



RESOLUCION GERENCIAL N° 083-2022-GAF-MDCH

Chorrillos, 14 de Octubre de 2021

LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS

VISTOS: El Informe N° 0496-2022-MDCH/GAF-SSGCP-AFCP de fecha 30 de setiembre de 2022, emitido por la Jefatura de Área Funcional de Control Patrimonial de la Sub Gerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial y;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de gobierno local que gozan de autonomía económica, administrativa y política, tal y como se establece en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en el que se determina la facultad de las mismas para ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el capítulo II, Artículo 55 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que el patrimonio municipal se administra por cada municipalidad en forma autónoma, con garantías y responsabilidades de Ley;

Que, la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, establecen las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales;

Que, el artículo 118° del Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y sus modificatorias, dispone que 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;

Que, asimismo, el artículo 121° del Reglamento referido en el considerando precedente establece 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;

Que, el citado artículo 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;

Que, del mismo modo, la mencionada disposición reglamentaria indica que 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 numeral 6.7.3.4 de la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobado mediante Resolución N° 046-2015/SBN, señala 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, la cual estará conformada, como mínimo por los siguientes representantes: (i) Oficina General de Administración (presidente); (ii) Unidad de Contabilidad y Finanzas (integrante); y (iii) Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales (integrante);





Municipalidad de Chorrillos

Que, por su lado el numeral 8 de la Directiva N° 03-2019-GAF-AFCP-MDCH – “Directiva para el Procedimiento de Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad de Chorrillos”, aprobada mediante la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° 03-2019-MDCH de fecha 06 de setiembre de 2019, advierte lo siguiente: “En forma coordinada y de acuerdo a sus responsabilidades funcionales individuales, corresponden a la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Contabilidad y a la Comisión de Inventario, efectuar el Inventario General de Bienes de la Municipalidad de Chorrillos y sus respectivos registros contables y patrimoniales (...);”

Que, en ese marco normativo, mediante informe del visto, la Jefatura del Área Funcional de Control Patrimonial de la Sub Gerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial, solicita la conformación de una Comisión de Inventario correspondiente al Ejercicio 2022;

Que, estando a lo expuesto y a lo establecido en la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, en la Directiva N° 01-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”, y en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- CONFORMAR la Comisión de Inventario Físico General Valorizado de Bienes Muebles correspondiente al Ejercicio 2022 de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, la cual estará integrada por:

- Gerente de Administración y Finanzas (Presidente)
- Sub Gerente de Contabilidad (Integrante)
- Sub Gerente de Logística (Integrante)

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la Comisión de Inventario constituida en el artículo precedente, realice el proceso de toma de inventario físico de existencias y bienes patrimoniales de la Municipalidad de Chorrillos, así como la elaboración del Informe Final de Inventario y suscripción del Acta de Conciliación Patrimonio – Contable.

ARTÍCULO TERCERO .- ENCARGAR a la Jefatura del Área Funcional de Control Patrimonial, para que proceda a NOTIFICAR la presente Resolución, a los integrantes de la Comisión de Inventario Físico General Valorizado de bienes muebles correspondiente al Ejercicio 2022 de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, de acuerdo a las formalidades previstas en la Ley.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Informática y Tecnología, la publicación de la presente Resolución de Gerencia Administrativa en la página web de la Municipalidad (www.munichorrillos.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
ECON. PERCY RICHARD BAZALAR ROCHA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS