

RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN N° 576 -2025-MDSM-OGA

San Marcos, 17 de setiembre de 2025.

VISTO:

El expediente N° 2547514 El Informe Técnico N° 0082-2025-MDSM/SGA/UCP-JPG de fecha 07 de julio de 2025; el Informe N° 6704-2025-MDSM/GAF/SGA/YYTM de la Subgerencia de la Oficina de Abastecimiento, y el Informe Legal N° 1007-2025-OGAJ/MDSM; así como la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" y demás disposiciones legales aplicables.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194°, de Reforma Constitucional señalan que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia,

Que, 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, para ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el Artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades, en el tercer párrafo establece que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo mediante resoluciones y directivas.

Que, mediante el Decreto Legislativo N.º 1439, se aprobó el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, cuyo objeto es desarrollar el Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA), estableciendo principios, definiciones, composición, normas y procedimientos que permitan asegurar que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión articulada, integrada e interoperable, bajo el enfoque de gestión por resultados; y que, conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N.º 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del referido Decreto Legislativo, la Dirección General de Abastecimiento (DGA), en su calidad de ente rector del SNA, ejerce la función de regular la gestión y disposición de los bienes muebles e inmuebles comprendidos en el ámbito del mencionado sistema;

Que, a través de la Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, 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", (en adelante, la Directiva), que tiene por objeto permitir una adecuada gestión de los bienes muebles patrimoniales de las Entidades comprendidas en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento;

Que, conforme a lo establecido en el literal m) del numeral 4.2 del artículo 4 de la Directiva, el Saneamiento Administrativo constituye el procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa, patrimonial y contable de los bienes muebles identificados como sobrantes o faltantes. En ese sentido, el artículo 15 de la citada Directiva dispone que el alta es el procedimiento de incorporación de un bien mueble patrimonial al registro patrimonial y contable, conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad (SNC); asimismo, el literal i) del numeral 16.1 del artículo 16 señala que el saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes constituye causal de alta. Por su parte, el artículo 38 establece que los bienes muebles sobrantes tienen su origen en la falta de documentación para su incorporación, la inexistencia de reclamantes, o el desconocimiento de su procedencia; y el artículo 39 precisa que procede el saneamiento administrativo cuando dichos bienes han permanecido por un periodo mínimo de un (01) año en posesión de la Entidad, acreditándose esta condición mediante declaración jurada suscrita por el usuario o el responsable de la Oficina de Control Patrimonial (OCP), según corresponda.

Que, conforme a lo establecido en el artículo 41 de la Directiva, corresponde a la Oficina de Control Patrimonial (OCP) la identificación de los bienes muebles sobrantes y la verificación del cumplimiento del plazo de posesión, así como la determinación de la pertinencia de iniciar el procedimiento de saneamiento administrativo cuando los bienes se encuentren en uso o se prevea su utilización. Asimismo, en caso de no existir oposición o cuando los bienes no sean recogidos en el plazo establecido, la OCP debe elaborar el correspondiente Informe Técnico, el cual incluye la valorización de los bienes, documento que es remitido a la Oficina General de Administración (OGA), instancia encargada de emitir la resolución que aprueba el saneamiento administrativo de los bienes muebles sobrantes.

Que, mediante el Informe N° 0082-2025-MDSM/SGA/UCP-JPG, de fecha 07 de julio de 2025, la Especialista Responsable en Control Patrimonial remite el Informe Técnico de Vistos de igual fecha, en el cual sustenta y recomienda aprobar el alta contable y patrimonial, por la causal de "Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes", respecto a setenta y ocho (78) bienes muebles descritos en el cuadro que relaciona los ítems valorizados en S/ 57,530.00, por haberse



cumplido los requisitos y procedimientos previstos en la Directiva para el saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes, según el detalle siguiente:



SANT.	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	MEDIDA	ESTADO ACTUAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CUENTA CONTABLE	NOMBRE DE CUENTA CONTABLE
10	Escritorio de melamina	S/M	Oficina	Marrón	1.20x0.65x0.75	Regular	S/780.00	S/7,800.00	91050303	Muebles y Enseres No Depreciables
1	Escritorio de melamina	S/M	Oficina	Marrón	1.00x0.55x0.75	Regular	S/650.00	S/650.00	91050303	Muebles y Enseres No Depreciables
1	Estante de melamina	S/M	Oficina	Negro	1.00x2.00	Regular	S/650.00	S/650.00	91050303	Muebles y Enseres No Depreciables
1	Escritorio de melamina con tablero de vidrio	S/M	Oficina	Marrón	1.20x0.55x0.75	Regular	S/780.00	S/780.00	91050303	Muebles y Enseres No Depreciables
1	Escritorio de melamina con tablero de vidrio	S/M	Oficina	Marrón	1.20x0.55x0.75	Regular	S/880.00	S/880.00	91050303	Muebles y Enseres No Depreciables
1	Escritorio de melamina con tablero de vidrio	S/M	Oficina	Marrón	1.20x0.55x0.75	Regular	S/880.00	S/880.00	91050303	Muebles y Enseres No Depreciables
25	Estante de melamina	S/M	Oficina	Negro	1.00x2.00x0.30	Regular	S/650.00	S/16,250.00	91050303	Muebles y Enseres No Depreciables
35	Escritorios de melamina	S/M	Oficina	Negro	1.20x0.60x0.75	Regular	S/780.00	S/27,300.00	91050303	Muebles y Enseres No Depreciables
3	Escritorios de melamina	S/M	Oficina	Negro	1.20x0.60x0.75	Regular	S/780.00	S/2,340.00	91050303	Muebles y Enseres No Depreciables
78	TOTAL							S/57,530.00		

Que, la Responsable en Control Patrimonial señala, a través del mencionado Informe Técnico, que los bienes muebles detallados no cuentan con documentación suficiente y se desconoce su procedencia, debido a que fueron encontrados por los funcionarios a cargo ya instalados y en uso en sus áreas, y otros fueron prestados por distintas áreas para su incorporación en el registro patrimonial de la entidad; asimismo, dichos bienes no fueron reclamados por sus propietarios y se encuentran en posesión de la entidad por un periodo mayor a un (1) año, conforme consta en la Declaración Jurada de Posesión de Bienes Muebles que obra adjunta a los informes.



Que, en consecuencia, se verificaron las circunstancias que originaron la calidad de "sobrantes" de los bienes muebles detallados en el referido Informe Técnico, de conformidad con lo establecido en los artículos 38 y 39 de la Directiva, sustentado además en los Informes N° 0065-2024-MDSM/SGA/OC-P-JPG; N° 0061-2024-MDSM/SGA/OC-P-JPG; N° 1271-2024-MDSM/OGA/OG-RH; N° 0126-2024-MDSM/SGA/OC-P-JPG; N° 2796-2024-MDSM-GDUR/SGEPIP/SG-AARS; y N° 0074-2025-MDSM/SGA/OC-P-JPG.

Que, mediante el Informe N° 6704-2025-MDSM/GAF/SGA/YYTM, de fecha 27 de junio de 2025, la Subgerencia de la Oficina de Abastecimiento solicita continuar con el respectivo procedimiento de alta, conforme a lo establecido en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01;



Que, mediante el Informe Legal N° 1007-2025-OGAJ/MDSM, de fecha 01 de septiembre de 2025, en atención al Informe N° 1160-2025-MDSM/OGA, se concluye y recomienda continuar con el trámite mediante acto resolutorio para el saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes; disponiéndose que los bienes detallados sean incorporados en el SIGA MEF o, en su defecto, si no se cuenta con la implementación del patrimonio en SIGA MEF, se realice únicamente el registro de los actos y procedimientos de la gestión de bienes muebles patrimoniales utilizando las funcionalidades y/o formatos existentes del SINABIP, hasta la implementación del SIGA MEF, conforme a lo señalado en los numerales 3.4 y 3.6 del presente informe.

Que dicha actuación se realiza en conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF; así como en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 y su modificatoria.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. -Aprobar la alta contable y patrimonial, por la causal de "Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes", (78) bienes muebles sobrantes, valorizados en S/ 57,530.00, descritos en el Informe Técnico N° 0082-2025-MDSM/SGA/UCP-JPG, por cumplir los requisitos establecidos en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y demás normas aplicables, que forma parte integrante de la presente Resolución.





ARTÍCULO SEGUNDO .- Disponer a la oficina de abastecimiento, Oficina de Control Patrimonial para la incorporación de los bienes muebles saneados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF) o en su defecto, el registro correspondiente en el Sistema Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) hasta la implementación del SIGA MEF.

ARTÍCULO TERCERO .- Encargar a la Unidad de Control Patrimonial y a la Sub Gerencia de la oficina de contabilidad acciones necesarias para la actualización de los registros patrimoniales, contables y administrativos correspondientes.

ARTÍCULO CUARTO.- Encargar a la Oficina de Tecnologías de Información la PUBLICACIÓN de la presente en el PORTAL WEB de la Municipalidad Distrital de San Marcos. y NOTIFICAR a la Órgano de Control Institucional - OCI de la Municipalidad Distrital de San Marcos.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS
HUARI - ANCASH

LIC. ONORIO D. VILLANUEVA RODRIGUEZ
GERENTE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Exp. Adm. 2547514
c.c. Archivo
LIC. ODVR

