



# Resolución Administrativa

N° 261 2015-OGA-SG/MC

Lima, 06 AGO. 2015

**Vistos**, el Informe N° 87-2015-CP-OAB-OGA-MC de Control Patrimonial y el Informe N° 865 -2015-OAB-OGA/MC de la Dirección de Abastecimiento, y;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29565, se creó el Ministerio de Cultura, el cual constituye un organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público;

Que, la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de descentralización, que son de estricto cumplimiento, siendo este organismo el ente rector responsable de normar los actos de adquisición, disposición, administración, supervisión y registro de bienes estatales;

Que, conforme a lo establecido en el literal k.4) del artículo 10° del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y sus modificatorias, establece que las entidades tienen entre sus funciones, atribuciones y obligaciones, el realizar inventarios anuales;

Que, el artículo 35° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, establece que la Oficina General de Administración, tiene a su cargo, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los Sistemas Administrativos de Personal, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad y de Control Patrimonial, estableciendo en el artículo 36° de la Funciones de la Oficina General de Administración, Numeral 36.11 "Controlar y Mantener actualizado el Inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles correspondiente al Margesí del Ministerio de Cultura";

Que, el artículo 121° del citado Reglamento dispone en su primer párrafo, 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;

Que, asimismo, en su segundo párrafo se señala que bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o el 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, el mismo que deberá ser remitido a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales entre los meses de enero y marzo



## Resolución Administrativa

de cada año, a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), acompañando el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación;

Que, en el tercer párrafo del artículo al que se refiere el párrafo precedente, establece que 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;

Que, de acuerdo con el artículo 22° del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 039-98/SBN, establece que el Director General de Administración o quien haga sus veces, propondrá a la Alta Dirección de la entidad, la constitución de una Comisión de Inventario que estará encargada de realizar el inventario físico de bienes muebles, la misma que deberá estar integrada como mínimo por un representante de la Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces y por personal debidamente calificado;

Que, a través de los documentos del Visto, Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento hace de conocimiento la necesidad de constituir la Comisión de Inventario para la ejecución del Inventario Físico Valorizado de Bienes Muebles y de Existencias Físicas del Almacén, a nivel de la Sede Central, Dependencias y Direcciones Desconcentradas de Cultura de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura al 31 de diciembre de 2015;

Que, según el Oficio N° 285-2012-OCI/MC de fecha 18 de octubre de 2012, emitido por el Órgano de Control Institucional del Ministerio de Cultura concluyó que *"las unidades ejecutoras cuentan con independencia administrativa y con el recurso humano y material necesario para el desarrollo de sus actividades, entre ellas, la del control de sus bienes patrimoniales (Inventario), el cual según las disposiciones de la SBN debe ser remitido a través del software especializado para dicho fin por cada entidad (Unidad Ejecutora) y remitir un juego del inventario a la Sede Central para la conciliación correspondiente a efectos de su adecuada presentación en los Estados Financieros del Ministerio de Cultura"*;

Que, asimismo, en el oficio antes mencionado se sugirió que cada unidad ejecutora sea responsable de la elaboración y presentación de sus inventarios en las fechas establecidas;

Que, por lo antes expuesto se hace necesario conformar la Comisión de la Toma de Inventario Físico Valorizado de Bienes y de Existencias de Almacén;

Con el visado de la Dirección de la Oficina de Abastecimiento y;

De conformidad con la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y sus modificatorias, Resolución N° 039-98/SBN que aprueba el Reglamento para la toma de Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, el Reglamento de



# Resolución Administrativa

Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- CONSTITUIR** la Comisión de Inventario encargada de realizar el Inventario Físico Valorizado de los Bienes Muebles y de Existencias del Almacén, a nivel de la Sede Central, Dependencias y Direcciones Desconcentradas de Cultura de la Unidad Ejecutora 001: Administración General; así como de supervisar y consolidar la información de las Unidades Ejecutoras conformantes del Ministerio de Cultura al 31 de diciembre de 2015; la misma que estará integrada por los siguientes servidores:

Sra. Analí Ysabel Vásquez Motta, quien la presidirá	Jefa de la Oficina de Contabilidad
Sr. Ramón Oswaldo Hidalgo Sotelo, representante	Por la Oficina de Abastecimiento
Sr. Angel Mariano Cerna Contreras, representante	Jefe Control Patrimonial

**Artículo 2°.- DISPONER** que la Comisión de Inventario dentro del plazo de 10 días útiles de notificada la presente Resolución, elabore y presente ante la Dirección General de Administración el plan de trabajo para el desarrollo de actividades, para su aprobación.

**Artículo 3°.-** La Comisión de Inventario deberá ceñirse a lo normado por el Título IV del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado con Resolución N° 039-98/SBN de fecha 24 de marzo de 1998, debiendo remitir a la Oficina General de Administración el Informe Final, hasta el 28 de febrero de 2016, conteniendo los resultados obtenidos y los reportes del inventario físico valorizado debidamente conciliados con los registros contables de la Oficina de Contabilidad.

**Artículo 4°.- REMITIR** copia de la presente resolución a los miembros integrantes de la Comisión de Inventario.

**Artículo 5°.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura ([www.cultura.gob.pe](http://www.cultura.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.

MINISTERIO DE CULTURA  
Oficina General de Administración

  
.....  
IRENE SUÁREZ QUIROZ  
Directora General