



Resolución Administrativa

Nº 021-2024-MDAACD/OGA

Andrés A. Cáceres Dorregaray, 17 de septiembre de 2024.

VISTO:

El Informe Nº 001-2024-MDAACD/OGA-CI, suscrito por la Comisión de Inventario Anual de bienes muebles de 2023, Informe Nº 092-2024-MDAACD/OGA de fecha 8 de marzo de 2024, debidamente suscrito por el jefe de la Oficina de Administración, Informe Técnico Nº 005-2024-MDAACD/OGA-OA-EBP de fecha 12 de septiembre de 2024, expedido por la Oficina de Abastecimiento a través del Especialista de Bienes Patrimoniales, Informe Nº 441-2024-MDAACD/OGA-OA-AHM-J de fecha 12 de septiembre de 2024, suscrito por el jefe de la Oficina de Abastecimiento;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, concordante con el Artículo 194º de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley Nº 30305. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Decreto Legislativo Nº 1439 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, establece en su sub numeral 9.2 que son funciones de las áreas involucradas en el Sistema de Abastecimiento Público, entre otras administrar los activos fijos y consolidar la información sobre su estado de conservación, gestionar y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de las entidades del Sector Público;

Que, el artículo 8 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1439 aprobado con Decreto Supremo Nº 217-2019-EF, establece entre otros, que el componente "Administración de Bienes" permite gestionar y asegurar la trazabilidad de los bienes muebles e inmuebles de las Entidades, en el marco de la Cadena de Abastecimiento Público, a través del almacenamiento de bienes muebles, distribución, mantenimiento y disposición final, a fin de optimizar su aprovechamiento para el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos;

Que, la Directiva Nº 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobada por Resolución Directoral Nº 0015-2021.EF/54.01 define a la "Gestión de bienes muebles Patrimoniales como un conjunto de actos y procedimientos ejecutados para el manejo eficiente de los bienes muebles patrimoniales. Comprende los actos de adquisición, administración y disposición, así como los procedimientos para su asignación en uso, alta, baja entre otras de Gestión interna;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 0015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva Nº 0006-2021-EF/54.01, de fecha 28 de julio de 2021, se aprueba la Directiva Nº 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", que tiene por objeto permitir una adecuada gestión de los bienes muebles patrimoniales de las Entidades comprendidos en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento;

Que, el artículo 15 de la Directiva Nº 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", establece que el alta es el "procedimiento de incorporación de un bien mueble patrimonial contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras a los registros patrimonial y contable, este último





Resolución Administrativa

Nº 021-2024–MDAACD/OGA

conforme a la normativa del SNC”; precisando en el literal i) del numeral 16.1 de su artículo 16 que es causal de alta, el “Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes”;

Que, el artículo 16° de dicha Directiva establece las causales para el Alta de bienes muebles patrimoniales las siguientes: a) Aceptación de donación, b) Reposición, c) Fabricación, d) Permuta, e) Transferencia, f) Disposición legal, g) Resolución judicial o laudo arbitral firme, h) Reproducción de semovientes, i) Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes;

Que, el artículo 17° de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento” establece que se procede al alta del bien mueble mediante el registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF de la documentación que acredite las causales referidas en el artículo 16 de la mencionada Directiva cuyo ingreso de los bienes muebles patrimoniales al Almacén se efectúa mediante NEA (Nota de Entrada al Almacén);

Que, el literal f) del numeral 4.2 del artículo 4., define a los bienes Muebles Sobrantes como: “Aquel bien mueble que encuentra físicamente pero no está consignado en el registro patrimonial y/o contable”; en tanto, el literal m) define al Saneamiento Administrativo como: “Procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa, que comprende la situación patrimonial y contable, de los bienes muebles identificados como sobrantes o faltantes, se efectúa durante el año fiscal en que se identifica dicha situación”;

Que, la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Directiva dispone: “Los actos y procedimiento que comprende la gestión de bienes muebles patrimoniales que se encuentren en trámite en las Entidades u Organizaciones de las Entidades, se adecuan a los requisitos, trámite y otras disposiciones establecidas en la Directiva”. Asimismo, su literal m) del numeral 4.2 Acrónimos y Definiciones prescribe que el Saneamiento Administrativo es el procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa de los bienes muebles patrimoniales, que comprende la situación patrimonial y contable de los mismos;

Que, el artículo 38° de la Directiva establece que, “los bienes sobrantes tienen su origen por cualquiera de las circunstancias siguientes: a) No se cuente con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial; b) No han sido reclamados por sus propietarios; y c) No se conoce su origen”; y, el artículo 39, prevé que, “Procede el saneamiento administrativo cuando los bienes muebles sobrantes se encuentran como mínimo un año (01) en posesión de la Entidad u Organización de la Entidad. La posesión se acredita mediante declaración jurada suscrita por el usuario o por el responsable de la OCP, según corresponda”;

Que, conforme al artículo 41° de dicha Directiva, la Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces, debe proceder a notificar el saneamiento en el caso conozca al propietario, o en caso de desconocerlo, se realiza la publicación de la relación detallada de los bienes objeto de saneamiento, durante un plazo de diez (10) días hábiles, en un lugar visible de la sede de la Entidad, así como en su portal institucional; en caso de no existir oposición alguna, el numeral 41.6 del artículo 41 de La Directiva, establece que la Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces emite su informe técnico que contiene la valorización de los bienes muebles, el que será remitido a la Oficina General de Administración para la emisión de la resolución que apruebe el saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes;

Que, para el presente trámite se debe tener en cuenta que las causales de alta Patrimonial de los bienes Muebles patrimoniales son “la aceptación de donación, Reposición, fabricación, Permuta, Transferencia, Disposición legal, Resolución Judicial o laudo arbitral firme, reproducción de



Resolución Administrativa

Nº 021-2024–MDAACD/OGA

semovientes, saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes, esto según lo establecido en el numeral 16.1 del artículo 16 de la mencionada Directiva;

Que, el artículo 15º de La Directiva señala que el alta "es el procedimiento de incorporación de un bien mueble patrimonial y contable, este último conforme a la normativa del SNC"; precisando en el literal i) de su artículo 16 que es causal de alta, entre otros, el saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes;

Que, mediante Informe Nº 001-2024-MDAACD/OGA-CI, la Comisión de Inventario Anual de bienes muebles de 2023, informan que la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray al 31 de diciembre del 2023 posee mil seiscientos setenta y seis (1676) bienes muebles. A su vez, señalan que del total de bienes existentes respecto al estado de conservación, se ha identificado que el 15.39% se encuentran en estado nuevo, el 46.36% en estado bueno, el 29.71% en estado regular, el 5.61% en estado malo y el 2.74% en estado de RAEE y el 0.18% en estado de conservación de chatarra o muy malo. A su vez recomiendan que, la Oficina de Abastecimiento a través de la especialista de Bienes Patrimoniales evalúe el origen de los dieciséis (16) bienes muebles sobrantes y proceder al alta e incorporación al patrimonio de acuerdo con los procedimientos de la Directiva Nº 006-2021-EF/54.01 y de aquellos que no se tenga documentación sustentatoria y se tenga posesión mayor a dos años se deberá realizar el saneamiento de bienes sobrantes;

Que, a través del Informe Nº 092-2024-MDAACD/OGA de fecha 8 de marzo de 2024, suscrito por el CPC. Roly De La Cruz Lllallhui, jefe de la Oficina de Administración, remite el Informe Final del Inventario elaborado por la comisión de inventario físico de bienes patrimoniales del ejercicio 2023, en el que se obtuvieron los resultados que se muestran en el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable al 31 de diciembre de 2023;

Que, mediante Informe Técnico Nº 005-2024-MDAACD/OGA-OA-EBP de fecha 12 de septiembre de 2024, la CPC. Nelly Erasmo Luque, Especialista de Bienes Patrimoniales en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, solicitan la aprobación de alta de dieciséis (16) bienes patrimoniales por la causal de "Saneamiento Administrativo", cuyo valor de adquisición es de Tres mil cuatrocientos sesenta con 00/100 soles (S/ 3,460.00) cuya relación se encuentra detallado en el anexo 01;

Que, mediante Informe Nº 441-2024-MDAACD/OGA-OA-AHM-J de fecha 12 de septiembre de 2024, el CPC. Alejandro Huamanrimachi Molina, jefe de la Oficina de Abastecimiento, remite informe técnico para su aprobación bajo acto resolutivo de saneamiento administrativo de bienes muebles;

Que, según la Resolución de Alcaldía Nº 084-2024-MDAACD/A de fecha 5 de junio del 2024, se ratifica como Directivo Superior, en el cargo de jefe de la Oficina General de Administración;

De conformidad a lo que establece el Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF, aprobar y autorizar mediante Resolución Administrativa, las acciones de su competencia de acuerdo con las normas generales de los Sistemas administrativos y demás normas legales vigentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** el alta de dieciséis (16) bienes muebles patrimoniales por la causal de Saneamiento Administrativo, cuyo valor de adquisición es de Tres mil cuatrocientos sesenta con 00/100 soles (S/ 3,460.00), cuyas características se encuentran especificadas en el anexo 01, que forma parte integrante de la presente Resolución.



Resolución Administrativa

Nº 021-2024-MDAACD/OGA

ARTÍCULO SEGUNDO. – AUTORIZAR y ENCARGAR a la Oficina de Abastecimiento, Especialista de Bienes Patrimoniales y la Oficina de Administración Financiera efectúen las acciones que correspondan e ingresen los bienes en los registros correspondientes, conforme a sus competencias y responsabilidades. A su vez, realizar la comunicación de la presente Resolución a la Dirección General de Abastecimiento DGA del Ministerio de Economía y Finanzas, a través de su registro en el SIGA MEF, conforme a lo previsto en la Directiva 0006-2021-EF/54.01, para los fines de su competencia.

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER que la Oficina de Tecnología de la Información, publique la presente Resolución, en los plazos establecidos en la 0006-2021-EF/54.01 en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL ANDRÉS A.
CÁCERES DORREGARAY

CPC. Roly De La Cruz Llallahui
JEFE DE LA OFICINA
GENERAL DE ADMINISTRACION

DISTRIBUCIÓN (03)
- Abastecimiento (01)
- OAF (01)
- Archivo (01).



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO**



Resolución Administrativa

Nº 021-2024-MDAACD/OGA

ANEXO 01

FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Nº ORDEN	COD. PATRIM.	DENOMINACIÓN	DETALLE TÉCNICO				ESTADO CONSERVACIÓN	CUENTA CONTABLE	VALOR TASACIÓN S/.	ÁREA U- OFICINA
			MARCA	MODELO	SERIE	COLOR				
1	S/C	ESCRITORIO DE MELAMINA	S/M	S/M	S/S	CAOBA	120 x 55 x 75 cm	9105.0303	300.00	SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA
2	S/C	SILLA FIJA DE METAL	S/M	S/M	S/S	NEGRO		9105.0303	50.00	SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA
3	S/C	SILLA FIJA DE METAL	S/M	S/M	S/S	NEGRO		9105.0303	50.00	SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA
4	S/C	SILLA FIJA DE METAL	S/M	S/M	S/S	NEGRO		9105.0303	50.00	SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA
5	S/C	SILLA FIJA DE METAL	S/M	S/M	S/S	NEGRO		9105.0303	50.00	SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA
6	S/C	SILLA FIJA DE METAL	S/M	S/M	S/S	NEGRO		9105.0303	50.00	SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA
7	S/C	ARMARIO DE MELAMINA	S/M	S/M	S/S	CAOBA	55 x 34 x 156 cm	9105.0303	250.00	SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA
8	S/C	UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS CPU	DATA ONE	S/M	S/S	NEGRO		9105.0301	300.00	SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA
9	S/C	MONITOR PLANO	VIEW SONIC	VA2261H-2	VTC201500236	NEGRO		9105.0301	200.00	SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA
10	S/C	TECLADO-KEYBOARD	TEROS	TE-KM13	190280001M00148	NEGRO		9105.0301	30.00	SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO



Resolución Administrativa

Nº 021-2024-MDAACD/OGA

11	S/C	IMPRESORA A INYECCION DE TINTA	EPSON	L1110	X5NB005836	NEGRO		BUENO	9105.0301	300.00	SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA
12	S/C	ESTABILIZADOR	ORION	PLI 1001	3858PLI10010899	NEGRO		REGULAR	9105.0301	80.00	SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA
13	S/C	IMPRESORA A INYECCION DE TINTA	EPSON	L5190	X5NS075905	NEGRO		BUENO	9105.0301	500.00	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
14	S/C	IMPRESORA A INYECCION DE TINTA	EPSON	L3250	XAH3339623	NEGRO		REGULAR	9105.0301	250.00	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
15	S/C	ESCRITORIO DE MELANINA	S/M	S/M	S/S	CAOBA	150 x 60 x 75 cm	BUENO	9105.0303	500.00	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
16	S/C	ESCRITORIO DE MELANINA	S/M	S/M	S/S	CAOBA	120 x 55 x 75 cm	BUENO	9105.0303	500.00	OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO
TOTAL										3,460.00	



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL ANDRÉS A.
CÁCERES DORREGARAY

CPC. Roly De La Cruz Llalahuí
JEFE DE LA OFICINA
GENERAL DE ADMINISTRACION