



Municipalidad Provincial de Pacasmayo

SAN PEDRO DE LLOC

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 245-2014-MPP

San Pedro de Lloc, 21 de abril del 2014.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACASMAYO:

VISTO:

El Decreto de Alcaldía N° 006-2013-MPP de fecha 18 de diciembre del 2013, la Resolución de Alcaldía N° 663-2013-MPP de fecha 19 de diciembre del 2013, el Informe N° 013-2014-GGIAF-MPP de fecha 14 de abril del 2014, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estables, en su artículo 10° dispone: “Los actos que realizan las empresas estatales de derecho público y las empresas municipales, respecto de los bienes de su propiedad, se rigen por sus leyes de creación y demás normas legales sobre la materia, encontrándose obligadas a remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN la información de los referidos bienes para su registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP; concordante con el artículo 118° del Decreto Supremo N° 007-2008-Vivenda, dispone: “La Oficina General de Administración a la que haga sus veces de cada entidad es el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes muebles. En cumplimiento de las funciones que le son propias, el Órgano de Control Institucional participará en calidad de veedor de los procedimientos o actos que realice la entidad sobre su patrimonio mobiliario, de conformidad con la normatividad especial vigente”, ésta a su vez es concordante con el artículo 121° del mismo cuerpo normativo, dispone: “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 corresponden. 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, mediante Decreto de Alcaldía N° 006-2013-MPP de fecha 18 de diciembre del 2013, se aprueba la Directiva N° 004-2013-MPP “Lineamientos para la Toma de Inventarios Físicos de Bienes del Activo Fijo, Activos No Depreciables y Equipos Auxiliares, la misma que permitirá la verificación física de los bienes patrimoniales con que cuenta la Municipalidad Provincial de Pacasmayo – San Pedro de Lloc.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 663-2013-MPP de fecha 19 de diciembre del 2013, se reestructuró la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles de propiedad municipal para el año 2013, integrado por: Abog. Alejandro Merino Huamán Gerente Municipal (Presidente), CPC. Ana María Javier Gómez - Jefe de la Oficina de Contabilidad (Integrante), Sr. Jorge Alfredo Ulfe Javier - Jefe de la Oficina de Abastecimiento (Integrante), Sr. Freddy Reyes Chayguaque - Jefe (e) de la Sección de Control Patrimonial (Facilitador), Sra. Janeth Arias Rodríguez - Jefe (e) de la Oficina de Almacén (Facilitadora), CPC. Laura Deisi Rivera Tejada Vda. de Matienzo Jefe del OCI (Veedor).

Que, mediante Informe N° 019-2013-GM-MPP de fecha 26 de diciembre del 2013, el Gerente Municipal informa que de conformidad al D.S. N° 007-2008 Vivienda, la debe presidir la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 174-2014-MPP de fecha 31 de marzo del 2014, se deja sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 028-2011-MPP que encarga la Unidad de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo a la CPC. Ana María Javier Gómez y se designa al C.P.C. Elmer Isaías Rodríguez Álvarez en el cargo de confianza de la Unidad de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo.

Que, mediante Informe N° 013-2014-GGIAF-MPP de fecha 14 de abril del 2014, el Gerente de Gestión Institucional Administrativa y Financiera, solicita se reestructure la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Municipal para el año 2013, conforme lo estipula el D.S. N° 007-2008-Vivienda.



Municipalidad Provincial de Pacasmayo

SAN PEDRO DE LLOC

Estando a lo expuesto a las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: REESTRUCTURAR la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles de propiedad municipal para el año 2014, integrado por:

- Ing. José Luis Paredes Nomberto Gerente de Gestión Institucional Administrativa y Financiera (Presidente)
- CPC. Elmer Isaías Rodríguez Álvarez Jefe de la Oficina de Contabilidad (Integrante)
- Sr. Jorge Alfredo Ulfe Javier Jefe de la Oficina de Abastecimiento (Integrante)
- Sr. Freddy Reyes Chayguaque Jefe (e) de la Sección de Control Patrimonial (Facilitador)
- Sra. Janeth Arias Rodríguez Jefe (e) de la Oficina de Almacén (Facilitadora)
- CPC. Laura Deisi Rivera Tejada Vda. de Matienzo Jefe del OCI (Veedor)

ARTÍCULO SEGUNDO: PRECISAR que la mencionada Comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Cronograma de Actividades.
- b) Comunicar a todas las Oficinas de la Entidad la fecha de inicio de toma de inventario.
- c) Bloquear el internamiento de bienes recepcionados, así como mantener en la zona de despacho aquellos bienes que se encuentren pendientes de recojo.
- d) Conformar los equipos de trabajo.
- e) Solicitar a la Oficina de Personal o Recursos Humanos la relación de los trabajadores indicando el área y la oficina donde laboran.
- f) Identificar los ambientes.
- g) Capacitar al personal inventariador en el llenado del formulario y manejo de equipos.
- h) Proporcionar herramientas de trabajo.
- i) Coordinar el horario y la disposición de representantes de cada ambiente.
- j) Llevar a cabo el inventario patrimonial al barrer.
- k) Elaborar y suscribir: (i) El acta de inicio de toma de inventario; (ii) Acta de cierre de inventario; (iii) Informe final de inventario; y, (iv) Acta de Conciliación del inventario patrimonial, la cual debe ser suscrita por la Oficina de Contabilidad.
- l) Realizar la conciliación con el inventario físico del periodo anterior y el inventario contable, respectivamente.
- m) Determinar las diferencias de bienes y proceder a emitir los informes correspondientes.
- n) Supervisar y dar conformidad al servicio de toma de inventario, solicitando de ser necesario el concurso o participación de otras áreas, en el caso de dicha labor sea realizada por una tercera persona natural o jurídica, contratada para tal fin.
- o) Levantar las observaciones encontradas por los entes competentes.
- p) Las demás que le asigne la OGA.

ARTÍCULO TERCERO: Déjese sin efecto toda norma legal de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente.

ARTÍCULO CUARTO: Los trabajadores de la Municipalidad Provincial cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral están en la obligación bajo responsabilidad de proporcionar en forma documentada la información que solicite la referida Comisión para el cumplimiento de sus funciones.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

C.C.
Alcaldía
Sec. General.
Gerencia Municipal.
Abastecimiento
Contabilidad
Almacén
OCI
Personal.
Informática
SGAL
Control Patrimonial
Gerencia de Administración
Archivo