

Resolución Jefatural

RJ N° 051-2024-CENFOTUR/OAF

Barranco, 18 de diciembre de 2024

VISTOS:

El Memorandum N° 001949-2024-UL/CENFOTUR, de fecha 16 de diciembre del 2024, emitido por el Jefe de la Unidad de Logística, el Informe Técnico N° 001-2024-MDV-UL/CENFOTUR, conforme al formato contenido en el Anexo N° 01, de fecha 16 de diciembre de 2024 emitido por Control Patrimonial, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, tiene como finalidad establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados;

Que, el artículo 5 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF, establece que la Dirección General de Abastecimiento – DGA, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento, ejerce, entre otras funciones, la de regular la gestión y disposición de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento - SNA;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 se aprobó la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", (en adelante, la Directiva), con el objeto de regular la gestión de los bienes muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio de las entidades del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito del SNA;

Que, el literal h) del numeral 4.2 del artículo 4 de la Directiva, define la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales como el 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, registro, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión interna;

Que, asimismo, el literal i) del citado numeral 4.2 define el Informe Técnico como el documento elaborado por la Oficina de Control Patrimonial, cuando

se cuente con la documentación completa, para sustentar la gestión de bienes muebles patrimoniales;

Que, el artículo 47 de la Directiva, establece que la Baja de Bienes Muebles Patrimoniales es el procedimiento por el cual se cancela la anotación de un bien mueble patrimonial en el registro patrimonial. Esto implica la extracción correspondiente del registro contable patrimonial y su control a través de cuentas de orden, cuando corresponda, la que se efectúa conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad;

Que, numeral 48.1 del artículo 48 de la Directiva, señala las causales para proceder a la baja de bienes, definiendo en el literal f) el "Mantenimiento o reparación onerosa", como la "Situación en la que el costo del mantenimiento, reparación e incluso la repotenciación de un bien mueble patrimonial es elevado en relación con el valor comercial de este, luego de la evaluación costo beneficio" y en el literal g) la causal de "Obsolescencia Técnica" como la "Situación en la que un bien mueble patrimonial, pese a encontrarse en condiciones operativas, no tiene un desempeño eficiente por estar desfasado tecnológicamente";

Que, el numeral 49.1 del artículo 49 de la Directiva señala que: "La OCP identifica los bienes muebles patrimoniales a dar de baja y elabora un Informe Técnico sustentando la causal correspondiente y recomendando la baja. La documentación se remite a la OGA para que emita la resolución que aprueba la baja de los bienes muebles patrimoniales de los registros patrimonial y contable. Dicha resolución contiene como mínimo la causal de baja, la descripción del bien mueble patrimonial y su valor.";

Que, asimismo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de la Directiva, en un plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida la resolución de baja o del Informe Técnico para el caso de sobrantes, se procede a ejecutar cualquiera de los actos de disposición regulados en la Directiva; siendo que, los bienes muebles patrimoniales dados de baja o aquellos sobrantes quedan en custodia de la Oficina de Control Patrimonial hasta que se realice dicha ejecución;

Que en cumplimiento de las disposiciones señaladas precedentemente, la Unidad de Logística, remite el Memorandum N° 001949-2024-UL/CENFOTUR, a la Oficina de Administración y Finanzas, el Informe N° 00117-2024-MDV-UL/CENFOTUR, emitido por la encargada de Control Patrimonial, el mismo que contiene el Informe Técnico N° 001-2024-MDV-UL/CENFOTUR, conforme el Anexo N° 01, mediante el cual se sustenta y recomienda la baja por la causal de Mantenimiento y Reparación Onerosa de Cincuenta y dos (52) bienes muebles patrimoniales, con un valor a noviembre de 2024 de S/ 17,414.76 (Diecisiete Mil cuatrocientos catorce con 76/100 soles), cuya descripción y valor se detallan en el Apéndice A, que forma parte del Anexo N° 01.

Que, en el citado Informe Técnico se señala que los referidos Cincuenta y dos (52) bienes muebles, pese a encontrarse en condiciones óptimas no es utilizado por la Entidad, presumiéndose que va a permanecer en la misma

situación por tiempo indeterminado, no deben ser asignados a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza;

Con los vistos de la encargada de Control Patrimonial, el Jefe de la Unidad de Logística;

De conformidad a lo establecido mediante Resolución Jefatural N.º 001-2024-CENFOTUR/DJN, mediante el cual delega facultades al funcionario a cargo de la Oficina de Administración y Finanzas, Ley N.º 22155 – Ley Orgánica del CENFOTUR, el Decreto Supremo N.º 016-2011-MINCETUR que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, de conformidad a lo establecido en el Decreto Supremo N.º 1439- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 217-2019-EF, la Directiva N.º 0006-2021-EF/54.01, denominada “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento” aprobada con Resolución Directoral N.º 0015-2021-EF/54, y su modificatoria;

SE RESUELVE:

Artículo primero. - APROBAR la baja de dos (02) bienes muebles patrimoniales, por la causal de “Mantenimiento o Reparación onerosa”, de los registros patrimonial y contable de la Sede Central del CENFOTUR, cuyo valor neto al mes de noviembre 2024, asciende a la suma de S/ 10.68 (Diez con 68/100 Soles), cuenta contable de Activos Fijos cuyas características y valores se describen en el formato denominado Apéndice A, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo segundo.- APROBAR la baja de cincuenta (50) bienes muebles por causal de “Mantenimiento o Reparación Onerosa de los registros patrimonial y contable de la entidad de la Sede Central del CENFOTUR, cuyo valor al mes de noviembre 2024, asciende a la suma de S/ 17,404.08 (Diecisiete mil cuatrocientos cuatro con 08/100 Soles), cuenta contable No Depreciable cuyas características y valores se describen en el formato denominado Apéndice A, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo tercero. - DISPONER que la Unidad de Contabilidad y Unidad de Logística procedan a realizar las acciones correspondientes para excluir de los registros patrimonial y contable de la Entidad, los bienes dados de baja conforme al artículo 1 y 2 de la presente Resolución.

Artículo cuarto. - ENCARGAR a la Unidad de Logística a través de Control Patrimonial cumpla con registrar la presente resolución en el aplicativo Modulo Muebles SINABIP de la Superintendencia de Bienes Nacionales, en un plazo no mayor de diez (10) días culminado el procedimiento.

Artículo quinto. - ENCARGAR al responsable del portal de Transparencia, la publicación de la presente Resolución Jefatural y Apéndice A que forma parte integrante de la presente Resolución, en la página web del centro de Formación en Turismo-CENFOTUR.

Regístrese y Comuníquese

Documento Firmado digitalmente
«Sonia Bethsabe Pitcovsky Novoa»
«Jefe(a) de Oficina»
«Oficina de Administración y Finanzas»