



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

DECRETO DE ALCALDIA N° 051-2008-MPT

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO:

CONSIDERANDO:

Que, en la Municipalidad Provincial de Trujillo es necesaria la regulación de los lineamientos 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 Trujillo, que han sido afectados en uso.

Que, con la finalidad de regular estos procedimientos es necesario el establecimiento de una Directiva que prevea los mecanismos que deben ejecutar los funcionarios y/o servidores municipales responsables del uso y custodia de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

Que, mediante Oficio N° 708-2008-MPT/GAF, la Gerencia de Administración y Finanzas propone la Directiva N° 011-2008-MPT-GAF "Directiva que norma la determinación de la responsabilidad de los servidores y funcionarios sobre el control, pérdida, robo, destrucción o siniestro de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Trujillo", a fin de cumplir con los objetivos señalados precedentemente.

Que, con Informe Legal de fecha 18 de Septiembre la Gerencia de Asesoría Jurídica recomienda efectuar algunas precisiones en el texto del mencionado proyecto.

Que, mediante Oficio N° 752-2008-MPT-GAF, la Gerencia de Administración y Finanzas, recogiendo las recomendaciones efectuadas por la Gerencia de Asesoría Jurídica, remite la citada directiva para su aprobación correspondiente.

En ejercicio de las facultades que le confiere la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 011-2008-MPT/GAF "Directiva que norma la determinación de la responsabilidad de los servidores y funcionarios sobre el control, pérdida, robo, destrucción o siniestro de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Trujillo", la misma que en Anexo forma parte del presente Decreto.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, la distribución de la presente Directiva a las Gerencias, Sub Gerencias y Unidades, para su estricto cumplimiento.

Dado en Trujillo, a los 21 OCT. 2008



CARLOS BURMESTER LANDACRÓ
ALCALDE

Municipalidad Provincial de Trujillo
UNIDAD DE GERENCIA PATRIMONIAL

C.P.C. Juan Luis Espinoza Rodríguez





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
DIRECTIVA N° 011-2008-MPT/GAF

Página 1 de 4

DIRECTIVA N° 011-2008-MPT/GAF

DIRECTIVA QUE NORMA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS SOBRE EL CONTROL, PÉRDIDA, ROBO, DESTRUCCIÓN O SINIESTRO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

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 Trujillo, 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 Trujillo.

1.3. Base Legal

- Ley N° 27972 " Ley Orgánica de Municipalidades
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF- aprobado por Ordenanza Municipal N° 017-2008-MPT.
- Manual de Organización y Funciones -MOF- de la Municipalidad Provincial de Trujillo, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 069-2006-MPT.
- Reglamento para el Control de Bienes Patrimoniales, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 46-98-MPT.
- 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.
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobado por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.

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 Trujillo. El incumplimiento de la presente directiva se considerará como falta disciplinaria pasible 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 Trujillo, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que

Municipalidad Provincial de Trujillo
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
C.P.C. Juan Luis Espino Rodríguez





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
DIRECTIVA N° 011-2008-MPT/GAF

Página 2 de 4

sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

- 2.2. Patrimonio Mobiliario:** El patrimonio mobiliario de la Municipalidad Provincial de Trujillo, está constituido por aquellos bienes patrimoniales que de acuerdo al Código Civil y las leyes especiales, son adquiridos por la Municipalidad Provincial de Trujillo, 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 Provincial de Trujillo. Asimismo, serán objeto de codificación única permanente a cargo de la Unidad 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 quién 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 ha sufrido daño parcial o total, a consecuencia de hechos accidentales o provocados, que no sean calificados como siniestro.
- 2.7. Siniestro:** Cuando el bien ha 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 efectuará 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., entregará a su superior jerárquico o a quien éste disponga, con conocimiento de la Unidad 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, entregará 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 Unidad 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 Unidad de Control Patrimonial, a fin de que se realicen los ajustes y/o modificaciones en los inventarios correspondientes.

Municipalidad Provincial de Trujillo
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
C.P. Juan José Espejo Rodríguez





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
DIRECTIVA N° 011-2008-MPT/GAF

Página 3 de 4

- 3.2.3. Queda terminantemente prohibido entregar bienes a personas ajenas a la Municipalidad Provincial de Trujillo, 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 Trujillo, puede ser originado por:
- Reparación y/o mantenimiento.
 - Transferencia y/o asignación de la Municipalidad Provincial de Trujillo, 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 Trujillo, para fines de servicio o reparación, estarán bajo la absoluta responsabilidad de la persona que recibe el bien, quién 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 Trujillo, 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 Unidad de Control Patrimonial.

3.3. Pérdida, Robo, Hurto, Destrucción, Siniestro de Bienes

- 3.3.1.1. 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 Unidad 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, éste deberá comunicar el hecho a la Unidad 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 Unidad 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, cualquiera 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.

Municipalidad Provincial de Trujillo
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
C.A.C. Juan Luis Espino Rodríguez





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
DIRECTIVA N° 011-2008-MPT/GAF

Página 4 de 4

- 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 Unidad de Control Patrimonial, que presentará el Informe correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 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 Unidad de Control Patrimonial, presentará el Informe correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que, en mérito a los antecedentes del caso, se expida una Resolución disponiendo que por excepción, se descuente a través de la Planilla Única de Pago, el valor actualizado del bien, según Informe último presentado por la Sub Gerencia 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 las Sub Gerencias de Personal, Contabilidad, etc., de la Municipalidad Provincial de Trujillo, prohibidas, bajo responsabilidad, de tramitarles pago alguno. En ambos casos se requerirá la autorización previa del trabajador para el descuento respetivo. En caso que dicho descuento no fuera aceptado por el trabajador responsable, la Gerencia de Administración y Finanzas, tramitará, a través del titular de la entidad, la expedición de la respectiva Resolución, con el visto bueno de la Gerencia de Asesoría Jurídica, autorizando a la Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial de Trujillo, actuar conforme a Ley, elevándose los correspondientes actuados.
- 3.4.5. En el caso excepcional que no existieran bienes idénticos a los perdidos, robados, hurtados, destruidos o siniestrados; con la autorización expresa del Gerente de Administración y Finanzas, contenida en una Resolución, previo informe favorable de la Unidad de Control Patrimonial, se aceptará que el trabajador responsable, pague en efectivo, el valor actualizado de éstos, según informe último presentado por la Sub Gerencia de Abastecimiento. Los antecedentes de lo actuado al respecto, servirán para sustentar la inmediata solicitud de baja.
- 3.4.6. Los bienes que reponga el trabajador responsable, serán incorporados física y contablemente al patrimonio de la Municipalidad Provincial de Trujillo, como Alta de Bienes, debiendo los bienes reemplazados, ser dados de baja, teniendo como sustento los actuados sobre el particular.
- 3.4.7. Los bienes que resulten deteriorados por descuido o negligencia del trabajador usuario, serán reparados por cuenta de éste, para lo cual la Unidad de Control Patrimonial, le cursará 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.

Municipalidad Provincial de Trujillo
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
C.P.C. María Inés Espejo Rodríguez



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 del Alcaldía a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas, en lo considere conveniente.
- Tercera.-** Las Disposiciones de la presente Directiva, entrarán en vigencia al día siguiente de su aprobación.