



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL CACHACHI

GERENCIA
MUNICIPAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0006-2021-MDC/GM

Cachachi, 20 de enero del 2021

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CACHACHI:

VISTO: El INFORME N° 001-2021-UCP/MDC de fecha 04 de enero del 2021 (02 folios) del Eco. Melanio Córdova Vigo – Jefe de la Unidad de Control Patrimonial, solicita la Conformación de Comisión para Toma de Inventario Físico de Bienes Año 2020 de la Municipalidad Distrital Cachachi y OPINIÓN LEGAL N° 0007-2021-MDC/OAJ de fecha 19 de enero del 2021 de Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local con personería de Derecho Público y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, consagrada en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú y sus modificatorias, concordante con el Artículo 11 del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972; la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Gerencia Municipal resuelve los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas, las mismas que son emitidas de acuerdo a lo estipulado en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF), instrumento de gestión aprobado por el concejo mediante el cual se le faculta a la Gerencia Municipal para emitir normas relacionadas al ejercicio de sus funciones;

Que mediante DECRETO SUPREMO N° 013-2012-VIVIENDA, mediante el cual Modifican artículos del Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA en los siguientes términos: *"El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. Bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año. La información deberá remitirse a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación. Para realizar el Inventario se conformará necesariamente la Comisión de Inventario designada por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, la que deberá elaborar el Informe Final de Inventario y firmar el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable"*;

Que, según el Artículo 12° del Reglamento de la Ley N° 29151 precitado, sobre la Vinculación con los Gobiernos Locales, establece que *"los actos que realizan los Gobiernos Locales respecto de los bienes de su propiedad y los de dominio público que se encuentran bajo su administración, se rigen por las disposiciones de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, así como por la Ley y el Reglamento, en lo que fuere aplicable, debiendo registrar y/o actualizar la información de los referidos bienes en el SINABIP"*;



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0006-2021-MDC/GM

Que, según el numeral 6.7.3.4 de la Directiva N° 001-2015/SBN. PROCEDIMIENTOS OE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES, aprobado mediante RESOLUCION N° 046-20'15/SBN, en cuanto a la Comisión de Inventario establece "La Oficina General de Administración 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 - OGA (presidente), b. Oficina de Contabilidad (integrante) y c. Oficina de Abastecimiento (integrante). La Comisión de Inventario para el cumplimiento de sus funciones puede solicitar a la OGA la conformación de equipos de trabajo para la ejecución de la toma de inventario. La Comisión de Inventario es responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizada por personal de la entidad o por particulares. La Comisión de Inventario elaborará el Informe Final de Inventario y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable. La Comisión de inventario determina los resultados del Inventario de Bienes, comunicando a la OGA, quien remite a la SBN el Informe final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable suscritos por la Comisión de Inventario. La Unidad de Control Patrimonial participará en el proceso de la toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes. Sus funciones de la Comisión de Inventario:

- Realizar la toma de inventario de la entidad
- Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del inventario.
- Comunicar a todas las oficinas y personal de la entidad la fecha de inicio de toma de inventario.
- Conformar los equipos de trabajo
- Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva, según sea el caso
- Colocar el símbolo material a los bienes como placas, láminas o etiquetas, escribiendo con tinta indeleble, aretes o cualquier otra forma apropiada que identifique los bienes del estado.
- Elaborar y suscribir: a. El acta de Inicio de la Toma de Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 12, b. El Acta de Conciliación Patrimonio-contable del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 13, y c. El Informe Final del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 14
- Realizar la conciliación patrimonio-contable, que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario y los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la Unidad de Control Patrimonial – UCP.
- Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso de que éste se realice por terceros contratados.
- Proporcionar a los equipos de trabajo de material logístico: tableros, lectores, catálogos, espejos, lupas, cámara fotográfica, linternas, metros, etc.
- Remitir a la OGA, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.
- Las demás que le asigne la OGA"