



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 315-2019-MPT

Pampas, 12 de noviembre de 2019

VISTO:

La Esquela de Requerimiento N° 001-2019-PROCESO-INV-FIS-BM-31.12.2019-EBE-UCP-MPT-P, enviada por el Especialista en Bienes Patrimoniales; Informe N° 0234-2019-GAF-MPT, del Gerente de Administración y Finanzas; Informe N° 067-2019/MPT-GM, del Gerente Municipal, referido a la conformación de la comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles al 31 de diciembre de 2019, de la municipalidad provincial de Tayacaja, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política de Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional - Ley N° 27680 y la Ley de Reforma - Ley N° 28607, establecen que las Municipalidades Provinciales y Distritales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con la Ley Orgánica Municipalidades, Ley N° 27972, por lo que se establece que los gobiernos locales son entidades, básicas de la organización territorial del Estado;

Que, 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. Todo acto de disposición o de garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de conocimiento público; y Artículo 57° de la acotada norma, precisa: Cada municipalidad abre y mantiene actualizado el magesí de bienes municipales, bajo responsabilidad solidaria del alcalde, el gerente municipal y el funcionario que la municipalidad designe en forma expresa;

Que, el Artículo 121° del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, precisa, que 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 de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran 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 ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año. La información deberá remitirse a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación;

Que, la Resolución N° 039-98/SBN - Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, en su Artículo 4° establece que el órgano responsable de la administración de los bienes de las entidades del Estado, es la Dirección General de Administración o la oficina que haga sus veces, a través de la dependencia encargada del control patrimonial, Asimismo, el Artículo 6° de la referida Resolución, establece como funciones f.-Integrar la Comisión de Inventario y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del Estado";

Que, en mérito al Capítulo VII, Artículo 24°, del Reglamento para la administración integral de bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 061-2009-MPT, concordante con el Artículo 22° del Reglamento para el inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado con Resolución N° 039-98/SBN, es necesario conformar la comisión de inventario correspondiente;

Que, el numeral 6.7.3.4 Comisión de Inventario, de la Directiva N° 001-2015/SBN, aprobado mediante Resolución N° 046-2015/SBN, del 03 de julio 2015, establece que la Oficina General de Administración, 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: a. Gerencia de Administración y Finanzas (presidente); b. Sub Gerencia de Contabilidad (integrante); c. Sub Gerencia de Abastecimiento (integrante);

La Comisión de Inventario para el cumplimiento de sus funciones puede solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas la conformación de equipos de trabajo, para la ejecución de toma de inventario físico.

La Comisión de Inventario es responsable de los avances y los 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 suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
TAYACAJA - PAMPAS
HUANCAVELICA

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 315-2019-MPT

Pampas, 12 de noviembre de 2019



La Comisión de Inventario determina los resultados del Inventario de bienes, 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 la citada Comisión de Inventario.

La Unidad de Control Patrimonial, participará en el proceso de la toma de inventario como FACILITADOR, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes muebles.

Son funciones de la Comisión de Inventario:

- Realizar la toma de inventario de la Municipalidad,
- Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del inventario.
- Comunicar a todas las oficinas y personal de la Municipalidad la fecha de inicio de toma de inventario,
- Conformar los equipos de trabajo,
- Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer,
- Colocar el símbolo material a los bienes como: etiquetas o stikeres escribiendo con tinta indeleble en forma apropiada, que identifique los bienes del Estado,
- Elaborar y suscribir
 - a. El Acta de inicio de la Toma de Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 12,
 - b. El Acta de Conciliación Patrimonio - Contable del inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 13, y
 - c. El Informe Final del Inventario conforme al formato contenido en el Anexo 14,
- Realizar la Conciliación Patrimonio-Contable que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario y los responsables de la Sub Gerencia de Contabilidad y de la Unidad de Control Patrimonial.
- Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso de que éste se realice por terceros contratados.
- Proporcionar a los equipos de trabajo de material logístico: tableros, catálogos, espejos, lupas, cámara fotográfica, linternas, metros, etc.
- Remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable,
- Las demás que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.7.3.5 Contratación de terceros.- La Municipalidad podrá contratar los servicios de terceros para realizar la toma de inventario, de contar con los recursos necesarios. La contratación de terceros no exime a la Comisión de Inventario la suscripción del Informe Final y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

6.7.3.11 Procesamiento de información.- Después que la Comisión de Inventario haya remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe Final y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, ésta los remitirá a la Unidad de Control Patrimonial y a la Sub Gerencia de Contabilidad, para ser procesada y/o actualizada en el registro Patrimonial de la Municipalidad. La Unidad de Control Patrimonial entregará al servidor la relación de los bienes que tiene asignados en uso a través de la Ficha de Asignación en Uso de bienes, que sea suscrita por el servidor y el responsable de la Unidad de Control Patrimonial, asumiendo el servidor su responsabilidad sobre éstos.

6.7.3.12 Comunicación a la SBN.- La Municipalidad debe remitir a la SBN, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas entre los meses de enero a y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 31 de diciembre del año inmediato anterior para su respectiva presentación del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

Que, mediante la Esquela de Requerimiento N° 001-2019-PROCESO-INV-FIS-BM-31.12.2019-EBE-UCP-MPT-P, el Especialista en Bienes Patrimoniales de la Oficina de Control Patrimonial MPT, solicita la conformación de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles de propiedad de la Municipalidad, al 31 de Diciembre de 2019;

Que, a través del Informe N° 0234-2019-GAF-MPT, el Gerente de Administración y Finanzas, remite al Gerente Municipal, la petición para la conformación de la comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles al 31 de diciembre de 2019, de la municipalidad provincial de Tayacaja;

Que, con Informe N° 067-2019/MPT-GM, el Gerente Municipal, solicita emitir acto resolutorio para la conformación de la comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles al 31 de diciembre de 2019, de la municipalidad provincial de Tayacaja;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
TAYACAJA - PAMPAS
HUANCAVELICA

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 315-2019-MPT

Pampas, 12 de noviembre de 2019

Que, estando a las consideraciones expuestas y de conformidad con lo establecido en el numeral 6) del Artículo 20° de la Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- CONFORMAR la COMISIÓN DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019, de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, la misma que estará integrada por:

Gerente de Administración y Finanzas	Presidente
Sub Gerente de Contabilidad	Integrante
Sub Gerencia de Logística	Integrante
Encargado de la Unidad de Control Patrimonial	Facilitador

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, que los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial, proporcionen de manera diligente y oportuna, la información que para los fines del caso le sea solicitada por la Comisión en mención, designada mediante la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ORDENAR, que dentro del plazo de 3 días hábiles de notificada la presente Resolución, las Gerencias designen su equipo de trabajo para el levantamiento de la información de Inventario Físico de Bienes Muebles a su cargo, de acuerdo a la magnitud y cantidad de bienes-

ARTÍCULO CUARTO.- DÉJESE, sin efecto todo acto resolutivo que contravenga la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFICAR, el presente acto resolutivo a todas las Gerencias de la municipalidad provincial de Tayacaja, que por la naturaleza de sus funciones tengan injerencia en el cumplimiento de la misma.

ARTÍCULO SEXTO.- DISPONER el cumplimiento del presente acto resolutivo a todas las Gerencias de la municipalidad provincial de Tayacaja, y la publicación de la presente Resolución en el portal de la página web de la Municipalidad, para la entrada en vigencia de la misma.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
TAYACAJA - HUANCAVELICA
.....
J. Carlos Común Gavilán
ALCALDE