

## **DIRECTIVA N°010-2014-MPP**

### **DIRECTIVA QUE NORMA LA DETERMINACION DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS SOBRE EL CONTROL, PERDIDA, ROBO, DESTRUCCION O SINIESTRO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACASMAYO**

#### **I. ASPECTOS GENERALES**

##### **1.1. Finalidad**

La presente directiva tiene como finalidad regular los lineamientos administrativos para determinar la responsabilidad de los servidores y funcionarios sobre el control, pérdida, robo, destrucción o siniestro de los Bienes Muebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo, que han sido afectados en uso.

##### **1.2. Objetivo**

Determinar la responsabilidad de los servidores y funcionarios, en el control, pérdida, robo, destrucción o siniestro de los Bienes Muebles, afectados en uso en todas las Unidades Orgánicas Integrantes de la estructura Organizacional de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo.

##### **1.3. Base Legal**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades.
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF – aprobado por Ordenanza Municipal N° 018-2017-MPP.
- Resolución Jefatural N°118-80-INAP/DNA-Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales – Ley N° 29151.
- D.S. N° 007-2008-VIVIENDA – Reglamento de la Ley 29151.
- Decreto Ley N°276 Ley de la Carrera Administrativa.
- D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Directiva N° 004-2002/SBN Procedimiento para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- Resolución N° 039-98/SBN Aprueban Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, y su Modificatoria Aprobado por Resolución N° 224-99/SBN.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA-Manual de Administración de Almacenes para el Sector Publico Nacional.
  
- Resolución de Contraloría General No 320-2006-CG-Normas de control interno.
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG-Guia para la implementación de Control Interno de las entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N°072-98-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico.

#### 1.4. Alcances

La presente Directiva es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio por parte de los servidores y funcionarios de todas las Unidades Orgánicas Integrantes de la Estructura Organizacional de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo. El incumplimiento de la presente directiva se considerará como falta disciplinaria posible de sanción administrativa.

## II.- NORMAS GENERALES

- 2.1.- Bienes Muebles:** Para efectos de la presente Directiva se entiende que son Bienes Muebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo, los descritos en el catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo.
- 2.2.- Patrimonio Mobiliario:** El patrimonio Mobiliario de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo, está constituido por aquellos bienes patrimoniales que de acuerdo al Código civil y las leyes especiales, son adquiridos por la Municipalidad Provincial de Pacasmayo, en propiedad, bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que estas disponen.  
Los bienes que constituyen el patrimonio Mobiliario, deberán estar inscritos en el Registro de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo, Así mismo, serán objeto de codificación única permanente a cargo de la sección de control patrimonial de la Municipalidad.
- 2.3.- Pérdida:** Dejar de tener, o no hallar, el bien asignado, sea por culpa, descuido, contingencia o desgracia del servidor o funcionario público.
- 2.4.- Robo:** Delito contra el patrimonio, que comete quién se apodera ilegítimamente y con ánimo de lucro del bien mueble ajeno, sustrayéndolo del lugar donde se encuentra, empleando violencia contra el servidor o funcionario público o amenazándolo con un peligro inminente para su vida o integridad física.
- 2.5.- HURTO:** Delito contra el patrimonio, que comete quien se apodera ilegítimamente y con ánimo de lucro del bien mueble ajeno sustrayéndolo del lugar donde se encuentra, sin emplear violencia o intimidación sobre el servidor o funcionario público.
- 2.6.- Destrucción:** Cuando el bien a sufrido daño parcial o total, a consecuencia de hechos accidentales o provocados, que no sean calificados como siniestro.
- 2.7.- Siniestro:** Cuando el bien a sufrido daño parcial o total a causa de un fenómeno de la naturaleza.

## III.- NORMAS ESPECÍFICAS

### 3.1.- Asignación de Bienes

- 3.1.1. Todos los Bienes Patrimoniales que se asignen en uso a cada uno de los trabajadores, cualquiera sea su nivel Jerárquico o condición laboral (con excepción de los contratos por locación de servicios, servicios no personales) para el desempeño de sus funciones, serán descritos en forma detallada y

técnica, valorizada y pormenorizada en el respectivo cargo personal por asignación de Bienes en Uso. En este formato se efectuara los cargos y descargos correspondientes cada vez que el trabajador reciba o entregue bienes para o de su uso, de los cuales es el único responsable.

- 3.1.2. Todo trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, al ausentarse de su centro laboral, por licencia, destaque, desplazamiento interno o externo, cese, renuncia, destitución, etc., entregara a su superior jerárquico o a quien este disponga, con conocimiento a la sección de control patrimonial, mediante Acta, los bienes que le han sido asignados en uso.
- 3.1.3. Todo trabajador al ausentarse de su centro laboral por vacaciones, entregara a su jefe inmediato superior, mediante Acta, los bienes que le han sido asignados en uso.

### **3.2.- Control**

- 3.2.1. Toda modificación de un bien en sus características físicas, deberá contar con la autorización previa de la sección de control patrimonial para efectos de salvaguardar detalles técnicos y codificación.
- 3.2.2. Todo bien que cambie de usuario, deberá tramitarse a través de la sección de control patrimonial, a fin de que se realicen los ajustes y/o modificaciones en los inventarios correspondientes.
- 3.2.3. Queda terminantemente prohibido entregar bienes a personas ajenas a la Municipalidad Provincial de Pacasmayo, bajo responsabilidad de la devolución y de la sanción correspondiente.
- 3.2.4. El retiro de un bien hacia el exterior de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo, puede ser originado por:
  - Reparación y/o mantenimiento.
  - Transferencia y/o asignación de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo, hacia otras Entidades del Estado.
  - Devolución de bienes prestados o bienes de terceros.
  - Venta de bienes.
  - Donación de bienes dados de baja.
  - Afectaciones en uso, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3.2.5. Los bienes que salen de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo, para fines de servicio o reparación, estarán bajo la absoluta responsabilidad de la persona que recibe el bien, quien deberá suscribir un formato de permiso de salida de bienes patrimoniales.
- 3.2.6. El personal encargado de la labor de vigilancia de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo, deberá recepcionar una copia del formato de permiso de salida de Bienes Patrimoniales, en caso contrario también será responsable de la pérdida, hurto o robo del bien mueble.
- 3.2.7. El Permiso de Salida de Bienes Patrimoniales deberá contar con la autorización del jefe inmediato y previo conocimiento escrito a la sección de control patrimonial.

### **3.3.- Perdida, Robo, Hurto, Destrucción, Siniestro de Bienes**

- 3.3.1. El servidor(a) que tiene a su cargo bienes, deberán verificar permanentemente la existencia física de los mismos, a fin de detectar en forma oportuna la pérdida, robo, hurto, destrucción o siniestro del bien y efectuar las acciones necesarias para su recupero.
- 3.3.2. Cuando el trabajador observe que el bien se encuentra como faltante, deberá comunicar este hecho por escrito a través de su jefe inmediato a la sección de control patrimonial.
- 3.3.3. Cuando en el ambiente de trabajo se detecte la existencia de bienes que no están a cargo del trabajador, este deberá comunicar el hecho a la sección de control patrimonial, para que se realicen las verificaciones necesarias y se reubique el bien, caso contrario, se estará contribuyendo a que la pérdida del mismo se haga efectiva para el trabajador responsable del bien, continuándose con la aplicación de las normas que para tal efecto se tiene establecidas.
- 3.3.4. Cuando el trabajador responsable de un bien, haya confirmado la pérdida, robo, hurto o destrucción de éste, deberá efectuar el mismo día la denuncia policial correspondiente, debiendo comunicar en forma inmediata y por escrito a la sección de control patrimonial, adjuntando copia certificada de la denuncia policial, bajo responsabilidad. Asimismo deberá comunicar los hechos a la oficina de Asesoría legal, a través de su jefe inmediato, a fin de que se efectúe el seguimiento de la investigación ante las instancias correspondientes.

### **3.4.- Responsabilidad**

- 3.4.1. La asignación de un bien o bienes para el desempeño de las funciones o labores, implica responsabilidad sobre el mismo, para el trabajador, cualquier sea su nivel jerárquico o condición laboral. La responsabilidad sobre el bien involucra el uso, conservación y solicitud de mantenimiento del mismo.
- 3.4.2. Los bienes que resultaren perdidos, robados, hurtados, destruidos o siniestrados por descuido o negligencia del trabajador que los tenía asignados en uso, con los antecedentes que determinan su responsabilidad, serán repuestos a cargo de éste, por bienes de modelo, tipo y características idénticas y/o cancelara el valor comercial actual del bien, expidiéndose para tal efecto la respectiva Resolución.
- 3.4.3. Dicha reposición se hará en un máximo de treinta (30) días calendario, debiendo el interesado entregarlos mediante Acta de Entrega – Recepción, a la sección de control patrimonial, que presentara el informe correspondiente a la Gerencia de Gestión Institucional Administración y Financiera.
- 3.4.4. Si transcurrido el plazo fijado en el párrafo anterior y el trabajador responsable no cumple con hacer la reposición del bien, la sección de control patrimonial, presentara el informe correspondiente a la Gerencia de Gestión Institucional Administración y Financiera, para que, en merito a los antecedentes del caso, se expida una Resolución disponiendo que por excepción, se descuenta a través de la planilla Única de Pagos, el valor actualizado del bien, según informe ultimo presentado por la Unidad de Abastecimiento. Dicho descuento se podrá hacer hasta en diez (10) armadas mensuales.

Cuando el trabajador se retire de su centro laboral, la diferencia que faltaría pagar, será descontada de los beneficios sociales o indemnizatorios que pudiera corresponderle; quedando los responsables de las oficinas de personal y contabilidad, etc. De la Municipalidad Provincial de Pacasmayo, prohibidas, bajo responsabilidad, de tramitarles pago alguno.

En ambos casos se requerirá la autorización previa del trabajador para el descuento respectivo.

En caso que dicho descuento no fuera aceptado por el trabajador responsable, la Gerencia de Gestión Institucional Administración y Financiera, tramitara, a través del titular de la entidad, la expedición de la respectiva Resolución, con el visto bueno de la Sub Gerencia de asesoría legal o jurídica, autorizando a la procuraduría pública de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo, actuar con forme a Ley, elevándose los correspondientes actuados.

- 3.4.5. Los bienes que reponga el trabajador responsable, serán incorporados física y contablemente al patrimonio de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo como Alta de Bienes, debiendo los bienes reemplazados, ser dado de baja, teniendo como sustento los actuados sobre el particular.
- 3.4.6. Los bienes que resulten deteriorados por descuido o negligencia del trabajador usuario, serán reparados por cuenta de este, para lo cual la sección de Control Patrimonial, le cursara la comunicación correspondiente, para que cumpla con esa obligación; en caso contrario se procederá en la forma prevista en el numeral 3.4.4. de la presente Directiva.

#### **IV.- DISPOSICIONES FINALES**

- Primera.-** Los casos no previstos en esta Directiva, serán resueltos en armonía con las normas pertinentes de la Legislación Nacional.
- Segunda.-** Cualquier modificación al contenido de esta Directiva, se hará mediante Decreto de Alcaldía a propuesta de la Gerencia de Gestión Institucional Administración y Financiera, en lo considere conveniente.
- Tercera.-** Las Disposiciones de la presente Directiva, entraran en vigencia al día siguiente de su aprobación.

San Pedro de Lloc, 06 de junio del 2014.