



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 473 -2021-MPCH

San Juan de la Frontera de los Chachapoyas, 16 DIC. 2021

VISTO:

El Informe N° 000414-2021-MPCH/OGAF de fecha 14 de diciembre de 2021 con Registro N° 2134301.002, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Chachapoyas es un órgano de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, conforme lo dispone el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; adoptando para su administración una estructura gerencial, sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión y control concurrente, proveyendo la adecuada prestación de los servicios públicos locales, como el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 0229-MPCH, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" del 12 de julio de 2021, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones - R.O.F de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas;

Que, el artículo N° 040 del Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F) de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, señala que la Oficina General de Administración y Finanzas es un órgano de apoyo de segundo nivel, encargado de administrar los recursos humanos, logísticos, patrimoniales y financieros, para el normal desenvolvimiento de las actividades y proyectos a cargo de los diferentes órganos de la Municipalidad;

Que, de conformidad con el Artículo 55° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, refiere que el Patrimonio Municipal, los bienes, rentas y derechos de cada municipalidad constituyen su patrimonio. Y en concordancia, con el Artículo 56° son bienes de las municipalidades: 1. Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales, 2. Los edificios municipales y sus instalaciones y, en general, todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la municipalidad. 3. Las acciones y participaciones de las empresas municipales. 4. Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificables económicamente. 5. Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños que le transfiera el Gobierno Nacional. 6. Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas. 7. Los legados o donaciones que se instituyan en su favor. 8. Todos los demás que adquiera cada municipio;

Que, asimismo al amparo del Artículo 57° de la Ley N° 27972, respecto al margen de bienes municipales, cada municipalidad abre y mantiene actualizado el margen de bienes municipales, bajo responsabilidad solidaria del alcalde, el gerente municipal y el funcionario que la municipalidad designe en forma expresa;

Que, la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales N° 29151, establece 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 y en apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización, que son de estricto cumplimiento para las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, en concordancia con las competencias y autonomías atribuidas por la Constitución Política del Perú y las leyes





RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°473 -2021-MPCH

correspondientes; asimismo, para las personas naturales o jurídicas que ejerzan algún derecho sobre bienes estatales. Los bienes estatales comprenden los bienes muebles e inmuebles, de dominio privado y de dominio público, que tienen como titular al Estado o a cualquier entidad pública que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales, independientemente del nivel de gobierno al que pertenezcan;

Que, la Directiva N° 001-2015/SBN en su numeral 6.7.3 define al inventario como 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;

Que, el Artículo 6.7.3.2 de la misma norma dispone que son bienes susceptibles de ser inventariados Son objeto de inventario los bienes que tengan las siguientes características: de propiedad de la entidad. Tengan una vida útil mayor a un año. Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación. Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable. Sean tangibles. Sean pasibles de algún acto de disposición final. Los que se encuentren descritos en el CNBME;

Que, según establece el Artículo 6.7.3.4, de la citada directiva respecto a la Comisión de Inventario: 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) 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 del inventario físico;

Que, 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, elaborará el Informe Final de Inventario y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable. Además, 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;

Que, también son 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, y demás funciones estipulados en la Directiva N° 001-2015/SBN;

Que, 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 del inventario físico;

Que, mediante Informe N° 000414-2019-MPCH-OGAF de fecha 14 de diciembre de 2021, el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, solicita al Gerente Municipal, la proyección de acto resolutivo de conformación de la Comisión de Toma de Inventario de bienes





RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°473 -2021-MPCH

muebles e inmuebles del Año Fiscal 2021 de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas y propone a los miembros titulares y suplentes;

En uso de las atribuciones que le otorga la Constitución Política del Perú, el numeral 6) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, y con la visación correspondiente;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - CONFORMAR la Comisión que tendrá a su cargo la TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL AÑO FISCAL 2021, de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, integrada por los servidores siguientes:

MIEMBROS TITULARES:

- **JORGE LUIS RUIZ MONTANO** : **Presidente**
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
- **JHORDAN MARTIN ROJAS TORRES** : **Integrante**
Jefe de la Unidad de Contabilidad
- **MARCO ANTONIO GUIOP LOPEZ** : **Integrante**
Jefe de la Oficina de Abastecimiento
- **JOHAN WILLIAMS VERA MEZA** : **Facilitador**
Jefe (e) del Área de Bienes Patrimoniales

MIEMBROS SUPLENTE:

- **MILAGROS TRUJILLO CULQUE** : **Presidente**
Jefe (e) de la Oficina Gestión de Recursos Humanos
- **ERIKA VALLE LOPEZ** : **Integrante**
Jefe de la Oficina de Tesorería
- **EMANUEL MELENDEZ MONTEZA** : **Integrante**
Responsable de Almacén
- **OSCAR ANTONIO SALAZAR ROJAS** : **Facilitador**
Cajero de la Oficina de Tesorería

ARTÍCULO SEGUNDO. - NOTIFICAR la presente Resolución a los integrantes de la comisión indicada e instancias administrativas pertinentes de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, para los fines de Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

VICTOR RAÚL CULQUI PUERTA
Alcalde



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

Jorge Luis Ruiz Montano
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

16 DIC 2021

10:26 am.

[Signature]

73768112

Juan Carlos Rojas Torres

16/12/21

10:26 am.

[Signature]

44750671

Enko Valle Lopez

16/12/21

10:27 am

[Signature]

Paico A. Gordo Lopez

DNI: 80295066.

16/12/21

10:30 am

[Signature]

16/12/2021.

Hora: 10.29. Am

Milagros Trujillo Celque.

33403208

[Signature]

F: 16-12-2021

H: 10:32

Johan Williams Vera Mora

43408848

[Signature]

OSCAR ANTONIO SALAZAR USTHA

DNI 32407433

16/12/2021

10:33 am



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

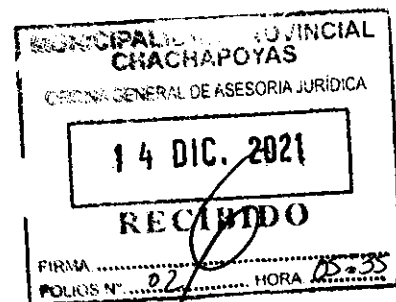
Chachapoyas, martes 14 de diciembre del 2021

INFORME 000414-2021-MPCH/OGAF [2134301.002]

**EGUER MAS MAS
GERENTE MUNICIPAL
GERENCIA MUNICIPAL**

ASUNTO : SOLICITO PROYECCIÓN DE ACTO RESOLUTIVO

REFERENCIA: INFORME N° 002362-2021-MPCH/OGAF-OA



Es grato dirigirme a Usted para saludarlo cordialmente y de acuerdo al documento de la referencia; solicito a través de su despacho la proyección de la resolución de conformación de la Comisión que tendrá a su cargo la TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL AÑO FISCAL 2021, de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, la cual estará integrada por los siguientes servidores:

MIEMBROS TITULARES:

• **JORGE LUIS RUIZ MONTANO** : **Presidente**

Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas

• **JHORDAN MARTIN ROJAS TORRES** : **Integrante**

Jefe de la Oficina de Contabilidad

• **MARCO ANTONIO GUIOP LOPEZ** : **Integrante**

Jefe de la Oficina de Abastecimiento

• **JOHAN WILLIAMS VERA MEZA** : **Facilitador**

Jefe(e) del Área de Bienes Patrimoniales

MIEMBROS SUPLENTES:

• **MILAGROS TRUJILLO CULQUE** : **Presidente**

Jefe(e) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

• **ERIKA VALLE LOPEZ** : **Integrante**

Jefe de la Oficina de Tesorería

• **EMANUEL MELENDEZ MONTEZA** : **Integrante**

Responsable de Almacén

• **OSCAR ANTONIO SALAZAR ROJAS** : **Facilitador**

Cajero de la Oficina de Tesorería



Sin otro particular, me despido de Usted.

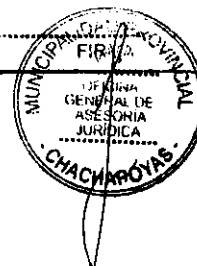
Atentamente;

Firmado Digitalmente por:
RUIZ MONTANO JORGE LUIS
JEFE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Su autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:
<http://tramite.munichachapoyas.gob.pe/sisadmin/valida/gestdoc/index.php>
Código de Validación: 20168007168e2021a2134301.002cdf_2135360



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHACHAPOYAS	
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	
PROVEIDO N°	FECHA 15/12/2011
PASE A:	06AF
PARA:	Para VB° de auto Resoluto





OFICINA DE ABASTECIMIENTO

AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

Chachapoyas, jueves 09 de diciembre del 2021

INFORME 002362-2021-MPCH/OGAF-OA [2134301.001]

JORGE LUIS RUIZ MONTANO

JEFE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ASUNTO : CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE INVENTARIO 2021

Por intermedio del presente me dirijo a su Despacho para saludarle cordialmente, al mismo tiempo indicarle que, mediante Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA se aprobó su Reglamento, creándose la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN como ente rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales - SNBE responsable de normar y supervisar los actos de adquisición, disposición, administración y registro de los bienes estatales que realicen las entidades, a efectos de lograr una administración ordenada y eficiente;

Que, el literal K.4) del artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, señala como funciones, atribuciones y obligaciones de las entidades, la de realizar inventarios anuales; y el artículo 121 del Reglamento, modificado por el Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, señala que 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. Asimismo, 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, el numeral 6.7.3.1 de la Directiva N° 001-2015/SBN, que regula los "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN, define 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;

Que, el numeral 6.7.3.4 de la citada Directiva, dispone que 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, estando conformada, como mínimo, por los siguientes representantes: Oficina General de Administración, que la preside, Oficina de Contabilidad y Oficina de Abastecimiento, como integrantes;

Que, asimismo, en el citado numeral se establece que 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;



OFICINA DE ABASTECIMIENTO
AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

Que teniendo en cuenta el marco normativo antes indicado solicito a conformación del comité de inventario conformada, como mínimo, por los siguientes representantes: Oficina General de Administración, que la preside, Oficina de Contabilidad y Oficina de Abastecimiento, como integrantes; entre otros que disponga y sean como apoyo.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

Firmado Digitalmente por:
GUIOP LOPEZ MARCO ANTONIO
JEFE

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Su autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<http://tramite.munichachapoyas.gob.pe/sisadmin/valida/gestdoc/index.php>

Código de Validación: 20168007168e2021a2134301.001cdf_2134749

