



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 451-2022-GM-MDV/LC

EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

Vilcabamba, 16 de septiembre del 2022.

**VISTO:**

Informe N° 0221-2022-OAJ-GM/MDV/LC, de fecha 14 de septiembre del 2022, el Abg. WALTER MARTIARENA RIOS, Jefe de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, opina declarar **PROCEDENTE** la emisión de acto resolutorio la **APROBACIÓN** de la CONFORMACION DE COMISION DE INVENTARIO ANUAL 2022 DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA,y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por el Artículo Único de la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 30305, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, que emanan de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 20°, numeral 20) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, textualmente expresa: "Son atribuciones del Alcalde: Delegar sus atribuciones, Administrativas en el Gerente Municipal", quien desempeñará el cargo con arreglo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones;

Que, el último párrafo del artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, textualmente expresa: Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 textualmente expresa: "La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N°085-2022-A-MDV/LC de fecha 29 de abril del 2022, se ha designado al Mgt. Gil Jacinto Otazu Vargas como Gerente Municipal con las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, el ROF y MOF de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 textualmente expresa: "La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, (...)";

Que, el último párrafo del artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, textualmente expresa: "(...), Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Que, el artículo 55° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los bienes, rentas y derechos de cada municipalidad constituyen su patrimonio municipal se administra por cada municipalidad en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de Ley, los bienes de dominio público de las municipalidades son inalienables e imprescriptibles, asimismo, todo acto de disposición o de garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de conocimiento público;

Que, el artículo 57° de la acotada Ley, señala que cada municipalidad abre y mantiene actualizado el margesí de bienes municipales, bajo responsabilidad solidaria del alcalde, el gerente municipal y el funcionario que la municipalidad designe en forma expresa;

Que, mediante el artículo 5° de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, se crea el Sistema Nacional de Bienes Estatales como el conjunto de organismos, garantías y normas que regulan, de manera integral y coherente, los bienes estatales, en sus niveles de Gobierno





### RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 451-2022-GM-MDV/LC

Nacional, regional y local, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, teniendo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN como ente rector;

Que, conforme al artículo 118° del Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, la Oficina General de Administración o la que haga sus veces de cada entidad es el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes muebles, asimismo establece que en cumplimiento de las funciones que le son propias, el Órgano de Control Institucional participará en calidad de veedor en los procedimientos o actos que realice la entidad sobre su patrimonio mobiliario, de conformidad con la normatividad especial vigente;

Que, el artículo 121° del citado Reglamento, detalla que 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, también señala que bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administraciones 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, en el art. 32 del Título V INVENTARIO DE LOS BIENES PATRIMONIALES de la Directiva N° 006-2021 – “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, establece que 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, 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 al OGA la conformación de equipos de trabajo, para la ejecución de la toma de del inventario físico. La comisión de Inventario de 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 elaborara 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 UCP participara en el proceso de la toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.

Son actividades de la comisión de inventario:

- Elaborar y presentar el Plan de Inventario a la OGA, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación, el cual contiene como mínimo la siguiente información: i. Cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario conforme a sus fases, teniendo en cuenta la cantidad de bienes muebles patrimoniales a ser inventariados y el número de equipos de trabajo, cuando corresponda. ii. Recursos a ser empleados en el proceso de inventario, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros.
- Gestionar la comunicación a todas las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario.
- Dirigir el proceso de inventario.
- Realizar la conciliación patrimonio-contable, suscribiendo el Acta de Conciliación de Inventario, conforme al Anexo N° 05, con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la OCP.
- Suscribir el Informe Final de Inventario, conforme al Anexo N° 06.
- Remitir a la OGA el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario.
- Otras actividades vinculadas al desarrollo del inventario





### RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 451-2022-GM-MDV/LC

Que, mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, se aprueba la Directiva N° 006-2021 – “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, emitida por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas. Conforme indica el TITULO V – INVENTARIO DE LOS BIENES PATRIMONIALES de la Directiva N° 006-2021, el cual consiste en:

- Verificar físicamente, codificar y registrar los bienes de ambientes de los Órganos y Unidades Orgánicas de Línea con lo que cuenta la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, Oficinas Periféricas y entre otros.
- El inventario anual se realiza con la FINALIDAD de comprobar la existencia de los bienes, CONTRASTAR SU RESULTADO con el REGISTRO CONTABLE, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder con las regularizaciones (sinceramiento de bienes) que correspondan.
- El inventario de mobiliario debe estar acorde con el módulo de muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP. Comprendiendo la relación detallada de las características y valorizada de bienes.
- La Municipalidad distrital de Vilcabamba debe efectuar un inventario general de todos los bienes con fecha cierre al 31 de diciembre del 2022 antes de su presentación.

Bienes objeto de inventario que tengan las siguientes características: sean de propiedad de la Municipalidad distrital de Vilcabamba, tengan una vida útil mayor a un año, sean posible de mantenimiento y/o reparación Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable, sean tangibles, sean pasibles de acto de disposición final, los que se encuentren descritos en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado Peruano.

Que, mediante Informe N° 201-2022-JBTT-OCP-UAL-OGAF-MDV/LC de fecha 09 de septiembre de 2022, C.P.C. Juan B. Tintaya Tintaya – Jefe de Control Patrimonial, solicito conformación de la **COMISIÓN DE INVENTARIO ANUAL 2022 DE BIENES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA;**

Que, a través de la Informe N° 0775-2022-OGAF-MDV/LC de fecha 09 de septiembre de 2022, el Director General de Administración y Finanzas – Lic. Adm. Miguel Ángel Inga Pantoja, solicita la conformación de la **COMISIÓN DE INVENTARIO ANUAL 2022 DE BIENES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA;**

Que, mediante Informe Legal N° 0221-2022-OAJ-GM/MDV/LC de fecha 14 de septiembre de 2022, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica – Abg. Walter Martiarena Ríos, opina que deviene en **PROCEDENTE** la **CONFORMACIÓN DE COMISIÓN DEL INVENTARIO ANUAL 2022 DE BIENES PATRIMONIALES DE PROPIEDADES**”, de conformidad al Informe N° 201-2022-JBTT-OCP-UAL-OGAF-MDV/LC y el Informe N° 0775-2022-OGAF-MDV/LC;

Estando las consideraciones expuestas y en merito a las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444; y según delegación de facultades establecida en el Artículo Primero de la Resolución de Alcaldía N°085-2022-A-MDV/LC y en cumplimiento de las normas vigentes;

#### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – CONFORMAR la **COMISIÓN DE INVENTARIO ANUAL 2022 DE BIENES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA**, el cual estará integrado de la siguiente manera:

COMISION	CARGO
PRESIDENTE	Director General de Administración y Finanzas
MIEMBRO	Gerente de Infraestructura de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
MIEMBRO	Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Logística





### RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 451-2022-GM-MDV/LC

MIEMBRO	Jefe de la Unidad de Sistemas e Informática
MIEMBRO	Jefe de la Unidad de Contabilidad
FACILITADOR	Responsable de la Oficina de Control Patrimonial
FISCALIZADOR	Jefe del Órgano de Control Institucional (OCI)

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – **NOTIFICAR**, la presente resolución a los Miembros de la Comisión de Inventario y a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, para lo fines correspondientes.

**ARTÍCULO TERCERO.** - **DISPONER**, que las Gerencias, Oficinas y dependencias de la Municipalidad, están en la obligación bajo responsabilidad de proporcionar en forma documentada la información que solicito la referida Comisión para el cumplimiento de lo encomendado.

**ARTÍCULO CUARTO.** - **DISPONER**, la publicación de la presente Resolución en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba.

### REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO



Mg. Gil y Otaño Vargas  
GERENTE MUNICIPAL

C.C.  
MIEMBROS DE LA COMISIÓN  
ARCHIVO

