



Resolución de Oficina de Administración y Finanzas
N° 005-2025-OGAF-MDNI

Nuevo Imperial, 10 de enero de 2025

VISTO:

El Informe N° 016-2025-OLCPM-MDNI de fecha 07 de enero de 2025, Informe N° 009-2025-OGAF/MDNI de fecha 08 de enero de 2025, Informe Legal N° 08-2025-OGAJ-MDNI de fecha 09 de enero de 2025, 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, 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 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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 Publico 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:

Que, el numeral 32.1 del artículo 32° de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, establece 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.

Que, el numeral 32.2 de la Directiva citada líneas arriba, establece que el representante de la OGA ejerce como presidente de la Comisión de Inventario.

Que, además, el artículo 33° de la Directiva antes citada, establece las actividades de la Comisión de Inventario, como son: 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; 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.

Que, en ese sentido, el artículo 36° de la Directiva citada líneas supra, establece la presentación del inventario y plazos, el cual se efectúa conforme a lo siguiente:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 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 articulo 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.

Que, por consiguiente, el numeral 36.2 del artículo 36° de la Directiva citada líneas supra, señala que: "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, el artículo 70° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, aprobado por la Ordenanza Municipal N° 013-2023-MDNI, de fecha 15 de setiembre de 2023, el cual señala como funciones y atribuciones del Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, en el inciso l) Expedir resoluciones en materia de su competencia.

Que, el numeral 5 del artículo segundo de la Resolución de Alcaldía N° 339-2023-MDNI/ALC de fecha 27 de diciembre de 2023, la Titular de la Entidad, delegó al Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, Provincia de Cañete, Departamento de Lima, la función administrativa de "Designar al Comité de Gestión Patrimonial y al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones".

Que, con Informe N° 016-2025-OLCPM-MDNI de fecha 07 de enero de 2025, la Jefa de la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza solicita la **CONFORMACION DE LA COMISION DE INVENTARIO 2024** que se encargará de elaborar el informe final de inventario y firmar el acta de conciliación Patrimonio - Contable de la toma del inventario de bienes muebles e Inmuebles al 31 de diciembre del 2024 de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, en cumplimiento a la Modificación del Artículo 121° del Reglamento de la Ley N° 29151, aprobada por el Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA del 03.06.2012.

Que, por consiguiente, mediante Informe N° 009-2025-OGAF/MDNI de fecha 08 de enero de 2025, el Jefa 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:

Resolución de Oficina General de Administración y Finanzas N° 005-2025-OGAF-MDNI



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL

"Seño de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Table with 2 columns: Position (PRESIDENTE, PRIMER MIEMBRO, SEGUNDO MIEMBRO, VEEDOR) and Name (Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, Jefe de la Oficina de Contabilidad, Jefe de la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, Gerente Municipal)

Que, con Informe Legal N° 008-2025-OGAJ-MDNI de fecha 09 de enero de 2025, el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, opinó que es PROCEDENTE conformar la Comisión de Inventario 2024 de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, la misma que estará integrada por los siguientes representantes:

Table with 2 columns: Position (PRESIDENTE, PRIMER MIEMBRO, SEGUNDO MIEMBRO, VEEDOR) and Name (Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, Jefe de la Oficina de Contabilidad, Jefe de la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, Gerente Municipal)

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, Resolución de Alcaldía N° 339-2023-MDNI/ALC de fecha 27 de diciembre de 2023.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la COMISION DE INVENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, conformado por:

Table with 2 columns: Position (PRESIDENTE, PRIMER MIEMBRO, SEGUNDO MIEMBRO, VEEDOR) and Name (Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, Jefe de la Oficina de Contabilidad, Jefe de la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, Gerente Municipal)

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

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Signature and stamp of C.P.C. Rosa Adelina Ayauca Carbonel, Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas (e) - MDNI