



*Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho*

Resolución de Oficina de Administración y Finanzas
N° 004-2024-OGAF-MDNI

Nuevo Imperial, 11 de enero de 2024

VISTO:

El Informe N° 005-2024-OLCPM-MDNI de fecha 04 de enero de 2024, Informe N° 003-2024-OGAF/MDNI de fecha 04 de enero de 2024, Informe N° 08-2024-OGAJ-MDNI de fecha 10 de enero de 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, en primer lugar, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificado por el artículo único de la Ley N° 30305, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el cual establece que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, paralelamente, el artículo 55 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los bienes, rentas y derechos de cada Municipalidad constituyen su patrimonio, el patrimonio municipal se administra por cada Municipalidad en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de Ley, los bienes de dominio público de las Municipalidades son inalienables e imprescriptibles, asimismo, todo acto de disposición o de garantía sobre patrimonio municipal debe ser de conocimiento público.

Que, cabe acotar que la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, señala en su artículo 3° “Para efectos de esta Ley, **los bienes estatales** se circunscriben a los predios, tales como terrenos, áreas de playas, islas y otros de dominio privado y de dominio público, que tienen como titular al Estado o a cualquier entidad pública que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales, independientemente del nivel de gobierno al que pertenezcan, conforme se establezca en el Reglamento”.

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, norman los mecanismos y procedimientos que permitan una eficiente gestión de los bienes estatales, maximizando su rendimiento económico y social.

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 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF en su artículo 21° “Inventario”, establece que: “Los bienes muebles son materia de verificación por parte de las Entidades mediante su inventario, el cual consiste en corroborar su existencia, estado de

.....
Resolución de Oficina General de Administración y Finanzas N° 004-2024-OGAF-MDNI



*Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

conservación, cuando corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes, y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.

Que, mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 del Ministerio de Economía y Finanzas se aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" que tiene por objeto 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 Sistema Nacional de Abastecimiento.

Que, el literal j), del numeral 4.2 del artículo 4° de la acotada Directiva define que el inventario de bienes muebles patrimoniales, consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro de los saldos contables, determinar las diferencias que puedan existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder.

Que, asimismo, el numeral 31.1 del artículo 31° de la citada Directiva dispone que es obligación de la OGA, gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada dos (02) años, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año previo al de su presentación, siempre que se presente el inventario en el plazo establecido en la Directiva y que en el Acta de Conciliación de Inventario no se consignen diferencias en su conciliación patrimonio - contable. Asimismo, sobre la Comisión de Inventario, la citada Directiva precisa en sus articulados:

Artículo 32°. - Comisión de Inventario.

32.1 La Comisión de Inventario es designada por la OGA mediante resolución y está constituida como mínimo, por los siguientes representantes:

- a) Un representante de la OGA.
- b) Un representante de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces.
- c) Un representante de la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces.

32.2 El representante de la OGA ejerce como presidente de la Comisión de Inventario.

Artículo 33°. - Actividades de la Comisión de Inventario.

La Comisión de Inventario tiene a su cargo las siguientes actividades:

- a) Elaborar y presentar el Plan de Inventario a la OGA, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación, el cual contiene como mínimo la siguiente información:
 - i. Cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario conforme a sus fases, teniendo en cuenta la cantidad de bienes muebles patrimoniales a ser inventariados y el número de equipos de trabajo, cuando corresponda.
 - ii. Recursos a ser empleados en el proceso de inventario, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros.
- b) Gestionar la comunicación a todas las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario.
- c) Dirigir el proceso de inventario.
- d) Realizar la conciliación patrimonio-contable, suscribiendo el Acta de Conciliación de Inventario, conforme al Anexo N° 05, con los responsables de la Oficina de Contabilidad y la OCP.
- e) Suscribir el Informe Final de Inventario, conforme al Anexo N° 06.

.....
Resolución de Oficina General de Administración y Finanzas N° 004-2024-OGAF-MDNI



*Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho*

- f) Remitir a la OGA el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario.
- g) Otras actividades vinculadas al desarrollo del inventario.

Artículo 36°.- Presentación del inventario y plazos.

36.1 La Presentación del Inventario se efectúa conforme a lo siguiente:

a) La OCP presenta el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario, a través de su registro en el Modulo de Patrimonio del SIGA MEF. Dicha presentación se acredita con el sustento de inventario que expide el Modulo de Patrimonio antes citado.

b) En caso la Entidad cuente con Organizaciones, se realiza de acuerdo a lo siguiente:

i. Las Organizaciones de la Entidad efectúan el registro referido en el literal

a) del presente artículo y remiten el sustento de inventario expedido por el Modulo de Patrimonio del SIGA MEF a la OGA de la Entidad a la que pertenece hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario, conforme al Anexo N° 09.

ii. Las entidades realizan el registro referido en el literal a) del presente artículo hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario.

iii. La OGA de la Entidad consolida los sustentos de inventario emitidos por el Modulo de Patrimonio del SIGA MEF de la misma y la de sus Organizaciones, a fin de remitirlos al titular de la Entidad.

iv. El Titular de la Entidad remite a la DGA los sustentos de inventario señalados en el inciso anterior, hasta el 31 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario, conforme al Anexo N° 09.

c) En caso la Entidad no cuente con Organizaciones, el registro referido en el literal a) del presente artículo, así como la remisión del sustento de inventario, por parte del Titular de la Entidad a la DGA, se efectúa hasta el 31 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario, conforme al Anexo N° 09.

36.2 La OCP, dentro del año fiscal de presentado el inventario, ejecuta las recomendaciones consignadas en el Informe Final de Inventario, a fin de optimizar la gestión de bienes muebles patrimoniales.

Que, respecto al inventario de existencias de almacén, el numeral 43.1 de la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", aprobada por Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, señala que: "El inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente los bienes muebles con que cuenta cada almacén a una determinada fecha, con el fin de contrastar las existencias en el almacén, sus cantidades y características con lo que figura en el sistema informativo de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente, que permita la consulta del stock actual; así como, identificar las diferencias que pudieran existir y proceder con el saneamiento administrativo que corresponda.

Que, de igual forma, la precitada Directiva en el numeral 44.2 establece que: "La OGA o quien haga sus veces, mediante resolución, constituye la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario. Dicha Comisión es la misma que se conforma para el inventario anual de bienes muebles patrimoniales u otros bienes, la cual puede contar con un equipo de verificadores, de considerarlo necesario". Igualmente, en su numeral 44.4 señala que la verificación física es realizada por la Comisión de Inventario, la que en ningún caso será integrada por personal de almacén. Estos últimos intervienen solo para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes y brindar la asesoría técnica que la Comisión de Inventario requiera.

.....
Resolución de Oficina General de Administración y Finanzas N° 004-2024-OGAF-MDNI



**Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho**

Que, con Informe N° 005-2024-OLCPM-MDNI de fecha de 04 de enero de 2024, la Jefa de la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, solicitó la Conformación de la Comisión de Inventario 2023, que se encargará de la ejecución de la toma del inventario de bienes muebles al 31 de diciembre del 2023 de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, en cumplimiento a la Modificación del Artículo 121° del Reglamento de la Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales", aprobada por el Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA.

Que, asimismo con Informe N° 003-2024-OGAF-MDNI de fecha 04 de enero de 2024, el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, remitió la propuesta para la Conformación de la Comisión de Inventario 2022 y, asimismo, solicitó opinión legal al respecto, según lo siguiente:

CONFORMACION DE LA COMISION DE INVENTARIO 2023	
PRESIDENTE	Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
PRIMER MIEMBRO	Jefe de la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza
SEGUNDO MIEMBRO	Jefe de la Oficina de Contabilidad
VEEDOR	Gerente Municipal

Que, con Informe N° 08-2024-OGAJ-MDNI de fecha 10 de enero de 2024, el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, opinó que es **FACTIBLE** conformar la Comisión de Inventario 2023 de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, responsables de gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales; teniendo a su cargo las actividades establecidas en el artículo 33° de la Directiva N° 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 N° 0015-2021-EF/54.01 del Ministerio de Economía y Finanzas.

Que, estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, la Ordenanza Municipal N° 013-2023-MDNI de fecha 15 de setiembre de 2023, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial; y, con los vistos de la Gerencia Municipal y la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la **COMISION DE INVENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023**, conformado por:

CONFORMACION DE LA COMISION DE INVENTARIO 2023	
PRESIDENTE	Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
PRIMER MIEMBRO	Jefe de la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza
SEGUNDO MIEMBRO	Jefe de la Oficina de Contabilidad
VEEDOR	Gerente Municipal

ARTÍCULO SEGUNDO. - NOTIFICAR la presente Resolución a las partes interesadas conforme a Ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL

C.P.C. Artidoro Viterbo Reynoso Quispe
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MDNI

Resolución de Oficina General de Administración y Finanzas N° 004-2024-OGAF-MDNI