

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 014 -2022-GM/MDJLBYR

J. L. Bustamante y Rivero, 27 de abril del 2022

VISTO:

El Proveído GA-1602-2022, de la Gerencia de Administración, de fecha 27 de abril del 2022, el Informe N° 0001-2022-SGSGYP-GA/MDJLBYR, de la Subgerencia de Servicios Generales y Patrimonio, de fecha 03 de enero del 2022, y:

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de Organizaciones Funciones de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, aprobado por Ordenanza Municipal N° 05-2020-MDJLBYR en adelante "ROF", la Gerencia de Administración, como órgano de apoyo a cargo de la administración interna, tiene por función en materia administrativa Organizar, dirigir, conducir, supervisar y controlar todos los procesos técnicos y acciones de los sistemas de abastecimientos, contabilidad, tesorería, personal y control patrimonial considerando la normatividad vigente;

Que, por la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, se establecen las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado, con la finalidad de ordenar, integrar y simplificar los procedimientos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales a nivel del Gobierno Nacional, Regional y Local, para lograr una gestión eficiente, entre otros fines y objetivos;

Que, el artículo 121 del citado Reglamento contiene la siguiente disposición:

"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 de 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, a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación".

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, contiene la siguiente instrucción:

"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, 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, el literal g) del numeral 11 de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01, “Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales”, aprobada por Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, modificada por Resolución Directoral N° 011-2018-EF/51.01, precisa que “para efectos de La información financiera, las áreas de Control Patrimonial y de Contabilidad practicarán obligatoriamente la conciliación entre los registros de control patrimonial y los registros contables al concluir el proceso de Toma del Inventario Físico, la misma que forma parte de los procedimientos contables, sustentando las diferencias encontradas”;

Que, mediante Informe N° 0001-2022-SGSGYP-GA/MDJLBYR, la Subgerencia de Servicios Generales y Patrimonio indica que con la finalidad de cumplir con las disposiciones e instrucciones referidas a la toma de inventario físico 2021, según lo indica la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN indicado en el inciso K.4 del Literal K) del Artículo 10° del Reglamento de la Ley N° 29151, el cual se encuentra programado en el Plan Operativo Institucional 2022 y a su vez está considerado en el Cuadro “Actividades Operativas por modificación del POI 2022 en el Aplicativo CEPLAN V.01” es que se tiene que realizar el inventario anual de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, debiendo constituirse la Comisión de Inventario para la ejecución del Inventario Físico General Valorizado de Bienes Muebles y de Existencias de Almacén de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero al 31 de diciembre del 2021;

Que, mediante Provéido GA-1602-2022, la Gerencia de Administración requiere que, de acuerdo al Informe de la Subgerencia de Servicios Generales y Patrimonio se emita Resolución de Gerencia Municipal de conformación de la Comisión de Inventario;

Por estas consideraciones, esta Gerencia Municipal, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972,

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: CONFORMESE la **COMISIÓN DE INVENTARIO** para la ejecución del Inventario Físico General Valorizado de Bienes Muebles y de Existencias de Almacén de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, al 31 de diciembre del 2021, con los siguientes integrantes:

Presidente:

Gerente de Administración



Integrantes:	Subgerente de Contabilidad Subgerente de Abastecimientos Subgerente de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
---------------------	---

ARTICULO SEGUNDO: CUMPLASE con lo dispuesto en el numeral 6.7.3 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, por parte de dicha Comisión, debiendo remitir a la Oficina General de Administración el Informe Final, en el plazo previsto por la normativa de la materia, considerando el periodo de suspensión o hasta el plazo que se gestione ante el ente rector, conteniendo los resultados obtenidos, debidamente conciliados entre los registros de control patrimonial y los registros contables al 31 de diciembre de 2021.

ARTICULO TERCERO: NOTIFIQUESE la presente Resolución a los miembros de la Comisión de Inventario dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, debiendo dicha Comisión, presentar el **PLAN DE TRABAJO** para su aprobación, conteniendo el cronograma del desarrollo de sus actividades, los recursos logísticos y de personal de apoyo necesario que garanticen el cumplimiento oportuno de las actividades encomendadas.

ARTICULO CUARTO: ESTABLEZCASE que el responsable del Control Patrimonial de la Municipalidad, deberá participar en el proceso de toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes muebles y de existencias, coadyuvando a la labor de la Comisión de Inventario.

REGISTRIESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



Municipalidad Distrital
José Luis Bustamante y Rivero

Abog. M. Farida Agostinelli Chacón
E. Municipal

C.C. G. Administración
SG Contabilidad
SG. Abastecimientos
SG. Tecnologías de la Información y C.
SG. Serv. Generales y Patrimonio
Archivo