

01  
mo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

**RECIBIDO**

Hora 10.12

Firma [Firma]

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

D. 55445 Folios 5

**RESOLUCIÓN GERENCIAL**  
**Nº 609-2007-MPA/GGM**

Arequipa, 26 de noviembre de 2007

VISTO: El Informe Nº 124-2007-MPA/GAJ, de Sub. Gerencia de Racionalización, presentando el proyecto de Directiva Nº 015-2007-MPA/GPPR/SGR denominada: "Determinación de la Responsabilidad de Funcionarios y Servidores sobre el control, perdida, robo, destrucción o Siniestro de los Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Arequipa", y;

**CONSIDERANDO:**

Que, las Municipalidades de acuerdo a lo dispuesto en el Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972, son Órganos de Gobierno, promotores del desarrollo local, tienen personería jurídica de Derecho Público y plena Capacidad para el cumplimiento de sus fines, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que el Art. 27º de la Ley Orgánica de Municipalidad, dispone que la administración, esta bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas según los incisos a) y b) del punto 1.4 Funciones Específicas, del Manual de Organización y Funciones, aprobado por Resolución de Alcaldía Nº 113-2005-MDUH, quien resuelve en primera instancia los asuntos administrativos que son de su competencia;

Que, es necesidad determinar mediante instructivas internas, los procedimientos y las responsabilidades de los Funcionarios y los servidores en general, para que se realice de manera transparente y eficiente el desempeño de sus funciones y labores;

Que, la Administración Municipal debe contar con -directivas-instructivas internas, que permitan normar y establecer procedimientos para el desarrollo transparente y eficiente de las funciones y labores de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad;

Que, en tal sentido la Sub Gerencia de Racionalización formula y presenta el proyecto de Directiva Nº 015-2007-MPA/GPPR/SGR denominada: "Determinación de la Responsabilidad de Funcionarios y Servidores sobre el control, perdida, robo, destrucción o Siniestro de los Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Arequipa", teniendo la finalidad de determinar la responsabilidad del Funcionario y el servidor en general sobre el control, Perdida, robo, destrucción o siniestro de los Bienes Muebles de todas las Unidades Orgánicas integrantes de la estructura Organizacional de la Municipalidad Provincial de Arequipa;

Que, por las consideraciones expuestas, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 154-2001-EF, Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los bienes de Propiedad Estatal, Directiva Nº 004-2002/SBN que regula el Procedimiento para Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal de la Superintendencia de Bienes Nacionales y demás normas de obligatorio cumplimiento que regulan los Bienes del Estado, la Gerencia General Municipal con facultades conferida por el señor Alcalde, en la Resolución de Alcaldía Nº 210-2007-MPA de fecha 18 de mayo del 2007,

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva Nº 015-2007-MPA/GPPR/SGR denominada: "Determinación de los Responsabilidad de Funcionarios y Servidores sobre el control, perdida, robo, destrucción o Siniestro de los Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Arequipa", presentada y formulada por la de Sub. Gerencia de Racionalización.

**ARTICULO DISPONER** se ponga en conocimiento la presente Resolución, a todas las Gerencias de la Municipalidad para su debido cumplimiento. Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

26 NOV. 2007

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

.....

CPC. Luis Rodríguez Pauca  
Gerente Gen. Municipal



46  
Cuarenta  
03  
Jul



# “DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES SOBRE EL CONTROL, PÉRDIDA, ROBO, DESTRUCCIÓN O SINIESTRO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA”

**DIRECTIVA N° 015-2007-MPA/GPPR/SGR**

**FORMULADO POR LA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN**

## **I.- FINALIDAD**

La presente Directiva tiene por finalidad determinar la responsabilidad del Funcionario y el servidor en general sobre el Control, Pérdida, Robo, Destrucción o Siniestro de los Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

## **II.- OBJETIVOS**

Determinar la responsabilidad del funcionario o servidor municipal, en el Control, Pérdida, Robo, Destrucción o Siniestro de los Bienes Muebles, en todas las Unidades Orgánicas integrantes de la Estructura Organizacional de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

## **III.- BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N° 154-2001-EF Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- D.S. N° 107-2003-EF modifica Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Directiva N° 004-2002/SBN Procedimiento para Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- Resolución N° 039-98/SBN Aprueba Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, modificado con la Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento.



#### IV.- ALCANCES

La presente Directiva es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio en todas las Unidades Orgánicas integrantes de la Estructura Organizacional de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

#### V.- NORMAS GENERALES

- 5.1.- **Bienes Muebles:** Para efectos de la presente Directiva se entiende que son bienes muebles de propiedad municipal, 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 municipal.
- 5.2.- **Patrimonio mobiliario:** El patrimonio mobiliario de la Municipalidad Provincial de Arequipa está constituido por aquellos bienes patrimoniales que de acuerdo al Código Civil y las Leyes especiales, son adquiridos por la Municipalidad en propiedad, bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que éstas disponen.  
Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario, deberán estar inscritos en el Registro de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad. Asimismo serán objeto de codificación única permanente a cargo del Comité de Gestión Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- 5.3.- **Pérdida:** Dejar de tener, o no hallar, el bien asignado, sea por culpa, descuido, contingencia o desgracia del trabajador.
- 5.4.- **Robo:** Delito contra el patrimonio, que comete quién se apodera ilegítimamente y con ánimo de lucro de un bien mueble ajeno, sustrayéndolo del lugar donde se encuentra, empleando violencia contra el trabajador o amenazándolo con un peligro inminente para su vida o integridad física.
- 5.5.- **Hurto:** Delito contra el patrimonio, que comete quién se apodera ilegítimamente y con ánimo de lucro de un bien mueble ajeno, sustrayéndolo del lugar donde se encuentra, sin emplear violencia o intimidación sobre el trabajador.
- 5.6.- **Destrucción:** Cuando el bien ha sufrido daño parcial o total, a consecuencia de hechos accidentales o provocados, que no sean calificados como siniestro.
- 5.7.- **Siniestro:** Cuando el bien ha sufrido daño parcial o total a causa de un fenómeno de la naturaleza.



#### VI.- NORMAS ESPECIFICAS

##### 6.1.- Asignación de Bienes

- 6.1.1. Todos los bienes patrimoniales que se asignen en uso a cada uno de los trabajadores cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, para el desempeño de sus funciones, serán descritos en forma detallada, valorizada y pormenorizada en el respectivo Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso. En este formato se efectuará



48  
Cuarenta  
04  
cuatro

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.

6.1.2. Todo trabajador, cualquiera su nivel jerárquico o condición laboral, al ausentarse de la dependencia Municipal, por licencia, destaque, desplazamiento interno o externo, cese, renuncia, destitución, etc., entregará a la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares, mediante Acta, los bienes que le han sido asignados en uso.

6.1.3. Todo trabajador al ausentarse de la dependencia Municipal por vacaciones, entregará a su jefe inmediato superior, mediante Acta, los bienes que le han sido asignados en uso.

## 6.2. Control

6.2.1. Toda modificación de un bien en sus características físicas, deberá contar con la autorización de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares.

6.2.2. Todo bien que cambie de usuario, deberá tramitarse a través de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares, a fin de que se realicen los ajustes y/o modificaciones en los inventarios correspondientes.

6.2.3. Queda terminantemente prohibido entregar bienes a personas ajenas a la Municipalidad, bajo responsabilidad de la devolución y de la sanción correspondiente.

6.2.4. El retiro de un bien hacia el exterior de la Municipalidad puede ser originado por:

- a) Reparación y/o mantenimiento.
- b) Transferencia y/o asignación de la sede Central hacia las demás Unidades Orgánicas y entre dependencias.
- c) Devolución de bienes prestados o bienes de terceros.
- d) Venta de bienes.
- e) Donación de bienes dados de Baja.
- f) Afectaciones en Uso, de acuerdo a la normatividad vigente.

6.2.5. Los bienes que salen de la Municipalidad para fines de servicio o reparación, estarán bajo la absoluta responsabilidad de la persona que recepcione el bien, quién deberá suscribir un formato de Permiso de Salida de Bienes Patrimoniales.

6.2.6. El personal encargado de la labor de vigilancia de la Municipalidad, 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.

6.2.7. El Permiso de salida de Bienes Patrimoniales deberá contar con la autorización del Jefe inmediato y el visto bueno de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares.

## 6.3. Pérdida, Robo, Hurto, Destrucción, Siniestro de Bienes.

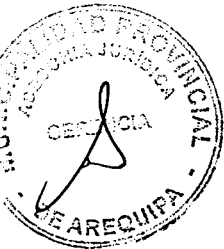
6.3.1. Las personas que tienen a su cargo bienes, deberán verificar permanentemente la existencia de los mismos, a fin de detectar en forma oportuna la pérdida, robo, hurto, destrucción o siniestro del bien y efectuar las acciones necesarias para su recupero.



- 6.3.2. 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 Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares.
- 6.3.3. Cuando en el ambiente de trabajo se detecte la existencia de bienes que no están a cargo del trabajador, éste deberá comunicar el hecho a la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares, para que se realicen las verificaciones necesarias y se reubique el bien, caso contrario, se estará contribuyendo a que la pérdida del bien se haga efectivo para el trabajador responsable del bien.
- 6.3.4. Cuando el trabajador responsable de un bien, haya confirmado la pérdida, robo, hurto, destrucción de éste, deberá efectuar el mismo día la denuncia policial correspondiente, debiendo comunicar en forma inmediata y por escrito a la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares, adjuntando copia certificada de la denuncia policial, bajo responsabilidad. Asimismo deberá comunicar los hechos a la Gerencia de Asesoría Jurídica, a través de su Jefe inmediato, a fin de que se efectúe el seguimiento de la investigación ante las instancias correspondientes.

#### 6.4. Responsabilidad

- 6.4.1. La asignación de un bien o bienes para el desempeño de las funciones o labores, implica responsabilidad sobre el mismo, para el trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral. La responsabilidad sobre el bien involucra el uso, conservación y solicitud de mantenimiento del bien.
- 6.4.2. 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 similares, expidiéndose para el efecto, la Resolución respectiva.
- 6.4.3. Dicha reposición se hará en un máximo de noventa (90) días calendario, debiendo el interesado, entregarlos mediante Acta de Entrega – Recepción, a la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares, que presentará el Informe correspondiente al respectivo Comité de Altas, Bajas, Enajenaciones y Transferencias de Bienes Muebles Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- 6.4.4. Si transcurrido el plazo fijado en el párrafo anterior el trabajador responsable no cumple con hacer la reposición del bien, la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares presentará el informe correspondiente a la Gerencia de Administración Financiera, para que, en mérito a los antecedentes del caso, se expida otra resolución disponiendo que por excepción, se descuenta a través de la Planilla Única de Pago, el valor actualizado del bien, según Informe último presentado por la Sub Gerencia de Logística.



Dicho descuento se podrá hacer hasta en diez (10) armadas mensuales, teniendo en cuenta que si el trabajador se retira de la Municipalidad, la diferencia que faltará pagar, será descontada de los beneficios sociales o indemnizatorios que pudiera corresponderle, quedando los responsables de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad, prohibidos bajo responsabilidad de tramitarles pago alguno.

50  
Contin.  
05  
mes

En caso que dicho descuento no fuera aceptado por el trabajador responsable, la Gerencia de Administración Financiera, tramitará, a través del titular de la Municipalidad, la expedición de la respectiva Resolución autorizando a la Procuraduría Municipal, actuar conforme a Ley, elevándose los correspondientes actuados.

- 6.4.5. En el caso excepcional que no existieran bienes similares a los perdidos, robados, hurtados, destruidos o siniestrados; con la autorización expresa del Gerente de Administración Financiera, contenida en una Resolución y previo informe favorable del Comité de Altas, Bajas, Enajenaciones y Transferencias de Bienes Muebles de la Municipalidad, se aceptará que el trabajador responsable, pague en efectivo, el valor actualizado de éstos, según informe último presentado por la Sub Gerencia de Logística. Los antecedentes de lo actuado al respecto, servirán para sustentar la inmediata solicitud de baja.
- 6.4.6. Los bienes que reponga el trabajador responsable, serán incorporados física y contablemente al patrimonio de la Municipalidad, como Alta de Bienes, debiendo los bienes reemplazados, ser dados de baja, sustentados por los actuados sobre el particular.
- 6.4.7. Los bienes que resulten deteriorados por descuido o negligencia del trabajador usuario, serán reparados por cuenta de éste, para lo cual la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares, le cursará la comunicación correspondiente, para que cumpla con esa obligación; en caso contrario se procederá en la forma prevista en el numeral 6.4.4. de la presente Directiva.



## VII.- 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 posterior al contenido de esta Directiva se hará mediante Resolución expedida por el Gerente General Municipal, transcribiendo copias a las Unidades Orgánicas de la Estructura Organizacional de la Municipalidad Provincial de Arequipa.



jcv.