



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

PRESIDENCIA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 0707-2014-P-CSJLL/PJ

Trujillo, 29 de octubre de 2014

VISTO: La Resolución Administrativa N° 008-2009-GAF-GG-PJ, N° Oficio Circular N° 056-2013-GAF-GG/PJ y los Oficios N° 1086-2014-GAD-CSJLL/PJ, N° 1104-2014-GAD-CSJLL/PJ, y Cronograma de Actividad para la Toma de Inventario Físico 2014; y,

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- El Presidente de la Corte Superior de Justicia es el representante del Poder Judicial en su respectivo Distrito Judicial y como máxima autoridad administrativa dirige la política institucional y cautela la pronta Administración de Justicia, dictando las medidas administrativas pertinentes para el adecuado funcionamiento de las dependencias que la conforman; según lo establece los incisos 1, 3 y 9 del artículo 90° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

SEGUNDO.- Mediante la Resolución Administrativa N° 008-2009-GAF-GG-PJ, de fecha 21 de setiembre de 2009, se aprobó la Directiva N° 001-2009-GAF-GG/PJ denominada: “*Normas y Procedimientos para el Registro e Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales del Poder Judicial*”, la cual dispone en su numeral 6.7. “*Del Inventario Físico*” que: “*El inventario físico comprende la relación detallada y valorizada de todos los bienes existentes en las diferentes dependencias del Poder Judicial, a la culminación del ejercicio presupuestal. Este procedimiento, debe cumplirse por lo menos una vez al año de acuerdo a la normatividad vigente*”. En su numeral 7.3.2. “*En Dependencias: Sub Comisión de Inventario Físico*” que: “*En las Oficinas de Administración (Corte Suprema y Cortes Superiores) y Centros Juveniles a nivel nacional, conformarán una Sub Comisión que estará integrada por: a) El Jefe de la Oficina de Administración Distrital, o quien delegue, que dirigirá la Toma de Inventario Físico; b) El responsable de Control Patrimonial o el que haga sus veces, que actuará como Secretario o Facilitador; c) El encargado de Logística, que actuará como integrante; y d) Facultativamente por otros profesionales*”. Asimismo, en el numeral “*7.4. Funciones de la Comisión y Sub Comisión de Inventario Físico*” se exponen las funciones de las comisiones antes referidas, que, entre otras, consiste en elaborar el Cronograma de Actividades para la realización del inventario físico, comunicar oficialmente a los Jefes de las Oficinas/Áreas y solicitarles la designación de un Facilitador para que apoye a la respectiva Comisión de Inventario Físico. Por otro lado, en su numeral “*7.7. Prohibición del Desplazamiento Interno y/o Externo de Bienes*”, establece la prohibición de desplazar o movilizar interna o externamente los bienes patrimoniales del Poder Judicial con el objeto que sean debidamente registrados y controlados, sin previa autorización por escrito del Área de Control Patrimonial o la que haga sus veces en la Oficina de Administración.

TERCERO.- Por Resolución Administrativa N° 335-2012-GAF-GG/PJ, de fecha 31 de julio del 2012, en su artículo sexto precisa que la designación de la Comisión de Inventario de las Cortes Superiores constituidas en las Unidades Ejecutoras, es competencia exclusiva de sus respectivos responsables de la Unidad Administrativa





Financiera, para su posterior remisión del informe final y Conciliación de Inventario Físico General a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

CUARTO.- Mediante el Oficio N° 1086-2014-GAD-CSJLL/PJ y N° 1104-2014-GAD/CSJLL, la Gerente de Administración Distrital de esta Corte Superior de Justicia, solicita la conformación de la Comisión de Inventario Físico 2014 y remite el Cronograma de Toma de Inventario Patrimonial, de conformidad con el Oficio Circular N° 056-2013-GAF-GG-PJ; para lo cual deberán asignarse los equipos logísticos pertinentes que permita cumplir con los plazos de entrega de la información completa al Área de Control Patrimonial del Poder Judicial, el inventario correspondiente al presente año judicial 2014.

QUINTO.- Al respecto, en atención al objetivo y finalidad de la Directiva N° 001-2009-GAF-GG/PJ denominada: “*Normas y Procedimientos para el Registro e Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales del Poder Judicial*”; corresponde efectuar la conformación de la Comisión y aprobar el Cronograma de Toma de Inventario Físico solicitado por la Gerencia de la Administración Distrital de esta Corte Superior, que tendrá a su cargo la responsabilidad de efectuar la Toma de Inventario, Conciliación y Etiquetado de los Bienes Muebles de esta Corte Superior de Justicia; así como, la suscripción del acta respectiva.

Por lo expuesto, en ejercicio de las facultades conferidas en los incisos 1, 3 y 9 del artículo 90° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial y de conformidad con la Resolución Administrativa citada,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DISPONER la realización del **Registro e Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales** en las distintas dependencia jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia de La Libertad.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ESTABLECER que el proceso del Registro e Inventario físico involucra la depuración y actualización de los bienes muebles existentes en cada dependencia, y, de ser el caso, su remisión al Área de Logística.

ARTÍCULO TERCERO.- CONFORMAR la Comisión encargada de efectuar la toma de Inventario Físico de Bienes Muebles de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, integrada por las siguientes personas:

➤ **ESPERANZA MARLENE ZAPATA CARNAQUÉ DE ZAFRA** (Presidente)
Gerente de Administración Distrital

FRANCISCA CHIYÓN GONZÁLEZ (Secretaria)
Responsable de Control Patrimonial

CARLOS ALBERTO VERGARA ASMAD (Integrante)
Servidor del Área de Logística





ARTÍCULO CUARTO.- APROBAR el Cronograma de Toma de Inventario Patrimonial, a ser realizada por la Comisión encargada de efectuar la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles de la Corte Superior de Justicia de La Libertad; cronograma que obra anexo y que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO QUINTO.- DISPONER que los Administradores, Sub Administradores, Coordinadores y/o Jefes de las Áreas Administrativas de esta Corte Superior, apoyen directamente a la Comisión de Inventario Físico o designen a un servidor judicial o administrativo en calidad de Facilitador, en su área respectiva área, y en las fechas establecidas en el cronograma aprobado.

ARTÍCULO SEXTO.- DISPONER la prohibición del Desplazamiento o Movilización Interna y/o Externa de Bienes de esta Corte Superior de Justicia, a fin de ser debidamente registrados y controlados, salvo autorización escrita del Área de Logística.

ARTÍCULO SÉTIMO.- DISPONER que la Gerencia de Administración Distrital de esta Corte Superior de Justicia atienda los requerimientos logísticos, viáticos, traslados y demás gastos que permitan llevar adelante las actividades programadas y ejecutadas por la Comisión antes conformada, y por quienes corresponda, según lo dispuesto en el Artículo Sexto de la presente resolución; dentro del marco presupuestal otorgado a esta Corte Superior y de acuerdo a lo señalado en los procedimientos y directivas vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO OCTAVO.- COMUNICAR la presente Resolución al Consejo Ejecutivo Distrital de La Libertad, Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura La Libertad, Gerencia de la Administración Distrital, Oficina de Personal, Administración del Módulo Penal y Laboral, Oficina de Imagen y Prensa, Oficina de Logística, Oficina de Tesorería, Unidad de Administración y de Finanzas, Administradores y Sub Administradores de Módulos Básico de Justicia y a quienes corresponda para su inmediato conocimiento, cumplimiento y demás fines legales consiguientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-



Dr. Augusto Ruidías Farfán
PRESIDENTE
Corte Superior de Justicia de La Libertad

