



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
PIURA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N° 613-2016-MDC.A.

CASTILLA, 16 de Noviembre de 2016

VISTO:

Las Actas de Inicio de Toma de inventario; Informe N°391-2016-MDC-GAYF-SGMB, de fecha 08 de Noviembre de 2016, emitidos por la Subgerencia de Mergesí de Bienes; Informe N°069-2016-MDC-GAYF, de fecha 09 de Noviembre de 2016, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas; Informe N°924-2016-MDC-GAJ, de fecha 15 de Noviembre de 2016, la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo señala el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N°28607, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

El Inventario es el procedimiento que consiste en la verificación física, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de constatar la existencia de los bienes, contrastando su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan, conforme lo establece el Art. 121° del Reglamento General de la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales;

Que, conforme al mismo cuerpo normativo establece que para realizar el inventario se conformara necesariamente por la Comisión de Inventario la misma que será 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, mediante Resolución de Alcaldía N°537-2016-MDC-A, de fecha 23 de Agosto de 2016, se aprueba la Directiva N°005-2016: "Directiva para la Toma de Inventario de la Municipalidad Distrital de Castilla", la misma que establece los procedimientos a seguir para la ejecución de la toma de inventario al cierre de cada año fiscal, definiendo responsabilidad en la realización de la toma de inventario físico de los bienes muebles en las diferentes Gerencia, Subgerencia, oficinas u otros despachos de la institución;

Que, conforme lo menciona la Directiva N°005-2016, en el punto 5.4.- Proceso de Ejecución del inventario, señal que *"la Comisión de Inventario evaluará si el procedimiento para la ejecución del mismo es efectuado por el personal de la Municipalidad Distrital de Castilla, organizando uno o varios equipos de inventario que cuente con experiencia Técnica para la toma de inventario, (...)"*;

Que, mediante Acta de Inicio de Toma de inventario de fecha 24 de Octubre de 2016, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 2016, conforme lo estipula la Resolución N° 561-2016-MDC-A, de fecha 07 de Octubre de 2016, en virtud a sus funciones y atribuciones señaladas, en la Directiva 005-2016, acordándose lo siguiente:

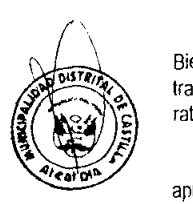
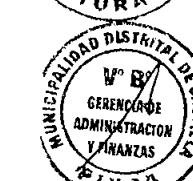
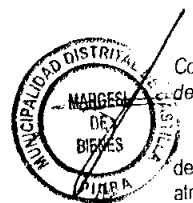
- Toma de inventario de bienes muebles depreciables y no depreciables 2016, realizada con el personal de la Municipalidad, conformada por equipos de trabajo, bajo la supervisión de la Comisión de Inventario.
- Otorgar un incentivo al personal que realice la toma de Inventario.
- Solicitar a la Subgerencia de Recursos Humanos y Sub Gerencia de Logística la relación de personal bajo cualquier régimen que tenga custodia de bienes.
- La Subgerencia de Mergesí de Bienes alcanzara plan de trabajo y Cronograma de actividades.
- La Subgerencia de Mergesí de Bienes, elaborara requerimiento de material que se utilizara para la toma de inventario.
- La Gerencia de Administración y Finanzas mediante oficio y/o memorando múltiple comunicara a las diferentes áreas de esta Municipalidad la suspensión y prohibición de desplazamiento de bienes.
- La Subgerencia de Mergesí de Bienes alcanza la copia de la Directiva N°005-2016 y copia de formatos de levantamiento de información según Directiva N°001-2015/SBN.

Que, mediante Acta de Toma de Inventario N°02, de fecha 03 de Noviembre de 2016, reunidos los integrantes de la Comisión de toma de inventario 2016, también se tomaron acuerdos, para la conformación de equipos de trabajo, cronograma de trabajo y actividades, que debían ser propuestos por la Subgerencia de Mergesí de Bienes y los cuales debían ser ratificados por los integrantes de la comisión, entre otros acuerdos;

Que, mediante Informe N°391-2016-MDC-GAYF-SGMB, de fecha 08 de Noviembre de 2016, la Subgerencia de Mergesí de Bienes, alcanza los acuerdos de toma de inventario 2016, los mismos que se conforman por: la lista de Conformación de equipos de trabajo para la Toma de Inventario Físico General de bienes, Cronograma de Trabajo, Cronograma de Actividades, los mismo que fueron ratificados mediante Acta de Toma de inventario N°03, de fecha 09 de Noviembre de 2016;

Que, el numeral 12°, del Artículo 97°, del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de Castilla, aprobado con Ordenanza Municipal N°016-2015-CDC, y modificado con Ordenanza Municipal N° N°012-2016-CDC; establece que dentro de las funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica, esta: *"Emitir opinión legal sobre los anteproyectos y proyectos de las normas municipales: Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía o dar conformidad a los mismos"*. Así mismo, el numeral 13), señala que la Gerencia de Asesoría Jurídica, tiene como función: *"Asesorar a la Alcaldía, al Concejo Municipal y a las"*

[Handwritten signature and stamp of the Gerencia de Asesoría Jurídica]





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
PIURA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Nº-613-2016-MDC.A.

CASTILLA, 16 de Noviembre de 2016

diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances y aplicación de las normas constitucionales, normas legales y normas administrativas". El numeral 15) señala que Asesoría Jurídica, debe: "Emitir informes concluyentes en procedimientos administrativos cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente";

Que, según lo antes expuesto, mediante Informe N°924-2016-MDC-GAJ, de fecha 15 de Noviembre de 2016, la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala: "Dicha atribución se encuentra respaldada por el Reglamento General de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en su Art. 121° el mismo que menciona que será bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, efectuara el inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de Diciembre de año"; por tanto, emite informe favorable para la emisión de la Resolución de Alcaldía para la conformación de equipos de trabajo para la toma de inventario físico General de Bienes Muebles y no Depreciables, bienes Culturales y Parque Automotor de la MDC al 31.12.2016. Y el Cronograma de Trabajo de Acuerdos a la Resolución de Alcaldía N°537-2016-MDC-A, de fecha 23 de Setiembre de 2016, que aprueba la Directiva N°005-2016, "Directiva para la Toma de Inventario de la Municipalidad Distrital de Castilla, V Disposiciones Generales, 5.2;5.3;5.4;5.5;

Respecto de la Validez de los actos administrativos, el artículo 8° de la Ley 27444, refiere que: "El acto administrativo es válido cuando es dictado conforme al ordenamiento jurídico; es decir, el acto emitido observando los requisitos de formación establecidos en la citada ley. Por tanto, contrario sensu, el acto administrativo "inválido" sería aquel en el que existe discordancia entre el acto y el ordenamiento jurídico siendo un acto ilegal, estando inmerso en alguna de las causales de invalidez trascendentes o relevantes previstas por el artículo 10 de la Ley;

Que, el Artículo 20.6°, de la Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe, respecto de las Atribuciones del Alcalde, están: "Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas". También el Artículo 39°, sobre Normas Municipales, dice a letra: "(...) El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo", esto concordante con lo establecido en el Artículo 43° del mismo cuerpo legal;

Por tanto, y según lo informado en los informes que nos anteceden; y con las visas de las Gerencias: Municipal, Asesoría Jurídica; Administración y Finanzas y Subgerencia de Merges de Bienes; en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: CONFORMAR, los equipos de trabajo para la Toma de Inventario Físico General, de Bienes Muebles y no Depreciables, bienes Culturales y Parque Automotor de la Municipalidad Distrital de Castilla al 31 de Diciembre de 2016; en virtud a lo establecido en el Reglamento General de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en su Art. 121° y la Directiva N°005-2016, "Directiva para la Toma de Inventario de la Municipalidad Distrital de Castilla" aprobado por Resolución de Alcaldía N°537-2016-MDC-A, de fecha 23 de Agosto de 2016; los cuales quedaran establecidos de la siguiente manera:

EQUIPO DE TRABAJO N° 01 (Conformada por 06 Servidores Municipales)

1. LOCAL: PALACIO MUNICIPAL (Propio)

Responsable: CPC Juan Alfredo Rodríguez Luzuriaga

Integrantes: Sr.: Víctor Raúl Carmen Andrade

- ✓ Alcaldía
- ✓ Secretaría de Alcaldía
- ✓ Salón de Actos
- ✓ Secretaría General
- ✓ Subgerencia de Imagen Institucional
- ✓ Oficina de Trámite Documentario
- ✓ Oficina de Archivo General
- ✓ Orientación al Contribuyente
- ✓ Gerencia Municipal

Integrantes: Señores: Gonzalina Juárez Gutiérrez, Arturo Nizama Torres

- ✓ Gerencia de Administración y Finanzas
- ✓ Subgerencia de Logística
- ✓ Oficina Comité Especial
- ✓ Subgerencia de Tesorería
- ✓ Oficina de Caja
- ✓ Oficina de conciliaciones Bancarios
- ✓ Archivo de Comprobantes de Pago





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA

PIURA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Nº-613-2016-MDC.A.

CASTILLA, 16 de Noviembre de 2016

Integrantes: Señores: Raúl Prado Robledo, Benny Gonzales Córdova

- ✓ Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- ✓ Subgerencia de Presupuesto
- ✓ Gerencia de Desarrollo Económico Local
- ✓ Subgerencia de Comercialización
- ✓ Órgano de Control Institucional (OCI)

EQUIPOS DE TRABAJO Nº 02 (Conformada por 02 Servidores Municipales)

2. LOCAL: ASESORIA JURIDICA (Propio)

Responsable: Sr.: Víctor Andrade Farfán

Integrantes: Sr.: Raúl Castillo Hidalgo

- ✓ Gerencia de Asesoría Jurídica
- ✓ Procuraduría Pública Municipal
- ✓ Subgerencia de Margesi de Bienes
- ✓ Almacén de Logística

EQUIPO DE TRABAJO Nº 03 (Conformada por 04 Servidores Municipales)

3. LOCAL: RENTAS (Propio)

Responsable: Lic. Yoney Amalia Añazco Rentería

Integrantes: Señores: Alfonso Gonzales Abad, Rolando Eche Elías, Jorge Flores Valdiviezo

- ✓ Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
- ✓ Subgerencia de Administración Tributaria
- ✓ Subgerencia de Recaudación
- ✓ Subgerencia de Fiscalización
- ✓ Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.
- ✓ Oficina Informática Rentas
- ✓ Archivo de rentas

EQUIPO DE TRABAJO Nº 04 (Conformada por 06 Servidores Municipales)

4. LOCAL: BIBLIOTECA MUNICIPAL (Propio)

Responsable: Sra.: Soraya Antonieta Saavedra Merino

Integrantes: Sra.: Antonia Castillo Peña

- ✓ Sala de Regidores
- ✓ Subgerencia de Sistemas Informáticos y Estadística
- ✓ Biblioteca virtual
- ✓ Oficina de Registros Civiles
- ✓ Observatorio del delito

Integrantes: Señores: Gerardo Duran Sosa, Alfredo Navarro Miranda, Enrique Silupu Yarleque, Jaime Vargas García

- ✓ Biblioteca Pública Municipal
- ✓ Bienes Culturales

EQUIPO DE TRABAJO Nº 05 (Conformada por 04 Servidores Municipales)

5. LOCAL: DEPOSITO (Propio)

Responsable: Bach. Adm. Darwed Gallego Chira.

Integrantes: Señores: Raúl Seminario Núñez, José Manuel Alfaro Chamba, Adela Chávez Vilchez.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
PIURA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N°-613-2016-MDC.A.

CASTILLA, 16 de Noviembre de 2016

- ✓ Subgerencia de Salud y Medio Ambiente
- ✓ Depósito Municipal - Almacén
- ✓ Subgerencia de Limpieza Pública
- ✓ Maestranza
- ✓ Depósito transporte, tránsito y Viabilidad
- ✓ Parque Automotor

EQUIPO DE TRABAJO N° 06(Conformada por 02 Servidores Municipales)

6. LOCAL: DESARROLLO HUMANO (Alquilado)

Responsable: Sr.: Juan Chunga Macalupu Chunga.

Integrantes: Sr.: Javier Huertas Seminario.

- ✓ Gerencia de Desarrollo Humano
- ✓ Subgerencia de Programas Sociales
- ✓ SISFOH
- ✓ CIAM
- ✓ OMAPE
- ✓ Subgerencia de Participación Ciudadana
- ✓ Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte
- ✓ Deportes

EQUIPO DE TRABAJO N° 07(Conformada por 04 Servidores Municipales)

7. LOCAL: MERCADO DE ABASTOS (Propio)

Responsable: Sra.: Justa Purizaca Casquero

Integrantes: Sr.: Omar David Neyra Medina,

- ✓ Subgerencia de Programación e Inversiones
- ✓ Subgerencia de Desarrollo Institucional
- ✓ Gerencia de Servicios Públicos Locales
- ✓ Subgerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad
- ✓ Oficina de Administración de Mercado
- ✓ Gerencia de Seguridad Ciudadana
- ✓ Oficina de Serenazgo
- ✓ Policía Municipal
- ✓ Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

Integrantes: Señores: Julio Antonio Sernaque Novoa, Doris Elizabeth Vilchez Valdiviezo

- ✓ Gerencia de Desarrollo Urbano – Rural
- ✓ Subgerencia de Estudios y Proyectos
- ✓ Subgerencia de Ejecución de Proyectos
- ✓ Subgerencia de Infraestructura
- ✓ Subgerencia de Catastro y Control Urbano
- ✓ Subgerencia de Saneamiento Físico Legal
- ✓ Oficina de Apoyo al Comité Especial de Obras Públicas, Bienes y Servicios
- ✓ Programa Vaso de Leche

EQUIPO DE TRABAJO N° 08(Conformada por 02 Servidores Municipales)

8. LOCAL: PARQUE ZONAL 03 DE OCTUBRE (Propio)

Responsable: Sr.: Hernán Rafael Romero Nishiki

Integrantes: Sra.: Doris López García

- ✓ Administración



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
PIURA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N° 613-2016-MDC.A.

CASTILLA, 16 de Noviembre de 2016

EQUIPO DE TRABAJO N° 09 (Conformada por 02 Servidores Municipales)

9. **LOCAL: SUB. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS (Alquilado)**

Responsable: Ing. Domingo Alfonso Távara Elías,

Integrantes: Sr.: Abel Navarro Velásquez

- ✓ Oficina de Escalafón y archivo
- ✓ Oficina de Remuneraciones y Elaboración de Contratos
- ✓ Oficina Supervisión de personal
- ✓ Archivo Comité Especial

EQUIPO DE TRABAJO N° 10 (Conformada por 02 Servidores Municipales)

10. **LOCAL: TERMINAL TERRESTRE (Propio)**

Responsable: Ing. Doiler Navarro Cienfuegos.

Integrantes: Sr.: Virgilio Huamán Julca.

- ✓ Administración
- ✓ Garitas de control

EQUIPO DE TRABAJO N° 11 (Conformada por 02 Servidores Municipales)

Responsable: Sr.: Julio Coveñas Sosa.

Integrantes: Sra.: Vilma Castillo Cuipal.

11. **LOCAL: CAMAL MUNICIPAL (Propio)**

12. **LOCAL: CEMENTERIO PUBLICO DE CASTILLA (Propio)**

13. **LOCAL: DEMUNA (Alquilado)**

- ✓ Subgerencia de DEMUNA y SEMAPED
- ✓ Secretaria Técnica

14. **LOCAL: PARES DE SERENAZGO (Propio)**

ARTICULO SEGUNDO: APROBAR, el cronograma de trabajo, de conformidad con la Resolución de Alcaldía N° 537-2016-MDC-A, de fecha 23 de Agosto de 2016, que aprueba la Directiva N° 005-2016: "Directiva para la Toma de Inventario de la Municipalidad Distrital de Castilla", V Disposiciones Generales, 5.2; 5.3; 5.4; 5.5, el cual se realizara de la siguiente manera:

Miércoles 16 de Noviembre de 2016.

Capacitación al personal toma de Inventario 2016.

Jueves 17 de Noviembre de 2016.

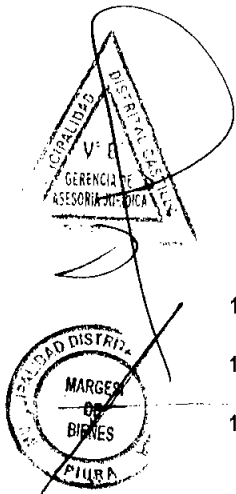
Preparación de los formatos de levantamiento de información.

Viernes 18 de Noviembre, Lunes 21 de Noviembre a Viernes 25 de Noviembre, Lunes 28 a Miércoles 30 de Noviembre, Jueves 01 y Viernes 02 de Diciembre, Lunes 05 de Diciembre a viernes 09 de Diciembre de 2016.

Toma de Inventario de Bienes Muebles depreciables y no depreciables.

Lunes 12 a Miércoles 14 de Diciembre de 2016.

Recepción de formatos de levantamiento de información de toma de inventario.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA

PIURA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Nº-613-2016-MDC.A.

CASTILLA, 16 de Noviembre de 2016

Jueves 15 de Diciembre a Viernes 16 de Diciembre, Lunes 19 a Viernes 23 de Diciembre, Lunes 26 a Viernes 30 de Diciembre de 2016, Lunes 02 a Viernes 06 de Enero de 2017, Lunes 09 a Viernes 13 de Enero de 2017

Trabajo de gabinete, procesamiento de información de la SBN, análisis físico contable, impresión, entrega de formatos por usuario, etiquetado.

Lunes 16 a Viernes 20 de Enero de 2017

Sanear los Bienes faltantes, sobrantes y bajas.

Lunes 23 de Enero de 2017

Presentación de Inventario final y Acta de Conciliación.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración Tributaria y Subgerencia de Margesi de Bienes, realizar todas las acciones necesarias, para asegurar de manera indubitable el cumplimiento de la presente Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución de Alcaldía, en el portal Web de la Municipalidad Distrital de Castilla: <http://www.municastilla.gob.pe>.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
PIURA
Lic. Fis. ROBERT SANCHEZ CORDOVA
ALCALDE (a)

