



Resolución Jefatural

Breña, 07 de Abril de 2021

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° -2021-OAF/MIGRACIONES

VISTO:

El Informe N° 000001-2021- COMISIÓN DE INVENTARIO, emitido por la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y Existenciales 2020; y.

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1439, desarrolla el “*Sistema Nacional de Abastecimiento*” el cual 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; en ese sentido, la primera disposición complementaria transitoria del Decreto Legislativo N° 1439 “*Sistema Nacional de Abastecimiento*”, señala que en tanto la Dirección General de Abastecimiento asuma la totalidad de competencias establecidas en el Decreto Legislativo, de conformidad con el proceso de progresividad establecido por la Segunda Disposición Complementaria Final, se mantienen vigentes las normas, directivas u otras disposiciones aprobadas por la Superintendencia Nacional de Bienes estatales, en lo que resulta aplicable.

Que, la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y modificatorias, establecen los mecanismos y procedimientos que permitan una eficiente gestión de los bienes estatales, maximizando su rendimiento económico y social; por tal razón, su artículo 121° señala que, es responsabilidad de la Oficina General de Administración o la Oficina que haga sus veces, efectuar el inventario anual en todas las entidades, con fecha 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación;

Que, a través de la Resolución N° 046-2015/SBN, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales aprobó la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada “*Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales*”, que rige entre otros, el procedimiento que corresponde seguir por parte de las entidades de la Administración Pública, para la toma de inventario de bienes patrimoniales; en tal sentido el punto 6.7.3.1), del numeral 6.7.3), del artículo 6.7.), de la misma norma señala que “la toma de inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar 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”.

Que, el numeral 6.7.3.4.) Comisión de inventario, de la Resolución N° 046-2015/SBN, establece que la *Comisión de Inventario* tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la entidad, la supervisión y la emisión de la conformidad del servicio de la toma de inventario, en caso de que éste se realice por terceros contratados, la elaboración del cronograma de actividades, la elaboración y suscripción del “*Acta de inicio de toma de inventario*”, el “*Acta de conciliación patrimonio contable*” y el “*Informe final del inventario*”.

Que, el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones, aprobado mediante Decreto Supremo N°009-2020-IN, establece en su literal h), del artículo 33°, que la Oficina de Administración y Finanzas tiene la función de dirigir y supervisar el proceso de alta o baja de los bienes muebles e inmuebles y mantener actualizado el correspondiente inventario de bienes; en ese sentido, dicho cuerpo normativo también establece en su literal a), del artículo 40), que la Unidad de Control Patrimonial tiene la función, planear, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar la realización del inventario físico de bienes muebles e inmuebles patrimoniales de acuerdo a la normatividad establecida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales;

Que, mediante **RESOLUCIÓN JEFATURAL N°00028-2021-OAF-MIGRACIONES** se aprobó la conformación de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y Existenciales 2020, quien se encargará de la toma de Inventario correspondiente al ejercicio 2020;

Que, mediante Informe N° 000001-2021-COMISIÓN DE INVENTARIO, la Comisión del Inventario Patrimonial de la Superintendencia Nacional de Migraciones, recomienda la aprobación del Plan y Cronograma de trabajo, a fin de que se desarrolle la toma de Inventario correspondiente al ejercicio 2020;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1439 - Sistema Nacional de Abastecimiento y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF; la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA; la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN; el Decreto Legislativo N° 1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones y el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2020-IN;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. – **Aprobar** el Plan de Trabajo para la Ejecución del Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario 2020 de la Superintendencia Nacional de Migraciones, que consta de diez (10) folios y que contiene el "Cronograma del inventario físico a ejecutar del Patrimonio Mobiliario".

Artículo 2°. – **Disponer** que los Jefes Zonales, cumplan de manera estricta lo previsto en el Artículo Primero de la presente Resolución, y remitan el Informe Final a la Comisión de la Toma de Inventario, el cual contendrá los resultados obtenidos y los reportes de los inventarios físicos.

Artículo 3°. – **Disponer** que las Gerencias, Oficinas y demás Unidades Orgánicas de la Institución, presten el apoyo necesario y pongan de conocimiento de todo el personal a su cargo que bajo responsabilidad, deberán brindar la información correcta y exacta al personal que realiza el inventario, las facilidades de acceso a las oficinas, depósitos, almacenes, ambientes y demás instalaciones que se encuentren a cargo de cada unidad orgánica o sede. Asimismo, deberán impartir instrucciones a los usuarios responsables a fin que procedan con la búsqueda, ubicación y/o justificación de los bienes faltantes observados durante el inventario.

Artículo 4°. - Remitir copia de la presente Resolución a cada Jefe Zonal, a los miembros de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y Existenciales, a las Gerencias, Oficinas y demás unidades orgánicas de la Institución.

Artículo 5°. - Encargar a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Superintendencia Nacional de Migraciones (www.migraciones.gob.pe), dentro de los dos (02) días hábiles de su emisión.

Regístrese y comuníquese y publíquese. -

ALBINA ESPINOZA PONTE
JEFA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE