



Municipalidad Provincial de Pacasmayo

SAN PEDRO DE LLOC

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 663-2013-MPP

San Pedro de Lloc, 19 de Diciembre del 2013.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACASMAYO:

VISTO:

La Resolución de Alcaldía N° 530-2013-MPP de fecha 01 de octubre del 2013, el Memorándum N° 0562-2013-JUP/MPP, el Memorándum N° 0567-2013-JUP/MPP, 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 Resolución de Alcaldía N° 530-2013-MPP de fecha 01 de octubre 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), Jorge Alfredo Ulfe Javier - Jefe de la Oficina de Abastecimiento (Integrante), Gustavo Andrés Flores López - Jefe de la Sección de Control Patrimonial (Facilitador), Jenny Maribel Espinoza Fonseca - Jefe de la Oficina de Almacén (Facilitador), CPC. Laura Deisi Rivera Tejada Vda. de Matienzo - Jefe del OCI (Veedor).

Que, mediante Memorándum N° 0562-2013-JUP/MPP de fecha 04 de diciembre del 2013, la Unidad de Personal, encarga a la Sra. Janeth Arias Rodríguez la Jefatura de la Unidad de Almacén.

Que, mediante Memorándum N° 0567-2013-JUP/MPP de fecha 04 de diciembre del 2013, la Unidad de Personal, encarga al Sr. Freddy Reyes Chayguaque la Jefatura de la Unidad de de Control Patrimonial.

Que, es necesario modificar la Resolución de Alcaldía N° 530-2013-MPP de fecha 01 de octubre del 2013, reestructura la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles de propiedad municipal para el año 2013.

Que, es necesario modificar las funciones de la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales para el Periodo 2013, en aplicación de los principios de Racionalidad y funcionalidad concordante con las normas establecidas consistente en contrastar la presencia física y presencia real de los bienes en uso de la entidad a una fecha determinada, apreciar su estado de conservación o deterioro y las condiciones de seguridad con que estos cuentan, con el fin de asegurar su existencia real, permitiendo sincerar los resultados obtenidos del inventario con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan de acuerdo a Ley.

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



Municipalidad Provincial de Pacasmayo

SAN PEDRO DE LLOC

27972.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: REESTRUCTURAR 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) |

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

- Elaborar el Cronograma de Actividades.
- Comunicar a todas las Oficinas de la Entidad la fecha de inicio de toma de inventario.
- Bloquear el internamiento de bienes recepcionados, así como mantener en la zona de despacho aquellos bienes que se encuentren pendientes de recojo.
- Conformar los equipos de trabajo.
- Solicitar a la Oficina de Personal o Recursos Humanos la relación de los trabajadores indicando el área y la oficina donde laboran.
- Identificar los ambientes.
- Capacitar al personal inventariador en el llenado del formulario y manejo de equipos.
- Proporcionar herramientas de trabajo.
- Coordinar el horario y la disposición de representantes de cada ambiente.
- Llevar a cabo el inventario patrimonial al barrer.
- 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.
- Realizar la conciliación con el inventario físico del periodo anterior y el inventario contable, respectivamente.
- Determinar las diferencias de bienes y proceder a emitir los informes correspondientes.
- 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.
- Levantar las observaciones encontradas por los entes competentes.
- 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
Archivo