RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 055 -2024-GM-MDP

Villa Punchana, 21 de noviembre de 2024.

VISTO:

El Informe N° 004-2024-UBP-GAYF-MDP, de fecha 12 de noviembre del 2024, emitido por la unidad de Bienes Patrimoniales, mediante la cual solicita la conformación de la Comisión de Toma de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales del Año Fiscal 2024 de la Municipalidad Distrital de Punchana, y;

CONSIDERANDO:

Que, en concordancia con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 28607 Ley de Reforma Constitucional Política del Perú, modificada por la Ley N° 28607 Ley de Reforma Constitucional que textualmente señala que los Gobiernos Locales cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, norma concordante con el articulo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el Articulo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. 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, la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", establece en el Título V el Procedimiento y Plazo para la Presentación del Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales, esta Directiva es de obligatorio cumplimiento por las Entidades del Sector Publico bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento, excepto para las Empresas Públicas;

Que, del mismo modo dicho Dispositivo establece, en su Artículo 32° Comisión de Inventario, en el numeral 32.1) que la Comisión de Inventario es designado por la Oficina General de Administración, mediante Resolución y solicitará que mediante acto resolutivo se reconozca y constituya la Comisión de Inventario que tendrá a su Cargo el Procedimiento de Toma de Inventario de la Entidad la cual estará conformada como mínimo con los siguientes Representantes, Oficina General de Administración (Presidente). Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces (Integrante), y la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces (Integrante);

Que, del mismo modo dicho dispositivo establece en su Artículo 34° numeral 34.1) establece 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 de Inventario Físico. La Comisión de Inventario es Responsable de los avances y resultados del inventario en caso de ser realizada por personal de la entidad o por particulares. La Comisión de Inventario elabora el Informe Final de Inventario y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable, así mismo determina los resultados del Inventario y el Acta de Bienes comunicando a la OGA;

Que, del mismo modo en su Artículo 34° numeral 34.2) establece que la Entidad o la Organización de la Entidad puede contratar Servicios para ejecutar el Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales, en cuyo caso estos son supervisados por la Comisión de Inventario; así mismo en el numeral 34.3) refiere que la contratación referida en el numeral precedente no exime a la Comisión de Inventario de la Suscripción del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación de Inventario, y que de acuerdo a las Disposiciones Complementarias Transitorias de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 en sus numerales siguientes:

Primera: Adecuación de Procedimientos de Tramite
Los actos y procedimientos que comprende la gestión de Bienes Muebles Patrimoniales que se encuentran en trámite en las Entidades u Organizaciones de las Entidades, se adecuan a los requisitos, trámites y otras disposiciones establecidas en la Directiva.

Segunda: Aplicación del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
En tanto se desarrolle e implemente el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, se utiliza el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, administrado por la Dirección General de Administración.

Tercera: Registro en el SIGA MEF y SINABIP
1.- En tanto se efectúen las actualizaciones correspondientes en el SIGA MEF, la entidad u organización de la entidad continúa utilizando las funcionalidades y formatos vigentes del referido sistema, vinculados a la gestión de bienes muebles patrimoniales.
2.- La entidad u organización de la Entidad que no tenga implementado el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, efectúa el Registro de los actos y procedimientos de la gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales conforme a las funcionalidades existentes en el Módulo de Bienes Muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) hasta la implementación del SIGA MEF.

Cuarta: Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales Año Fiscal 2024
1,- La entidad u organización de la Entidad presenta el Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales correspondiente al Año Fiscal 2024 hasta el 15 de marzo de 2024.

2.- El Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales correspondiente al Año Fiscal 2024, se realiza conforme a la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", modificada por la Resolución Directoral N° 006-2022-EF/54.01, establece en el Título V, el procedimiento y plazo para la presentación del inventario de bienes muebles patrimoniales.

Que, con las atribuciones conferidas en la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas complementarias, contando con las visaciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de administración y Finanzas y Gerencia Municipal;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: CONFORMAR, la Comisión Toma de Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Punchana, correspondiente al Año Fiscal 2024, la misma que estará constituida por:

- Gerente Administración y Finanzas — Presidente
- Jefe de la Unidad de Contabilidad — Integrante
- Jefe de la Unidad Logística — Integrante

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Unidad de la Tecnología de la Información, la publicación de la presente resolución y de la Directiva en el portal institucional; y a Secretaría General la comunicación de la presente resolución a las unidades orgánicas y organismos desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Punchana, para su cumplimiento obligatorio.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR la presente Resolución a los interesados y demás instancias correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Municipalidad Distrital de Punchana
ING. ROY ALBERTO MACEDO LOPEZ
Gerencia Municipal