



WJED

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
PIURA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N° 024-2018-MDC.A.
CASTILLA, 18 de enero de 2018.

VISTO:

El Informe N°070-2017-MDC-GAyF-SGMB, de fecha 15 de Diciembre de 2017, emitido por la Subgerencia de Margesi de Bienes; Informe N°005-2017-MDC-GAyF-SGMB, de fecha 09 de Enero de 2018, emitido por la Subgerencia de Margesi de Bienes; Memorando N° 013-2017-MDC-GM de fecha 11 de Enero de 2018 emitido por la Gerencia Municipal 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 del mismo es efectuado por el personal de la Municipalidad Distrital de Castilla, organizando uno o varios equipos de inventario 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, "Directiva para la Toma de Inventario de la Municipalidad Distrital de Castilla" en el punto 5.4.- Proceso de Ejecución del inventario, señal que "la Comisión de Inventario evaluara 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 2017, de fecha 14 de diciembre de 2017, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 2017, conforme lo estipula la Resolución N° 528-2017-MDC-A, de fecha 27 de Octubre de 2017, en virtud a sus funciones y atribuciones señaladas, en la Directiva 005-2016, acordándose lo siguiente:

- 1.- La Comisión de Toma de Inventario para el presente año 2017, acuerda que dicho proceso de toma de inventario se realizará con personal de la Municipalidad Distrital de Castilla, bajo responsabilidad funcional, en virtud a lo establecido por la Directiva para la Toma de Inventario de la Municipalidad Distrital de Castilla", Capítulo V. Disposiciones Generales, numeral 5.4 Proceso de Ejecución del Inventario.
- 2.- Solicitar a la Subgerencia de Recursos Humanos alcance la lista del personal que labora en la Municipalidad Distrital de Castilla, para la evaluación respectiva y posterior conformación de los grupos de trabajo.
3. Se deja constancia que las labores de los Grupos de Trabajo (Equipos de Inventarios) se rigen de acuerdo a las funciones encomendadas por la Comisión de Toma de Inventario 2017, contando para ello con una capacitación por parte del personal de la Subgerencia de Margesi de Bienes de la Municipalidad, para que de esta manera puedan realizar el trabajo encomendados (Toma de Inventario 2017).
- 4.- Solicitar el material logístico adecuado (formatos, stickers, tableros, lectores, catálogos, espejos, lupas, cámara fotográfica, linternas, centímetros, etc.) a la Subgerencia de Logística y/o a quien corresponda para que posteriormente sea repartida a los Equipos de Trabajo conformado por personal de la entidad Municipal, para la realización de las labores del proceso de inventario. En virtud a lo establecido por la Directiva N° 005-2016, "Directiva de Toma de Inventario de la Municipalidad Distrital de Castilla", Capítulo V Disposiciones Generales, numeral 5.7. Elaborar y Suscribir.
5. La subgerencia de Margesi de Bienes, alcanzara el Cronograma Tentativo para la realización de la toma de Inventario Físico del presente año 2017, que deberá ser posteriormente debatida y aprobado por esta Comisión de Toma de Inventario 2017.
6. Se deja constancia que el Personal de Municipalidad que conformaran los equipos de trabajo no recibirán pago adicional alguno por el cumplimiento y realización de dichas labores, puesto que se realizarán dentro del horario laboral, no obstante ello, se otorgará pasajes (según corresponda) para el caso del personal que tendrá que movilizarse fuera del local principal de la Municipalidad y alrededores, siendo un monto prudente de acuerdo al lugar y/o zona en donde realizara el trabajo de inventario, siendo el monto máximo de S/. 10.00 (Diez con 00/100 soles).
- 7.- La Comisión de Toma de Inventario 2017, recuerdan reunirse nuevamente para el día de mañana viernes 15 de diciembre a horas 9:00 am en la Oficina de la Gerencia de Administración y Finanzas, trayendo consigo la Sugerencia de Margesi de



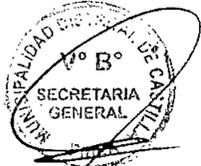


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
PIURA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N° 024-2018-MDC.A.

CASTILLA, 18 de enero de 2018.



Bienes el Cronograma de Actividades, tentativo para que se evaluado y aprobado por la comisión y de esta manera seguir con el proceso respectivo.

Que, mediante Acta de Toma de Inventario N°02, de fecha 15 de Diciembre de 2017, reunidos los integrantes de la Comisión de toma de inventario 2017, conforme lo estipula la Resolución N° 528-2017-MDC-A, de fecha 27 de Octubre de 2017, en virtud a sus funciones y atribuciones señaladas, en la Directiva 005-2016, acordándose lo siguiente:



- 1.- Aprobar el Cronograma de Actividades presentada por la Subgerencia de Margesi de Bienes, para la realización del proceso de Toma de Inventario Físico 2017 de la Municipalidad Distrital de Castilla.
- 2.- Luego de verificada la relación de Personal de Planta de la Municipalidad Distrital de Castilla, se procedió a seleccionar a un total de veinte personas, la misma que se conformará e equipos de trabajo, bajo un responsable de grupo, contando con la supervisión de la Comisión de Toma de Inventario 2017, dicho personal seleccionado serán debidamente capacitado por parte del personal de la Subgerencia de Margesi de Bienes, según cronograma de Actividades aprobado por esta comisión.
- 3.- Se conformó los equipos de trabajo, cronograma de trabajo y actividades, el mismo que es aprobado por los integrantes de la Comisión de Toma de Inventario 2017.
- 4.- Se solicitara la emisión de la Resolución de Alcaldía respectiva para la conformación de los equipos de trabajo ya seleccionados, la cual deberá ser notificada a cada uno de los integrantes de la Comisión de Inventario Físico 2017 de la Municipalidad Distrital de Castilla y también a cada uno de los miembros de los equipos de trabajo (se adjunta relación de equipos de trabajo y cronograma de actividades).
- 5.- Se deberá comunicar a todas la Gerencias, Subgerencias, Oficinas u otros despachos de la Municipalidad Distrital de Castilla y al personal de la Entidad Municipal la fecha de inicio de toma de inventario, para los fines pertinentes y en virtud a lo estipulado por la "Directiva para la toma de Inventario de la Municipalidad Distrital de Astilla", capítulo V. Disposiciones Generales, _Numeral 5.5. Funciones de la Comisión de Inventario, ítem 5.5.3.
- 6.- Comunicar al Órgano de Control Institucional – OCI, el cronograma del proceso técnico a fin de que designe a un representante, el mismo que actuara en calidad de veedor, en virtud a lo establecido por la "Directiva para la toma de Inventario de la Municipalidad Distrital de Castilla", Capítulo V. Disposiciones Generales, Numeral 5.4. Proceso de Ejecuciones del Inventario, Segundo párrafo.
7. Se acuerda que la realización de la próxima reunión de la Comisión de Toma de Inventario 2017, se realizara el día miércoles 20 de diciembre de 2017, a horas 09:00 am. En la Oficina de la Gerencia de Administración y Finanzas.



Que con Informe N°070-2017-MDC-GAYF-SGMB, de fecha 15 de Diciembre de 2017, la Subgerencia de Margesi de Bienes, solicita la emisión de una Resolución de Alcaldía para la conformación de Equipos de Trabajo sobre la Toma de Inventario Físico 2017, señalado que: "(...) según lo establecido en el ROF Institucional y según los acuerdos tomados por la Comisión de Toma de Inventario 2017 de la Municipalidad Distrital de Castilla (adjunto copia de Actas N° 01 y 02), proceda a derivar a quien corresponda para la emisión del acto resolutorio de conformación de equipos de trabajo, los cuales están integrados por el personal de esta entidad municipal, documento que se adjunta a la presente (relación de equipos de trabajo), debiendo posteriormente ser debidamente notificados a cada uno para tal fin".



Que, con Informe N°005-2017-MDC-GAYF-SGMB, de fecha 09 de enero de 2018, la Subgerencia de Margesi de Bienes alcanza a la Gerencia de Administración y Finanzas, la Relación de miembros de los equipos de trabajo para la Toma de Inventario 2017, asimismo solicita la emisión de la correspondiente Resolución de Alcaldía;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones de esta Municipalidad Distrital de Castilla, aprobado con Ordenanza Municipal N°016-2015-CDC y modificado con Ordenanza Municipal N°12-2016-CDC, señala en su artículo 21° que entre las funciones específicas de la Gerencia Municipal están: Numeral 9). Supervisar a las Gerencias y Subgerencias en la ejecución del control previo y control concurrente de sus procedimientos y actos administrativos y/o de los servicios públicos. Numeral 10). Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en materia administrativa asignada a los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea; Numeral 37). Proponer Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía para regular los procedimientos administrativos (...), y numeral 38). Dirigir y controlar la ejecución de las Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía, realizando el seguimiento del cumplimiento oportuno y eficiente de los mismos, a través de las diferentes Gerencias bajo su dependencia. Que en virtud de lo antes expuesto, mediante Memorando N° 013-2017-MDC-GM, la Gerencia Municipal solicita la emisión de la resolución de alcaldía correspondiente;



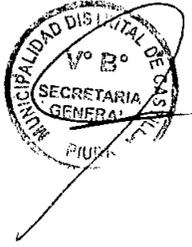
Por tanto, en virtud de los fundamentos antes esgrimidos, el titular de la entidad, ejerce su actuación de conformidad con lo establecido en el Artículo 20.6°, de la Ley Orgánica de Municipalidades, la cual refiere que, dentro de las Atribuciones del Alcalde, están: "Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas". En el mismo sentido, 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".



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
PIURA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N° 024-2018-MDC.A.
CASTILLA, 18 de enero de 2018.



Con las visas de la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Margés 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 2017; 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, 03, 05, 07, 09 (Conformada por 03 Servidores Municipales)

1. **LOCAL: PALACIO MUNICIPAL (Propio)**
Responsable: Bach. Darwed Caster Gallego Chira
Integrantes: Sr.: José Manuel Alfaro Chamba
Sr.: Raúl Seminario Núñez



EQUIPOS DE TRABAJO N° 02 (Conformada por 01 Servidor Municipal)

2. **LOCAL: ASESORIA JURIDICA (Propio)**
Responsable: Sr.: Víctor Andrade Farfán

EQUIPO DE TRABAJO N° 04 (Conformada por 08 Servidores Municipales)

3. **LOCAL: BIBLIOTECA MUNICIPAL (Propio)**
Responsable: Sra.: Yoney Añazco Rentería
Integrantes: Sr.: Hernán Rafael Romero Nishiki
Sr.: Gerardo Duran Sosa,
Sr.: Alfredo Navarro Miranda
Sr.: Javier Huertas Seminario
Sr.: Jaime Vargas
Sra.: Ing. Doris López García
Sr.: Jorge Flores Valdiviezo.



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

4. **LOCAL: DESARROLLO HUMANO (Alquilado)**
Responsable: Sr.: Rolando Eche Elías
Integrantes: Sr.: Antonia Castillo Peña



EQUIPO DE TRABAJO N° 08 (Conformada por 01 Servidor Municipal)

5. **LOCAL: PARQUE ZONAL 03 DE OCTUBRE (Propio)**
Responsable: Sr.: Víctor Andrade Farfán
✓ Administración



EQUIPO DE TRABAJO N° 10 (Conformada por 01 Servidor Municipal)

6. **LOCAL: TERMINAL TERRESTRE (Propio)**
Responsable: Sr.: Virgilio Huamán Julca

EQUIPO DE TRABAJO N° 11 (Conformada por 01 Servidores Municipales)

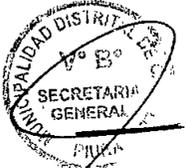
Responsable: Sr.: Víctor Andrade Farfán



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
PIURA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N° 024-2018-MDC.A.
CASTILLA, 18 de enero de 2018.



7. LOCAL: CAMAL MUNICIPAL (Propio)

LOCAL: CEMENTERIO PUBLICO DE CASTILLA (Propio)

LOCAL: DEMUNA (Alquilado)

- ✓ Subgerencia de DEMUNA y SEMAPED
- ✓ Secretaría Técnica



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:

Lunes, 18 de diciembre de 2017

Capacitación al personal toma de inventario 2017.

Martes 19 de diciembre de 2017

Preparación de los formatos de levantamiento de información.

Miércoles 20 a viernes 22 de diciembre de 2017, Martes 26 a viernes 29 de diciembre de 2017, martes 02 a viernes 05 de diciembre 2018, lunes 08 a viernes 12 de enero de 2018, lunes 15 al viernes 19 de enero de 2018, lunes 22 al viernes 26 de enero de 2018, lunes 29 a viernes 02 de febrero de 2018, lunes 05 a viernes 09 de febrero de 2018.

Toma de inventario de Bienes Muebles depreciables y no depreciables.

Lunes 12 a Viernes 16 de enero de 2018

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

Lunes 19 a viernes 23 de febrero de 2018, lunes 26 a viernes 02 de marzo de 2018, lunes 05 a viernes 09 de marzo de 2018, lunes 12 a viernes 16 de marzo de 2018.

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

Lunes 19 a viernes 23 de marzo de 2018

Sanear los Bienes faltantes, sobrantes y bajas.

Lunes 26 a viernes 30 de marzo de 2018

Presentación de Inventario final y Acta de Conciliación.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas 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
Ing. Luis Alberto Ramírez Ramírez
ALCALDE

