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

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 22-2021-GM-MDC

Coporaque, 08 de marzo del 2021.

VISTOS:

El Informe N° 018-2021-OCP-RCCH-MDC/PE de fecha 24/02/2021, Informe N° 0035-2021-MDC-E/GAF de fecha 02/03/2021, Informe N° 030-OAJ-MDC-RMPV de fecha 08/03/2021, sobre **CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL AÑO FISCAL 2020**; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la -Ley de Reforma Constitucional, Ley N°28607, en concordancia con lo establecido en el Articulo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N°27972, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el artículo 121°, del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece lo siguiente: ***DEL INVENTARIO**: 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.*

Que, el numeral 6.7.3.4, de la Directiva N° 001-2015/SBN, establece lo siguiente: ***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).** (...).*

Que, mediante Informe N° 018-2021-OCP-RCCH-MDC/PE de fecha 24/02/2021 el Tec. Raúl Ccahuachia Huillca Responsable de la Oficina de Control Patrimonial, quien manifiesta mediante Decreto Legislativo N° 1439, se desarrolla el Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA), que tiene como finalidad establecer los principios, definiciones, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la cadena de abastecimiento público se ejecutan de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados, teniendo como ente rector a la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo al Articulo N° 21° de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", 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 en el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Administración o la que haga sus veces, se efectué un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación. El registro de bienes se realizará durante los tres primeros meses de cada año. El inventario mobiliario debe estar acorde con el Módulo Muebles del SINABIP, comprendiendo la relación detallada de las características y valorizada de los bienes, la comisión de Inventario elaborara el informe final de Inventario y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable, asimismo propone a los integrantes de dicha comisión conformado por la Oficina de **Administración (Presidente), Oficina de Contabilidad (Integrante) y Oficina de Abastecimiento (Integrante),** los mismos que tendrán como objetivo principal 1) Realizar la toma de inventario de la entidad al Barrer, 2) Elabora el cronograma de actividades, 3) Comunicar al personal el inicio de toma de inventario, 4) Conformar equipo de trabajo, 5) Colocar el símbolo material a los bienes y 6) Elaborar y suscribir, el Acta de toma de inventario, el Acta de conciliación Patrimonio – Contable y el informe final del inventario;

Que, según Informe N° 0035-2021-MDC-E/GAF de fecha 02/03/2021 el CPC. Jesús Quispe Condori Gerente de Administración y Finanzas remite la solicitud de conformación de la Comisión de Toma de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales para el año 2020; con Informe N° 030-2021-OAJ-MDCC-RMPV de fecha 08/03/2021 la Abg. Rosa Maribel Paredes Valdivia Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica quien efectuado el análisis del marco legal opina por proceder conformar la Comisión de Toma de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales para el año fiscal 2014, quienes tendran a cargo el procedimiento de toma de inventario, acorde con el módulo de muebles SINABIP,

Por lo que, estando a los argumentos legales y facticos invocado y expuestos, y en uso de las atribuciones delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 18-2021-MDC-E/C, de fecha 19/01/2021.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL AÑO FISCAL 2020 de la Municipalidad Distrital de Coporaque, quienes tendrán a cargo el procedimiento de toma de inventario, acorde con el módulo de muebles SINABIP, comisión que estará integrada conforme al detalle siguiente:

- **PRESIDENTE** : Gerente de Administración y Finanzas,
- **INTEGRANTE** : Jefe de la Oficina de Contabilidad
- **INTEGRANTE** : Jefe de la Oficina de Abastecimiento

ARTÍCULO SEGUNDO. – INSTAR, a los miembros de la comisión, cumplir cabalmente con las funciones encomendadas, de conformidad con las disposiciones de la Directiva N° 001-2015/SBN, el T.U.O de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y su Reglamento para tal efecto.

ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR la presente Resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Oficina de Contabilidad y Finanzas, a la Oficina de abastecimiento, a la Oficina de Control Patrimonial, para su conocimiento y cumplimiento; y a la Oficina de Tecnologías de la Información disponer efectué la publicación en el Portal de Transparencia de la institución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE
OFICINA ASESORÍA JURÍDICA
ESPINAR

c.c.
Alcaldía
G. Administración
O. Contabilidad
O. Abastecimiento
O. Control Patrimonial
O. Tecnolog.
Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE
GERENCIA MUNICIPAL
ESPINAR - CUSCO
Abog. OSCAR L. CHACON MERCADO
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COPORAQUE
V° B°
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
ESPINAR