



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

CARGO

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 026-2016-GAF-MPT-P

Pampas, 12 de febrero del 2016

VISTO:

El Informe N° 007-2016-MDT/CP, de fecha 08 de febrero del 2016, emitido por el Encargado de la Oficina de Control patrimonial – CPCC Humberto Joel Flores Pacheco con la cual solicita la Conformación de Comisión de Inventario y Actividades, El Informe N° 044-2015-OCP-SGL-GAF-MPT-P, de 10 de diciembre de 2015, formulado por el Especialista en Bienes Estatales, sobre la conformación de la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, la Guía para el Proceso de Inventario de Bienes Muebles y el Cronograma Modificado del Proceso de Inventario al 31 de diciembre de 2015; y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional – Ley N° 28607, concordante con el artículo 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, de conformidad con los artículos 55° y 56° de la Ley Orgánica mencionada en el anterior considerando, la Municipalidad Provincial de Tayacaja administra el patrimonio municipal de su propiedad en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de Ley; los Bienes de dominio público de las municipalidades son inalienables e imprescriptibles. Todo acto o disposición o de garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de conocimiento público;

Que, entre el numeral 6.7.3.4, de la Directiva n° 001-2015/SBN, aprobado por Resolución N° 046-2015/SBN, publicado el 09 de julio 2015; dispone que la Oficina general de Administración o la que haga sus veces, mediante resolución, constituirá la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la municipalidad, la cual estará conformada, como mínimo, por los siguientes representantes:

- a) Gerencia de Administración y Finanzas (Presidente)
- b) Sub Gerencia de Contabilidad (Integrante)
- c) Sub Gerencia de Logística (Integrante)
- d) Oficina de Control Patrimonial (Supervisor)
- e) Oficina de Soporte Técnico (Apoyo)

Que, la Comisión de Inventario para el cumplimiento de sus funciones, solicitará a las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad, la conformación de Equipos de Trabajo, para la ejecución de la toma de inventario físico; que lo conformarán con recursos humanos de planta, y la cantidad necesaria de personal a su cargo, de acuerdo a la magnitud de bienes muebles asignados a las respectivas Unidades Orgánicas.

Que, la Comisión de Inventario es responsable de los avances y resultados del inventario en caso de ser realizada por personal de la municipalidad o por particulares. La Comisión de Inventario elaborará el Informe Final de Inventario y suscribirá el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable, para lo cual la Sub Gerencia de Contabilidad debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso entre otros.

Que, la Comisión de Inventario determina los resultados del inventario de bienes muebles, comunicando a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien remite a la SBN, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable suscritos por los miembros de la Comisión de Inventario; y en atención al Comunicado: Inventario Mobiliario Anual, emitido por la Dirección de Normas y Registros de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Que, la Unidad de Control Patrimonial, participará en el proceso de la toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación o identificación de los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad, proporcionará con material logístico: Formatos de Ficha de Información de Inventario Patrimonial, Ficha de Inventario de Bienes No Depreciables (precio < a 1/8 de 1 UIT S/. 3,850.00 = S/. 481.25, año 2015), tableros, winchas, franelas, y útiles de escritorio: lapiceros, correctores, borradores, etc.

00000186





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Que, el artículo 121° del Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, ha sido modificado por el Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, de 2 de junio 2012; con el texto siguiente: "El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia física de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudiera existir y proceder a las regularizaciones que correspondan;

Bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá remitirse a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la cual será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación.

Para realizar el Inventario se conformará necesariamente la Comisión de Inventario designada por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, la que deberá elaborar el Informe Final de Inventario y firmar el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable.

Por las consideraciones expuestas y de conformidad con lo establecido por el artículo 121° del Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, modificatoria del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, y por lo dispuesto en el numeral 6.7.3.4 de la Directiva N° 001-2015/SBN, aprobado por Resolución n° 046-2015/SBN,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la conformación de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles (Activo Fijo depreciables y no depreciables) al 31 de diciembre de 2015, de propiedad de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, la cual estará constituida, por los siguientes representantes:

- a) Gerencia de Administración y Finanzas (Presidente)
- b) Sub Gerencia de Contabilidad (Integrante)
- c) Sub Gerencia de Logística (Integrante)
- d) Oficina de Control Patrimonial (Supervisor)
- e) Oficina de Soporte Técnico (Apoyo)

Así como la Guía para el Proceso de Inventario de Bienes Muebles y el Cronograma Modificado del Proceso de Inventario.

ASÍMISMO A LOS MIEMBROS DE LA SUB COMISIÓN DE INVENTARIO DE ALMACÉN CENTRAL:

- | | |
|--------------------------------|----------------------|
| Sr. Oscar A. Montes Asto - | Verificador/Registro |
| Sr. Marcelino Guillermo Huanay | Verificador/Registro |
| Sr. Norman, Zuasnabar Arias | Verificador/Registro |

ARTÍCULO 2°.- Aprobar que la Comisión de Inventario para el cumplimiento de sus funciones, solicitará a las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad, la conformación de Equipos de Trabajo, para la ejecución de la toma de inventario físico; que lo conformarán con recursos humanos de planta, y la cantidad necesaria de personal a su cargo, de acuerdo a la magnitud de bienes muebles asignados a las respectivas Unidades Orgánicas.

ARTÍCULO 3°.- La presente Resolución entrará en vigencia al día siguiente de la publicación en la página web de la Municipalidad.

REGÍSTRESE, COMÚNIQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
TAYACAJA - PAMPAS



Gladys Elvira Pérez Arango
Gerencia de Administración y Finanzas

00000135

