



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL CACHACHI

GERENCIA
MUNICIPAL

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 001-2022-MDC/GM

Cachachi, 10 de enero del 2022

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CACHACHI:

VISTO: El INFORME N° 058-2021-UCP/MDC de fecha 20 de diciembre del 2021 (02 folios) del Eco. Melanio Córdova Vigo – Jefe de la Unidad de Control Patrimonial, y OPINIÓN LEGAL N° 164-2021-MDC/OAJ de fecha 30 de diciembre del 2021 de la Oficina de Asesoría Jurídica; en cuanto a la Conformación de Comisión para Toma de Inventario Físico de Bienes Año 2021 de la Municipalidad Distrital Cachachi, y;

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";

Que, según el numeral 6.7.3.4 de la Directiva N° 001-2015/SBN. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES, aprobado mediante RESOLUCION N° 046-2015/SBN, en cuanto a la Comisión de Inventario establece "La Oficina General de Administración mediante resolución,



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL CACHACHI

GERENCIA
MUNICIPAL

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 001-2022-MDC/GM

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"

Que, mediante INFORME N° 058-2021-UCPMDC de fecha 20 de diciembre del 2021, el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial, solicita la Conformación de Comisión para toma de Inventario Físico de Bienes Año 2021 de la Municipalidad Distrital Cachachi, en concordancia con el Artículo 121° del Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales Ley N° 29151, remitiendo como propuesta que la Comisión puede estar integrada por personal de Administración; Contabilidad, Abastecimiento; asimismo a la Oficina de Control Institucional como Facilitador y un equipo de verificadores compuesto por dos (02) grupos de personas;

Que, según OPINIÓN LEGAL N° 164-2021-MDC/OAJ, de fecha 30 de diciembre del 2021, el Abg. Esteban Miguel Silva Vasquez, Jefe de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital Cachachi, hace llegar la Opinión Legal "PROCEDENTE sobre la CONFORMACIÓN DE COMISIÓN PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES AÑO 2021 de la Municipalidad Distrital de Cachachi, pues la solicitud se



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL CACHACHI

GERENCIA
MUNICIPAL

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 001-2022-MDC/GM

encuentra sujeta al marco normativo vigente sobre la materia, por lo tanto, en virtud de lo establecido en las normas señaladas en los párrafos precedentes, la administración municipal se encuentra facultada para emitir el acto resolutorio correspondiente, según lo acotado en la presente opinión legal y los documentos precedentes. Se recomienda, **TOMAR EN CUENTA** la **PROPUESTA PARA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE TOMA DE INVENTARIO AL AÑO 2021** de la Municipalidad Distrital de Cachachi, puesta esta corresponde al mandato de la Resolución N° 046-2015/SBN, la SBN aprobó la Directiva N° 001-2015-SBN- Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, la que especifica que (...) el procedimiento de toma de Inventario de la Entidad, estará conformada por mínimo, por un representante de la Oficina de Administración (presidente), un representante del Área de Contabilidad (miembro) y un representante del Área de Logística (miembro);

Estando a los considerandos expuestos y con las visaciones de Sub Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planificación y Presupuesto y Unidad de Control Patrimonial, por la competencia transferida mediante Resolución de Alcaldía N° 183-2019-MDC/A de fecha 17 de junio del 2019, y por las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. – CONFORMAR la COMISION DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES AÑO 2021 de la Municipalidad Distrital Cachachi en concordancia con el artículo 121° del Reglamento de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, el mismo que estará conformado por los siguientes funcionarios:

Presidente:

Lic. Jeankarlo Marthin Palomino Pinedo, Sub Gerente de Administración y Finanzas

Miembros:

Téc. Doly Noelia Nauca Atilano, Jefe de Logística y Servicios Generales
CPC. Duany Aydeé Olórtegui Espinoza, Contador Externo (CLS N° 012-2022-MDC/ULSG)

Veedor:

Eco. Melanio Córdova Vigo, Jefe de Control Patrimonial

Equipo de Trabajo

Ing. Dante Dilas Córdova, Jefe de Sistemas Informáticos
Téc. Rufino Medina Cuenca
Téc. Edson Wilian Gamboa Rojas
Sra. Digna Emérita Velarde Castro de Fuentes

Artículo Segundo. – INCLUIR al Órgano de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Cajabamba a participar en la toma de Inventario Físico de Bienes Año 2021 de la Municipalidad Distrital Cachachi en calidad de VEEDOR.

Artículo Tercero. – AUTORIZAR a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, disponer de los recursos financieros, materiales, humanos y técnicos necesarios para que la Comisión cumpla con las actividades encomendadas.



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL CACHACHI

GERENCIA
MUNICIPAL

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 001-2022-MDC/GM

Artículo Cuarto. – DISPONER que todos los servidores que prestan servicio bajo cualquier modalidad contractual brindar las facilidades a la Comisión de inventario descrita en el Artículo Primero de la presente resolución, bajo responsabilidad

Artículo Quinto. - NOTIFICAR la presente Resolución a las áreas pertinentes de la Municipalidad Distrital de Cachachi, para su conocimiento.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese



Distribución:

- 1 - Archivo
- 2 - SGAF
- 3 - OPP
- 4 - UCP
- 5 - ULSG
- 6 - Imagen
- 7 - Integrantes (8)



Municipalidad Distrital Cachachi
Ing. Juan Agustín Romero Esteban
Gerente Municipal

