y servicios necesarios.
- 9.2 Los Órganos, Unidades Orgánicas, Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI deberán empadronar, registrar y clasificar los recursos humanos y materiales en las diferentes áreas de su competencia, de acuerdo a los formatos establecidos por el MINDEF.
- 9.3 Proporcionar información para establecer el sistema de base de datos de los recursos humanos, materiales y servicios, disponibles a ser movilizados.
- 9.4 Los Órganos, Unidades Orgánicas, Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI apoyarán la realización de las campañas de información correspondiente a la legislación existente sobre Movilización.



10. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

10.1 La Dirección de Gestión del Riesgo y Diálogo

- 10.1.1 Planificar, preparar y conducir la Movilización y Desmovilización del Sector.
- 10.1.2 Recibir la información concerniente a las necesidades y/o requerimientos de recursos humanos, materiales y servicios, proporcionados por los Órganos, Unidades Orgánicas, Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio de Agricultura y Riego.



- 10.1.3 Formular, clasificar, actualizar y verificar la información consignada en el sistema de base de datos de los recursos susceptibles a movilizar.
- 10.1.4 Difundir los conceptos, etapas y activación de la Movilización y Desmovilización.

10.2 Oficina de Tecnología de la Información

- 10.2.1 La Oficina de Tecnología de la Información, será la encargada de implementar el aplicativo del sistema de base de datos para los recursos humanos, materiales y servicios, disponibles a ser movilizados.
- 10.2.2 Determinar los bienes y servicios que se pondrán a disposición del MINDEF o el INDECI, según sea el caso, conforme a los formatos establecidos.
- 10.2.3 Designar mediante una Resolución Administrativa o norma legal expresa a las personas que van a conformar la Comisión de Transferencia o Restitución de bienes y servicios.
- 10.2.4 Para la transferencia o restitución de bienes y servicios deberá considerar el registro y control patrimonial del Estado.

10.3 Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos Especiales




- 10.3.1 Determinar los recursos humanos, bienes y servicios que se pondrán a disposición del MINDEF o el INDECI, según sea el caso, conforme a los formatos establecidos.
- 10.3.2 Designar mediante una Resolución Administrativa o norma legal expresa a las personas que van a conformar la Comisión de Transferencia o Restitución de bienes y servicios.
- 10.3.3 Para la transferencia o restitución de bienes y servicios deberá considerar el registro y control patrimonial del Estado.

11. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN



- 11.1 Los gastos que demanden la preparación de la Movilización, serán previstos en el presupuesto correspondiente de los Órganos, Unidades Orgánicas, Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI.
- 11.2 Los gastos extraordinarios que demanden la etapa de ejecución de la Movilización Propiamente Dicha y de la Desmovilización, serán financiados a través de asignaciones de urgencia dispuestas por la Presidencia de la República.

12. ANEXOS

- 
- Anexo N° 01: Empadronamiento de Recursos Humanos
- Anexo N° 02: Inventario de Recursos Materiales - Bienes Inmuebles
- Anexo N° 03: Inventario de Recursos Materiales - Transporte
- Anexo N° 04: Inventario de Recursos Materiales - Servicios Públicos Esenciales
- Anexo N° 05: Inventario de Recursos Materiales - Energía Eléctrica
- Anexo N° 06: Inventario de Recursos Materiales - Agua potable
- Anexo N° 07: Inventario de Recursos Materiales - Centros Educativos (*)
- Anexo N° 08: Inventario de Recursos Materiales - Agropecuarios
- Anexo N° 09: Inventario de Recursos Materiales - Industriales
- 
- 

(*) Conforme al literal a) del artículo 65 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, las instancias de gestión educativa descentralizada son: a) La Institución Educativa; b) La Unidad de Gestión Educativa Local; c) La Dirección Regional de Educación; y, d) El Ministerio de Educación.



ANEXOS





RECURSOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL
(Norma Técnica N° 001 - 2010-MD-VPD-DGEPE)
EMPADRONAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 01

NO LLENAR	
FICHA N°	
Fecha de llenado	/ /

DECLARACIÓN JURADA

I. DATOS GENERALES DEL INFORMANTE

1. INSCRIPCIÓN DEL SERVICIO MILITAR		Ejército 1	Marina 2	Fuerza Aérea 3
2. Apellidos y nombres			3. Fecha de nacimiento	
4. Constancia de inscripción		Constancia Militar 1	Libreta Militar 2	5. DNI
6. Correo electrónico				
7. Sexo	8. Estado civil	9. Nivel de Instrucción alcanzado		11. Tiene algún impedimento físico permanente
Hombre 1	Soltero(a) 1 Casado(a) 2 Conviviente 3 Divorciado(a) 4 Viudo(a) 5 Separado(a) 6	Sin Nivel 1		Sí 1
Mujer 2		Primaria 2		
		Secundaria 3		No 2
12. UBIGEO		Superior no universitaria 4		
		Superior universitaria 5		

13. DIRECCIÓN DE RESIDENCIA									
Tipo de vía: Avenida 1 Calle 2 Jirón 3 Paseje 4 Carretera 5 Otro 6 Especificar									
Nombre de vía		N° de puerta	Block	Int.	Piso	Mz.	Lote	Km.	
Urbanización			N° Teléfono fijo			Celular			

II. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO

14. Mencionar el tipo de trabajo		Independiente 1	Dependiente 2	Desocupado 3					
15. Razón Social			16. RUC						
17. Tipo de vía: Avenida 1 Calle 2 Jirón 3 Paseje 4 Carretera 5 Otro 6 Especificar									
18. Nombre de vía		N° de puerta	Block	Int.	Piso	Mz.	Lote	Km.	
19. Departamento	23. Cargo								
20. Provincia	24. Teléfono fijo		25. Anexo						
21. Distrito	26. Telefax		27. Otros (esp.)						
22. Correo electrónico									

III. DATOS ADICIONALES

28. Peso	33. Talla de camisa		S	M	L	XL	
29. Talla	34. Talla de pantalón		S	M	L	XL	
30. Grupo sanguíneo	RH + 1 RH - 2 O Universal 3 Otro (especificar) 4	35. Talla de gorra		S	M	L	XL
31. Intolerancia médica	36. Talla de casaca		S	M	L	XL	
32. N° de calzado	37. Talla uniforme camuflado		S	M	L	XL	

IV. MILITARES EN RETIRO Y LICENCIADOS

38. Código institución CIP/NSA	40. Plana		Superior 1	Subalterno 2	Especialista 3	Tropa 4
39. Grado	41. Especialidad		42. Calificación			

V. DATOS A SER LLENADOS POR LAS II.AA

43. Año de baja	45. Reserva a la que pertenece		Orgánica 1	Apoyo 2	Disponible 3
44. Motivo de baja		Cumplimiento servicio 1 Disciplina 2 Deserción 3 Personal 4 Salud 5 Otro (especificar) 6			
46. Lugar					
47. Firma del Declarante			48. Firma del Registrador		



**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO PARA EL EMPADRONAMIENTO
DE RECURSOS HUMANOS PARA LA MOVILIZACIÓN NACIONAL**

1. **Inscripción del servicio militar:** Encerrará mediante un círculo un número, según corresponda. Si está inscrito en el Ejército señalará el número 1, si lo hizo en la Marina señalará el número 2 y si se inscribió en la Fuerza Aérea marcará el número 3.
2. **Apellidos y Nombres:** Utilizando letra de imprenta escribirá primero su apellido paterno, luego el apellido materno y finalmente sus nombres.
3. **Fecha de Nacimiento:** Primero indicará el día, luego el mes, finalmente el año.
4. **Constancia de Inscripción:** Encerrará en un círculo una de las dos opciones, el número 1 si tiene Constancia Militar o el número 2 si muestra la Libreta Militar.
5. **DNI:** Copiará el número que figura en su DNI; por lo tanto, escribirá 8 dígitos, uno en cada casillero.
6. **Correo electrónico:** Escribir claramente, utilizando un carácter por casillero. Ejemplo: crac@yahoo.es , Augusto10@hotmail.com
7. **Sexo:** Encerrar con un círculo el número 1 si es hombre, o el número 2 de ser mujer.
8. **Estado Civil:** Marcar sólo una de las opciones mostradas, el número 1 si es soltero o soltera, el número 2 si es casado o casada, y así sucesivamente.
9. **Nivel de Instrucción alcanzado:** Encerrará mediante un círculo sólo un número, según corresponda. Si no ha ido al colegio encerrará el número 1, si completó estudios primarios, aún sin concluirlos, el número 2, y así sucesivamente.
10. **Profesión u Oficio:** Utilizando letra de imprenta indicará su profesión u oficio. Si tiene más de uno, escribirá el principal.
11. **Tiene algún impedimento físico permanente:** Encerrará solo una opción. Si tiene algún impedimento será el número 1; caso contrario, el número 2.



Por ejemplo, casos de impedimento físico se tienen los siguientes: Cojo, manco, invidente, etc.

12. **Ubigeo:** Se consignará el código geográfico del lugar de nacimiento del declarante, según departamento, provincia y distrito.

13. **Dirección de residencia:** Encerrará mediante un círculo un número, si su residencia está ubicada en una avenida, se indicará el número 1, si es calle el número 2, y así sucesivamente; asimismo, señalará de manera clara el nombre de la vía, ubicación de su residencia, nombre de la urbanización y teléfono fijo o celular.

14. **Mencionar el tipo de trabajo:** Señalar una de las dos opciones, si trabaja por su cuenta, tiene un negocio, en ese caso se marcará el número 1; caso contrario, marcará el número 2.

15. **Razón social:** Nombre completo del centro de trabajo.

16. **RUC:** Señalará claramente mediante 11 dígitos el número RUC de su centro de trabajo.

17. **Tipo de vía:** Igual que el numeral 12.

18. **Nombre de vía:** Indicar el nombre de la vía en donde se encuentra el centro de trabajo, así como la numeración exacta de este.

19. **Departamento:** En qué departamento del país se ubica su centro de labores.

20. **Provincia:** En qué provincia se ubica su centro de labores.

21. **Distrito:** En qué distrito se ubica su centro de labores.

22. **Correo electrónico:** Se refiere al de su centro de labores.

23. **Cargo:** Indicar cuál es el cargo que desempeña en su centro de labores.



24. **Teléfono fijo:** Señalar claramente el número del teléfono de su centro de labores.
25. **Anexo:** En caso de tener anexo en su centro de labores, indicarlo claramente.
26. **Telefax:** Señalar claramente el número de fax de su centro de labores, en caso de tenerlo.
27. **Otros:** Consignar otro tipo de comunicaciones, como por ejemplo: móviles (celulares).
28. **Peso:** Indicar en número su peso actual. Si no lo sabe indicarlo aproximadamente.
29. **Talla:** Indicar mediante un número su talla actual. Si no lo sabe indicarlo aproximadamente.
30. **Grupo sanguíneo:** RH+, RH-, O Universal y otro si hubiera, especificar.

Intolerancia médica: Indicar si le causa malestar algún tipo de medicamento.

Nº de calzado: Escribir el número claramente cuál es el número de calzado que usa actualmente.

33. **Talla de camisa:** Encerrar en un círculo una de las cuatro opciones, chica, media, grande, extra grande.

34. **Talla de pantalón:** Encerrar en un círculo una de las cuatro opciones, chica, media, grande, extra grande.

35. **Talla de gorra:** Encerrar en un círculo una de las cuatro opciones, chica, media, grande, extra grande.

36. **Talla de casaca:** Encerrar en un círculo una de las cuatro opciones, chica, media, grande, extra grande.

37. **Talla de uniforme camuflado:** Encerrar en un círculo una de las cuatro opciones, chica, media, grande, extra grande.



38. **Código Institución CIP/NSA:** Escribir claramente el código.

39. **Grado:** Indicar el grado con el que pasó al retiro.

40. **Plana:** Indicar opción con la cual pasó al retiro.

41. **Especialidad:** Indicar cuál era su especialidad al pasar al retiro.

42. **Calificación:** Indicar la calificación con la que pasó al retiro.

43. **Año de baja:** Indicar el día, mes y año en que fue dado de baja.



44. **Motivo de baja:** Encerrar en un círculo una de las opciones: 1 cumplimiento del servicio, 2 disciplina, 3 deserción, 4 personal, 5 salud, 6 otro (especificar).

45. **Reserva a la que pertenece:** Marcar una de las opciones.

46. **Lugar:** Indicar el lugar donde prestó servicio cuando pasó a formar parte de la Reserva.



47. **Firma del Declarante:** Debe firmar el responsable de la entidad que proporciona la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.



48. **Firma del Registrador:** Debe firmar el responsable de la entidad que recibe la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.



RECURSOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL
(Norma Técnica N° 001 - 2010-MD-VPD-DGEPE)

INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES
Bienes y Servicios

A. BIENES INMUEBLES

A. Departamento											COD DEP		
B. Provincia											COD PROV		
C. Distrito											COD DIST		
1. Nombre de la entidad													
2. Tipo de entidad	Público.....1		Privado.....2		3. RUC								
4. Dirección													
5. Teléfono					6. Correo				7. FAX				
8. Contacto													
9. Cargo					10. Teléfono				11. Correo				
12. Usos	Habitado... 1		Almacén...2		Instrucción...3		Otro (esp.) ...4						
13. Área libre							14. Área techada						
15. Características	Material Noble...1		Quincha...2		Otro (esp.)...3		16. Estado			Bueno...1 Regular...2 Malo...3			
17.	Firma del Declarante						18. Firma del Registrador						



**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO PARA EL INVENTARIO DE
RECURSOS MATERIALES PARA LA MOVILIZACIÓN NACIONAL**

A. BIENES INMUEBLES

- A. **Departamento:** Indicar el departamento, en donde está ubicado el bien inmueble del cual se está tomando su información básica. Utilizar letra de imprenta, un carácter por casillero.

COD DEP: El empadronador rellenará con el código asignado al departamento de acuerdo al codificador: UBIGEO.

- B. **Provincia:** Indicar la provincia, en donde está ubicado el bien inmueble del cual se está tomando su información básica. Utilizar letra de imprenta, un carácter por casillero.

COD PROV: El empadronador rellenará con el código asignado a la provincia, de acuerdo al codificador: UBIGEO.

- C. **Distrito:** Indicar el distrito, en donde está ubicado el bien inmueble del cual se está tomando su información básica. Utilizar letra de imprenta, un carácter por casillero, **COD DIST:** El empadronador rellenará con el código asignado al distrito de acuerdo al codificador: UBIGEO.

1. **Nombre de la entidad:** Indicar con letra de imprenta el nombre de la entidad a quien pertenece el inmueble del cual se está tomando información básica.

2. **Tipo de entidad:** Encerrar con un círculo el número 1 si la entidad pertenece a al sector público; caso contrario, encerrar con un círculo el número 2. Se marcará una sola opción.

3. **RUC:** consignar el número de RUC de la entidad a quien pertenece el bien inmueble. Consta de 11 dígitos.

4. **Dirección:** Utilizando letra de imprenta, indicar la dirección de la entidad a quien le pertenece el bien inmueble.

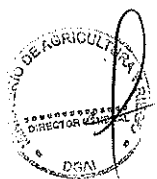


5. **Teléfono:** Indicar el número de teléfono fijo que le corresponde a la entidad.
6. **Correo:** Indicar el correo electrónico de la entidad a quien le pertenece el bien inmueble.
7. **FAX:** Consignar el número de fax, en caso tuviera la entidad a quien le pertenece el bien inmueble.
8. **Contacto:** Indicar el apellido paterno, materno y nombre (en ese orden) de la persona que sirve de contacto entre la entidad y el Ministerio de Defensa.
9. **Cargo:** Señalar el cargo ocupacional que tiene el contacto en la entidad.
10. **Teléfono:** Que corresponde a la persona que es contacto con el Ministerio de Defensa.
11. **Correo:** Está referido al correo electrónico de la persona que es contacto entre la entidad y el Ministerio de Defensa.
12. **Usos:** Encerrar mediante un círculo una de las opciones, según corresponda, de acuerdo al uso que se le da al bien inmueble, de quien se está obteniendo información básica. En caso de marcar la opción 4, especificar esta.
13. **Área libre:** Indicar en metros cuadrados el área del espacio libre que tuviera el bien inmueble.
14. **Área techada:** Indicar en metros cuadrados el área que tiene construcción.
15. **Características:** Indicar una sola opción de las mostradas. Si el bien inmueble tuviera más de una opción, marcar de acuerdo al material predominante.
16. **Estado:** Señalar una sola opción.



17. **Firma del Declarante:** Debe firmar el responsable de la entidad que proporciona la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.

18. **Firma del Registrador:** Debe firmar el responsable de la entidad que recibe la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.





RECURSOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL
(Norma Técnica N° 001 – 2010-MD-VPD-DGEPE)

INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES
Bienes y Servicios

B. TRANSPORTE											
A. Departamento					COD DEP						
B. Provincia					COD PROV						
C. Distrito					COD DIST						
1. Nombre de la entidad											
2. Tipo de entidad					Público.....1		Privado.....2		3. RUC		
4. Dirección											
5. Teléfono					6. Correo			7. FAX			
8. Contacto											
9. Cargo					10. Teléfono			11. Correo			
12. Tipo		Terrestre.....1		12A. Clase		Camión 1 Camioneta 2 Cisterna ... 3 Excavadora ... 4 Remolcador ... 5					
		Aéreo.....2				Volquete ... 6 Otro ... 7 (esp.)					
		Acuático.....3				Carga ala fija...1 Carga ala rotaria...2 Pasajero ala fija... 3 Pasajero ala rotaria... 4 Otro...5 (esp)					
						Apoyo logístico ... 1 Transporte combustible 2 Pesquero ... 3 Transporte carga ... 4 Otro ... 5 (esp.)					
13. Uso		Pasajero...1		14. Clase		Camión.....1 Camioneta....2 Cisterna....3 Excavadora....4					
		Carga.....2				Remolcador...5 Volquete...6 Otro (esp.)...7					
15. Año de fabricación					16. Capacidad						
					17. Marca						
18. Capacidad total (Galones americanos):					19. Placa						
20. Valorización					21. Maquinaria pesada con operador						
					Si.....1 No.....2						
22. Combustible que utiliza					Gasolina1 Petróleo2						
					Gasolina avión.....3 Otro....4 (esp).....						
23. Rendimiento por galón											
24. Firma del Declarante					25. Firma del Registrador						



**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO PARA EL INVENTARIO DE
RECURSOS MATERIALES PARA LA MOVILIZACIÓN NACIONAL**

B. TRANSPORTE

- A. **Departamento:** Indicar el departamento, en donde está ubicado el bien inmueble del cual se está tomando su información básica. Utilizar letra de imprenta, un carácter por casillero.

COD DEP: El empadronador rellenará con el código asignado al departamento de acuerdo al codificador: Ubigeo.



- B. **Provincia:** Indicar la provincia, en donde está ubicado el bien inmueble del cual se está tomando su información básica. Utilizar letra de imprenta, un carácter por casillero.

COD PROV: El empadronador rellenará con el código asignado a la provincia, de acuerdo al codificador: Ubigeo.

- C. **Distrito:** Indicar el distrito, en donde está ubicado el bien inmueble del cual se está tomando su información básica. Utilizar letra de imprenta, un carácter por casillero.

COD DIST: El empadronador rellenará con el código asignado al distrito de acuerdo al codificador: Ubigeo.



1. **Nombre de la entidad:** Indicar con letra de imprenta el nombre de la entidad a quien pertenece el inmueble del cual se está tomando información básica.

2. **Tipo de entidad:** Encerrar con un círculo el número 1 si la entidad pertenece a al sector público; caso contrario, encerrar con un círculo el número 2. Se marcará una sola opción.

3. **RUC:** Consignar el número de RUC de la entidad a quien pertenece el bien inmueble. Consta de 11 dígitos.

4. **Dirección:** Utilizando letra de imprenta, indicar la dirección de la entidad a quien le pertenece el bien inmueble.



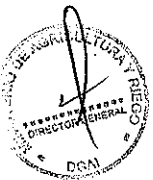
5. **Teléfono:** Indicar el número de teléfono fijo que le corresponde a la entidad.
6. **Correo:** Indicar el correo electrónico de la entidad a quien le pertenece el bien inmueble.
7. **FAX:** Consignar el número de fax, en caso tuviera la entidad a quien le pertenece el bien inmueble.
8. **Contacto:** Indicar el apellido paterno, materno y nombre (en ese orden) de la persona que sirve de contacto entre la entidad y el Ministerio de Defensa.
9. **Cargo:** Señalar el cargo ocupacional que tiene el contacto en la entidad.
10. **Teléfono:** Que corresponde a la persona que es contacto con el Ministerio de Defensa.
11. **Correo:** Está referido al correo electrónico de la persona que es contacto entre la entidad y el Ministerio de Defensa.

12. **Tipo:** Se encerrará en un círculo, una de las tres opciones que se observan: Terrestre, aéreo o acuático.

12A. **Clase:** En el caso de marcar la opción terrestre, deberá consignar el tipo. Ejemplo, marcará el código 1 si es camión, el código 2, si es camioneta, y así sucesivamente.

En el caso de marcar la opción Aéreo, deberá consignar el tipo. Ejemplo, marcará el código 1 si es carga ala fija, el código 2, si es carga ala rotatoria, y así sucesivamente.

En el caso de marcar la opción Acuático, deberá consignar el tipo. Ejemplo, marcará el código 1 si es apoyo logístico, el código 2 si es transporte de combustible, y así sucesivamente.



13. Uso: Qué tipo de uso se le da al bien transporte declarante; si es para pasajero se encerrará en un círculo el número 1, y si es para carga, se marcará el número 2.

14. Clase: Indicar qué clase de vehículo, por lo que sólo seleccionará una de las opciones mostradas, encerrando en un círculo, el código respectivo.

15. Año de fabricación: Indicar el año de fabricación del vehículo.

16. Capacidad: Indicar cuál es la capacidad exacta del vehículo. Si es para pasajeros, deberá indicar cuántos pasajeros sentados pueden ser trasladados. En caso de ser de carga, indicar cuántos kilogramos puede trasladar.

17. Marca: Utilizando letra de imprenta, indicar cuál es la marca del vehículo.

18. Capacidad total: Especificar la capacidad de combustible a utilizar en galones americanos.

19. Placa: Indicar la placa que identifica al vehículo.

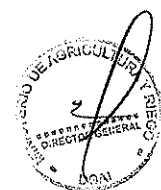
20. Valorización: Registrar cuál es el valor monetario actual del vehículo.

21. Maquinaria pesada con operador: Señalar cuál es la maquinaria pesada con la que cuentan (en caso que tengan, se registrará), encerrando en un círculo, una de las dos opciones.

22. Combustible que utiliza: Indicar qué combustible utiliza el vehículo que está siendo registrado. Ejemplo: En caso que utilice gasolina marcar el código 1, en caso que utilice petróleo marcar la opción 2, y así sucesivamente.

23. Rendimiento por galón: Indicar cuántos kilómetros puede recorrer utilizando un galón de combustible.

24. Firma del Declarante: Debe firmar el responsable de la entidad que proporciona la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.



25. Firma del Registrador: Debe firmar el responsable de la entidad que recibe la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.





RECURSOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL
(Norma Técnica N° 001 – 2010-MD-VPD-DGEPE)

INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES
Bienes y Servicios



C. SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES													
A. Departamento				COD DEP									
B. Provincia				COD PROV									
C. Distrito				COD DIST									
1. Nombre de la entidad													
2. Tipo de Entidad				Público.....1 Privado.....2				3. RUC					
4. Dirección													
5. Teléfono				6. Correo				7. FAX					
8. Contacto													
9. Cargo				10. Teléfono				11. Correo					
12. Servicios de comunicaciones				Teléfono ... 1 Satelital... 2 Acústico ... 3 Radio frecuencia... 4 Radio aficionado ...5 Otro (esp.) 6 _____				12A. Tipo de enlace satelital		Satelital voz IP 1 Fibra óptica voz IP.....2		12B. Ámbito de aplicación	
										Nacional1 Internacional.....2			
13. Voz				Sí...1 No...2				14. Datos					
								Sí...1 No...2					
15. Número de ingenieros que trabajan						16. Número de técnicos que trabajan							
17. Número de administrativos que trabajan						18. Número de personas que trabajan en servicios							
19. Firma del Declarante						20. Firma del Registrador							



**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO PARA EL INVENTARIO DE
RECURSOS MATERIALES PARA LA MOVILIZACIÓN NACIONAL**

C. SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES

12 Servicios de comunicación: Encerrar en un círculo una de las seis opciones que se muestran. En caso de marcar el código 6, especificar.

12A Tipo de enlace satelital: En caso disponga de enlace satelital indicar el tipo de enlace satelital encerrando en un círculo la opción correspondiente.

12B Ámbito de aplicación: Encerrar en un círculo la opción que corresponda.

13 Voz: Indicar si cuentan con servicio de voz, mediante una de las opciones mostradas.

14 Datos: Indicar si cuentan con servicio de datos, mediante una de las opciones mostradas.

15 Número de Ingenieros que trabajan: Señalar el número de ingenieros que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y, por tanto, a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.

16 Número de técnicos que trabajan: Señalar el número de técnicos que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y, por tanto, a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.

17 Número de administrativos que trabajan: Señalar el número de administrativos que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y, por tanto, a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.

18 Número de personas que trabajan en servicios: Señalar el número de personas que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como



prescindibles y, por tanto, a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.

19 Firma del Declarante: Debe firmar el responsable de la entidad que proporciona la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.

20 Firma del Registrador: Debe firmar el responsable de la entidad que recibe la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.





RECURSOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL
(Norma Técnica N° 001 - 2010-MD-VPD-DGEPE)

INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES
Bienes y Servicios

D. ENERGÍA ELÉCTRICA

D. ENERGÍA ELÉCTRICA											
A. Departamento										COD DEP	
B. Provincia										COD PROV	
C. Distrito										COD DIST	
1. Nombre de la entidad											
2. Tipo de entidad <i>Público.....1 Privado.....2</i> 3. RUC											
4. Dirección											
5. Teléfono 6. Correo 7. FAX											
8. Contacto											
9. Cargo 10. Teléfono 11. Correo											
12A. Capacidad actual comprometida(KW) 12B. Capacidad ociosa (KW)											
13. Lugar de abastecimiento (especificar)											
14. Tipo de energía <i>Hidráulica..... 1 Térmica a gas..... 2 Térmica a petrolero..... 3 Solar..... 4</i> <i>Eólica..... 5 Otro(esp)..... 6</i>											
15. Número de Ingenieros que trabajan 16. Número de técnicos que trabajan											
17. Número de administrativos que trabajan 18. Número de personas que trabajan en servicios											
19. Firma del Declarante						20. Firma del Registrador					



**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO PARA EL INVENTARIO DE
RECURSOS MATERIALES PARA LA MOVILIZACIÓN NACIONAL**

D. ENERGÍA ELÉCTRICA

12A. Capacidad actual comprometida (KW): Registrar el nivel de producción de energía eléctrica de la entidad en kw.

12B. Capacidad ociosa (KW): Registrar el nivel de producción ociosa de energía eléctrica de la entidad en kw.

13. Lugar de abastecimiento: Indicar el lugar del cual se abastece de agua.

14. Tipo de energía: Encerrar en un círculo, una de las seis opciones mostradas; en caso elija 6 especificar.

15. Número de ingenieros que trabajan: Señalar el número de ingenieros que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y, por tanto, a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.

16. Número de técnicos que trabajan: Señalar el número de técnicos que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y, por tanto, a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.

17. Número de administrativos que trabajan: Señalar el número de administrativos que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y, por tanto, a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.

18. Número de personas que trabajan en servicios: Señalar el número de personas que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y, por tanto, a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.



19. **Firma del Declarante:** Debe firmar el responsable de la entidad que proporciona la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.

20. **Firma del Registrador:** Debe firmar el responsable de la entidad que recibe la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.





RECURSOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL
(Norma Técnica N° 001 - 2010-MD-VPD-DGEPE)

INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES
Bienes y Servicios

E. AGUA POTABLE												
A. Departamento										COD DEP		
B. Provincia										COD PROV		
C. Distrito										COD DIST		
1. Nombre de la entidad												
2. Tipo de entidad	Público.....1		Privado.....2		3. RUC							
4. Dirección												
5. Teléfono				6. Correo			7. FAX					
8. Contacto												
9. Cargo					10. Teléfono			11. Correo				
12A. Capacidad actual comprometida (m ³ /seg.)					12B. Capacidad de reservorios (m ³ /seg.)							
13. Número de ingenieros que trabajan					14. Número de técnicos que trabajan							
15. Número de administrativos que trabajan					16. Número de personas que trabajan en servicios							
17. Firma del Declarante						18. Firma del Registrador						



**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO PARA EL INVENTARIO DE
RECURSOS MATERIALES PARA LA MOVILIZACIÓN NACIONAL**

E. AGUA POTABLE

12A. Capacidad actual comprometida (m³/seg): Registrar el nivel de producción de la entidad en m³/seg.

12B. Capacidad de reservorios (m³/seg): Registrar el nivel de producción de agua en reserva con que cuenta la entidad en m³/seg.

13. Número de ingenieros que trabajan: Señalar el número de ingenieros que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y, por tanto, a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.



14. Número de técnicos que trabajan: Señalar el número de técnicos que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y, por tanto, a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.

15. Número de administrativos que trabajan: Señalar el número de administrativos que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y, por tanto, a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.



16. Número de personas que trabajan: Señalar el número de personas que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y, por tanto, a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.



17. Firma del Declarante: Debe firmar el responsable de la entidad que proporciona la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.

18. Firma del Registrador: Debe firmar el responsable de la entidad que recibe la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.



RECURSOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL
(Norma Técnica N° 001 - 2010-MD-VPD-DGEPE)

INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES
Bienes y Servicios

F. CENTROS EDUCATIVOS													
A. Departamento				COD DEP									
B. Provincia				COD PROV									
C. Distrito				COD DIST									
1. Nombre de la entidad													
2. Tipo de Entidad				3. RUC									
4. Dirección													
5. Teléfono				6. Correo				7. FAX					
8. Contacto													
9. Cargo				10. Teléfono				11. Correo					
12. Centros educativos													
Primaria...1 Secundaria...2 Instituto...3 Universidad...4 Otros...5 Especificar													
13. Número de aulas		14. Cantidad de patios		14A. Área del patio N°1 (m ²)				14B. Área del patio N°2 (m ²)					
				14C. Área del patio N°3 (m ²)				14D. Área del patio N°4 (m ²)					
				15A. Área del campo deportivo N°1 (m ²)				15B. Área del campo deportivo N°2 (m ²)					
				15C. Área del campo deportivo N°3 (m ²)				15D. Área del campo deportivo N°4 (m ²)					
		16. Número de alumnos				17. Número de docentes							
		18. Especialidades que ofrecen los institutos y/o universidad											
18A. Especialidad				18B. Especialidad				18C. Especialidad					
18D. Especialidad				18E. Especialidad				18F. Especialidad					
19. Firma del Declarante						20. Firma del Registrador							



**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO PARA EL INVENTARIO DE
RECURSOS MATERIALES PARA LA MOVILIZACIÓN NACIONAL**

CENTROS EDUCATIVOS (*)

12. Centro educativo: Encerrar en un círculo una de las 5 opciones. En caso de tener tanto primaria como secundaria, marcará las dos opciones; en caso marque la opción 5 especificar.

13. Número de aulas: Indicar el número de aulas operativas con que cuenta el centro educativo.

14. Cantidad de patios: Indicar el número de patios con que cuenta el centro educativo.

14A. Área del patio: Indicar la cantidad de metro cuadrados de que dispone cada patio. Ejemplo: (14A) 1000 metros cuadrados, (14B) 1200 metros cuadrados, y así sucesivamente.

15. Cantidad de campos deportivos: Indicar el número de campos deportivos con que cuenta el centro educativo.

15A. Área del campo deportivo: Indicar la cantidad de metro cuadrado de que dispone cada campo deportivo Ejemplo: (15A) 1000 metros cuadrados, (15B) 1200 metros cuadrados, y así sucesivamente.

16. Número de alumnos: Indicar el número de alumnos con que cuenta el centro educativo.

17. Número de docentes: Indicar el número de docentes con que cuenta el centro educativo.

(*) Conforme al literal a) del artículo 65 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, las instancias de gestión educativa descentralizada son: a) La Institución Educativa; b) La Unidad de Gestión Educativa Local; c) La Dirección Regional de Educación; y, d) El Ministerio de Educación.

18. Especialidades que ofrecen el instituto y/o universidad: Indicar la especialidad que ofrece el instituto o universidad; ejemplo: Debe llenar en el código 18 A, 18B el tipo de especialidad, y así sucesivamente.

19. Firma del Declarante: Debe firmar el responsable de la entidad que proporciona la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.

20. Firma del Registrador: Debe firmar el responsable de la entidad que recibe la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.





RECURSOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL
(Norma Técnica N° 001 - 2010-MD-VPD-DGEPE)

INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES
Bienes y Servicios

G. AGROPECUARIOS																			
A. Departamento					COD DEP														
B. Provincia					COD PROV														
C. Distrito					COD DIST														
1. Nombre de la entidad																			
2. Tipo de entidad			Público.....1			Privado.....2			3. RUC										
4. Dirección																			
5. Teléfono				6. Correo				7. FAX											
8. Contacto																			
9. Cargo						10. Teléfono			11. Correo										
12. Tipo de abastecimiento de agua				Rio...1		Represa...2		Canal...3		Otro (esp.)...4		13. Tipo de producción		Agrícola...1		Pecuaria...2		Otra (esp.)...3	
14. Producción agrícola		14A. Producto:						14A1. Producto (producción en kilos/ año)											
		14B. Producto						14B 1. Producto (producción en kilos/ año)											
		14C. Producto						14C1 Producto (producción en kilos/ año)											
15. Punto de acopio																			
16. Producción pecuaria		16A. Especie						16A. Especie											
		16B. Especie						16B. Especie											
		16C. Especie						16C. Especie											
17. Punto de acopio																			
18. Otro tipo de producción																			
19. Número de ingenieros que trabajan						20. Número de técnicos que trabajan													
21. Número de administrativos que trabajan						22. Número de personas que trabajan en servicios													

23. Firma del Declarante		24. Firma del Registrador	
--------------------------	--	---------------------------	--



**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO PARA EL INVENTARIO DE
RECURSOS MATERIALES PARA LA MOVILIZACIÓN NACIONAL**

G. AGROPECUARIOS

12. Tipo de abastecimiento de agua: Indicar de dónde se abastece de agua para su producción, encerrando mediante un círculo una o más opciones, de ser el caso.

13. Tipo de producción: Encerrar una o más opciones, según sea el caso.

14. Producción agrícola: Indicar los principales productos agrícolas y la producción en kilos al año. Ejemplo: en el código (14 A) llenar el producto y en el código (14 A1) la cantidad de producción en kilos/año y así continuar con el llenado sucesivamente, de acuerdo a la cantidad de productos utilizables.

15. Punto de acopio: Indicar con letra imprenta el punto de acopio determinado.

16. Producción pecuaria: Indicar los principales productos pecuarios y la cantidad de producción en la unidad de medida establecida. Ejemplo: En el código (16 A) especificar la especie y en el código (16 A1) la cantidad de producción aproximada al año.



17. Punto de acopio: Indicar los principales puntos de acopio determinados.

18. Otro tipo de producción: Indicar otros productos agropecuarios.

19. Número de ingenieros que trabajan: Señalar el número de ingenieros que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y, por tanto, a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.

20. Número de técnicos que trabajan: Señalar el número de técnicos que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y, por tanto, a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.



21. Número de administrativos que trabajan: Señalar el número de administrativos que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y, por tanto, a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.

22. Número de personas que trabajan en servicios: Señalar el número de personas que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y, por tanto, a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.



23. Firma del Declarante: Debe firmar el responsable de la entidad que proporciona la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.

24. Firma del Registrador: Debe firmar el responsable de la entidad que recibe la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.





RECURSOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL
(Norma Técnica N° 001 – 2010-MD-VPD-DGEPE)

INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES
Bienes y Servicios

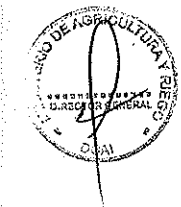
H. INDUSTRIA													
A. Departamento												COD DEP	
B. Provincia												COD PROV	
C. Distrito												COD DIST	
1. Nombre de la entidad													
2. Tipo de entidad	Público.....1		Privado.....2		3. RUC								
4. Dirección													
5. Teléfono				6. Correo			7. FAX						
8. Contacto													
9. Cargo				10. Teléfono			11. Correo						
12. Tipo de abastecimiento de industria	Alimentario...1 Textil...2 Calzado...3 Cuero...4 Farmacéutica...5 Otro (esp.)...6												
13. Volumen de la producción				14. Capacidad instalada ociosa (%)									
15. Número de ingenieros que trabajan				16. Número de técnicos que trabajan									
17. Número de administrativos que trabajan				18. Número de personas que trabajan en servicios									
19. Destino de la producción				20. Dispone de planta generadora de energía Si... 1 No... 2									
21. Tipo de planta generadora	Eléctrica.....1 Combustible.....2 Solar.....3 otros.....4 especificar.....												
22. Firma del Declarante						23. Firma del Registrador							



**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO PARA EL INVENTARIO DE
RECURSOS MATERIALES PARA LA MOVILIZACIÓN NACIONAL**

H. INDUSTRIA

- 12. Tipo de abastecimiento de industria:** Encerrar con un círculo una de las opciones mostradas.
- 13. Volumen de la producción (%):** Indicar cuál es el volumen de producción de la entidad en %.
- 14. Capacidad instalada ociosa (%):** Indicar cuál es el volumen de producción ociosa de la entidad en %.
- 15. Número de ingenieros que trabajan:** Señalar el número de ingenieros que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y, por tanto, a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.
- 16. Número de técnicos que trabajan:** Señalar el número de técnicos que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y, por tanto, a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.
- 17. Número de administrativos que trabajan:** Señalar el número de administrativos que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y, por tanto, a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.
- 18. Número de personas que trabajan en servicios:** Señalar el número de personas que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y, por tanto, a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.
- 19. Destino de la producción:** Señalar a qué lugar destina principalmente su producción.



- 20. Dispone de planta generadora de energía:** Señalar si la entidad dispone de planta generadora de energía para casos de emergencia.
- 21. Tipo de planta generadora de energía:** En caso que la entidad disponga de planta generadora de energía indicar qué tipo de energía emplea; ejemplo, si es energía eléctrica marcar 1, si funciona en base a combustible marcar el 2, y así sucesivamente.
- 22. Firma del Declarante:** Debe firmar el responsable de la entidad que proporciona la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.
- 23. Firma del Registrador:** Debe firmar el responsable de la entidad que reciba información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.



