



RESOLUCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Nº 0005-2025- OGA-MDM/LC

Megantoni, 22 de enero de 2025.

VISTO:

EL INFORME N°0008-2025-OGAJ-RZC-MDM/LC, INFORME N° 0471-2024-OP-OGA-MDM/LC, INFORME TÉCNICO N° 285-2024-CALG-OGTI-GM-MDM, INFORME TÉCNICO N° 284-2024-CALG-OGTI-GM-MDM, INFORME N° 0444-2024-OP-OGA-MDM/LC, CARTA N° 003-2024/WCHCH SOLICITUD-FUT REG. N° 19446, INFORME N° 0438-2024-OP-OGA-MDM/LC, SOLICITUD-FUT REG. N° 19132, CARTA N° 16-2024-MDM-RBF/SGOP-SG, INFORME N° 0228-2024-OP-OGA-MDM/LC, Y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por 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, radicado esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración;

Mediante Decreto Supremo N°217-2019-EF se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento cuyo reglamento tiene como finalidad regular los mecanismos para asegurar el aprovisionamiento y la gestión de los bienes, servicios y obras que requieran las Entidades para el cumplimiento de sus metas u objetivos estratégicos y operativos, a través del empleo eficiente y eficaz de los recursos públicos asignados;

Con Resolución Directoral N°0015-2021-EF/54.01, de fecha 23 de diciembre de 2021, la Dirección General de Abastecimiento (en adelante DGA) aprobó la DIRECTIVA N°0006-2021-EF/54.01 denominada "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", (en adelante la directiva), la cual tiene por objetivo 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 encuentren bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento;

Asimismo, el artículo 38 de la Directiva N°0006-2021-EF/54.01, establece que es de aplicación obligatoria para las Entidades comprendidas en los literales a) y c) del numeral 1 y los literales a) y c) del numeral 2 del artículo 3° del referido Decreto Legislativo N°1439. El literal h) del numeral 4.2 del artículo 49 de la Directiva, define la gestión de bienes muebles patrimoniales como el conjunto de actos y procedimientos ejecutados para el manejo eficiente del inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión interna;

Que, en el TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES, Artículo 4 Acrónimos y Definiciones, el numeral 4.2, inciso i), 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", define respecto del INFORME TECNICO lo siguiente: "Documento elaborado por la OCP, cuando se cuente con la documentación completa, para sustentar la gestión de bienes muebles





"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

patrimoniales, conforme al Anexo N°01, (Formato Informe Técnico), de ser necesario, la OCP requiere la opinión del área técnica especializada para sustentar la viabilidad de los actos y procedimientos sobre bienes muebles patrimoniales que por sus características requieran tratamiento especial;

Según la DIRECTIVA, que establece en su TITULO IV ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES; Artículo 26° numeral 26.1° indica textualmente que: "la asignación en uso consistente en la entrega de bienes muebles patrimoniales al usuario, para el cumplimiento de sus actividades". Asimismo, el Servidor civil es responsable de la existencia física, permanencia, conservación de los bienes a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que puedan acarrear responsabilidad;

Conforme al artículo 47° de la Directiva, la baja 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, asimismo, el literal c) del numeral 48.1 del artículo 48° de la Directiva establece la causal de Estado de excedencia para solicitar la baja de bienes muebles patrimoniales, la misma que se configura cuando el bien mueble patrimonial se encuentra en condiciones operativas, pero que no es utilizado por la propietaria, presumiéndose que va a permanecer en la misma situación por tiempo indeterminado;

El artículo 49° de la Directiva, establece que la Oficina de Control Patrimonial identifica los bienes muebles patrimoniales a dar de baja, elabora un Informe Técnico sustentando la causal correspondiente y recomienda la baja. La documentación deberá ser remitida a la Oficina General de Administración para que emita la resolución que aprueba la baja de los bienes muebles patrimoniales de los registros patrimonial y contable. Dicha resolución deberá contener como mínimo la descripción del bien mueble y su valor;

Que, con relación a la disposición final, la Directiva en su Artículo 52°, numeral 52.1, señala que la disposición final comprende los actos de administración y los actos de disposición de bienes muebles patrimoniales. El numeral 52.2 establece que la disposición final se aprueba por resolución de la OGA, excepto en los casos que la Directiva establezca otra formalidad. En todos los casos, se incluye como mínimo el código patrimonial, la descripción del bien mueble patrimonial y su valor;

Que, respecto a los Actos de Disposición, la Directiva en su numeral 60.1 del artículo 60° define que son actos a través de los cuales se otorga la propiedad de los bienes muebles patrimoniales, a título gratuito u oneroso. Los actos de disposición requieren que previamente se haya realizado la baja de los citados bienes;

Mediante INFORME N° 0228-2024-OP-OGA-MDM/LC, de fechas 04 de julio del 2024, la C.P.C. NELIDA ALOSILLA SEQUEIROS, Jefe de la Oficina de Patrimonio, solicitó a la Oficina General de Administración, requerir vía conducto notarial o documento pertinente esclarecimiento ubicación física y si fuere el caso la devolución de bienes patrimoniales, entregados bajo responsabilidad al ex servidor VILLANUEVA VALDIVIEZO KEARNEY HAMILTON, con DNI N° 42851060, mediante los siguientes documentos: Acta de Recepción Entrega de Bienes Patrimoniales – ENTR. 0808 y Acta de Recepción Entrega de Bienes Patrimoniales – ENTR. 0861;

Mediante CARTA N° 16-2024-MDM-RBF/SGOP-SG, de fecha 25 de setiembre del 2024, el Ing. ROLY BARBOZA FLORES, Sub Gerente de Obras Públicas, notifica al Sr. KEARNEY HAMILTON





"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

depreciación acumulada total de S/ 13,446.34 (Trece mil cuatrocientos cuarenta y seis con 34/100 soles) y un valor neto total de S/ 202.00 (Doscientos dos con 00/100 soles), calculadas al mes de diciembre del 2024;

Mediante INFORME N°0008-2025-OGAJ-RZC-MDM/LC, de fecha 15 de enero de 2025, el Abog. ROGER MARIO ZULOAGA CCORIMANYA, Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica, refiere que, por las consideraciones expuestas enmarcada en la normativa vigente, concluye a mérito de los actuados emite OPINIÓN FAVORABLE, para aprobación de la baja de tres (03) bienes muebles patrimoniales pertenecientes al activo fijo de la Entidad, por la causal de sustracción, con los códigos patrimoniales: B39277 marca LENOVO, modelo THINKPAD L580, serie PF16S8FK; B39278 marca LENOVO, modelo THINKPAD L580, serie PF15JACP; B39211 marca DELFIN, modelo 09K, serie S/S, detallado en el INFORME TÉCNICO N° 015-2024-OP-OGA-MDM/LC, (Anexo N° 01);

Asimismo, emite OPINIÓN FAVORABLE, para aprobación de alta de cuatro (04) bienes muebles patrimoniales, por la causal de reposición, detallado en el INFORME TÉCNICO N° 015-2024-OP-OGA-MDM/LC, (Anexo N° 01);

Estando, lo precedentemente expuesto, en cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, en merito la Resolución de Alcaldía N° 316-2023-A-MDM/LC de fecha 13 de noviembre del 2023 el Despacho de Alcaldía delegó a la OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR LA BAJA DE TRES (03) BIENES MUEBLES PATRIMONIALES perteneciente al activo fijo de la Entidad, por la causal de sustracción, con los códigos patrimoniales: B39277 marca LENOVO, modelo THINKPAD L580, serie PF16S8FK; B39278 marca LENOVO, modelo THINKPAD L580, serie PF15JACP; B39211 marca DELFIN, modelo 09K, serie S/S, detallado en el INFORME TÉCNICO N° 015-2024-OP-OGA-MDM/LC, por un valor de adquisición de total de S/ 13,648.34 (Trece mil seiscientos cuarenta y ocho con 34/100 soles), depreciación acumulada total de S/ 13,446.34 (Trece mil cuatrocientos cuarenta y seis con 34/100 soles) y un valor neto total de S/ 202.00 (Doscientos dos con 00/100 soles), calculadas al mes de diciembre del 2024, cuyas características se describen en el Apéndice A, que forma parte de la Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. – APROBAR la ALTA DE (04) BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, por la causal de reposición, detallado en el INFORME TÉCNICO N° 015-2024-OP-OGA-MDM/LC, por un valor de adquisición total de S/ 6,174.00 (Seis mil ciento setenta y cuatro con 00/100 soles), cuyas características se describen en el Apéndice A, que forma parte de la Resolución.

ARTICULO TERCERO. – DISPONER, a la Oficina de Patrimonio y la Oficina de Contabilidad, ejecute las acciones que fueran necesarias para proceder con el acto de rebajar de los registros patrimoniales y contables los bienes muebles patrimoniales dados de baja.

ARTICULO CUARTO. – PRECISAR que el contenido de los informes y **plazos** que constituyen los antecedentes de la presente resolución, son de entera responsabilidad de los funcionarios y/o servidores públicos que elaboraron y dieron su conformidad para la aprobación de la misma, quienes en caso de no haber cumplido estrictamente sus funciones en observancia de las normas internas de nuestra entidad responderán de manera administrativa, civil y penal, por los daños y perjuicios que pudieran ocasionar.





"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

ARTICULO QUINTO. – ENCARGAR, a la Oficina de Patrimonio para que notifique la presente Resolución a la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, y registrar en el módulo SINABIP la presente Resolución, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de emitida la presente resolución.

ARTICULO SEXTO. – ENCARGAR, a la Oficina General de Tecnologías de Información, la publicación de la presente Resolución en la plataforma digital única del Estado Peruano – GOB.PE <https://www.gob.pe/munimegantoni>, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes a su emisión.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

Econ. Glicerio Alanya Torres
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION



C.c.
Oficina de Patrimonio
Oficina de Contabilidad
Oficina General de Tecnologías de la Información
Archivo.