



# Municipalidad Distrital de Pachacámac

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

## RESOLUCION DE ALCALDÍA N° 432 -2010-MDP/A

Pachacámac, 11 de octubre del 2010

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC



VISTO:

El Informe N° 560-2010-MDP/OA-UA de fecha 07 de septiembre del 2010 e Informe N° 202-2010-MDP/OAJ de fecha 24 de septiembre del 2010 emitido por la Unidad de Abastecimiento y Oficina de Asesoría Jurídica respectivamente, y;



CONSIDERANDO

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 27680 "Ley de Reforma Constitucional", precisa que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de Gobierno Local y personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el Artículo 26° de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad (...). Las Facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión.



Que, la "DIRECTIVA QUE REGULA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DE PACHACAMAC", tiene por objeto establecer medidas de seguridad y control, asignar responsabilidad y racionalidad con la finalidad de garantizar el usos adecuado, conservación, custodia, protección física y permanente de los bienes que constituyen el Patrimonio Municipal, de igual modo normar criterios y procedimientos técnicos para que la entidad edil pueda administrara y controlar con mayor eficiencia los bienes patrimoniales;



En uso de las facultades conferidas en el numeral 6) del Artículo 20 y Artículo 43° de la Ley N° 27972- "Ley Orgánica de Municipalidades";

RESUELVE:



**ARTICULO PRIMERO:** APROBAR la DIRECTIVA N° 004-2010-MDP/OA-UA que regula las medidas de seguridad y control de bienes de la Municipalidad de Distrital de Pachacámac, que forma parte integrante de la presente Resolución

**ARTICULO SEGUNDO:** ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Oficina de Administración, Unidad de Abastecimientos y demás Unidades Orgánicas el fiel cumplimiento de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC  
*M. H. RAMOS LESCAÑO*  
ALCALDE

## DIRECTIVA N° 004-2010-MDP/OA-UA

### “MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DE PACHACAMAC”

#### I.- Objetivo

Establecer las medidas de seguridad y control, asignar responsabilidad y racionalidad, a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.

#### II.- Base Legal.

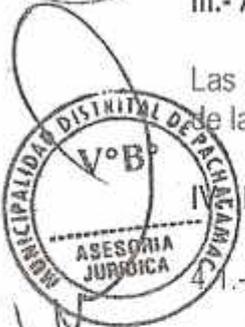
- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales"
- Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda "Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ordenanza N° 008-2007-MDP/C "Aprueba la Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad".

#### III.- Alcance.

Las normas de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Pachacámac, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral.

#### IV.- Disposiciones Generales

- 1.- Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son bienes patrimoniales de propiedad de la Municipalidad Distrital de Pachacámac, aquellos bienes que fueron adquiridos en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que estas disponen.
- 4.2.- La Oficina de Administración adoptará medidas de seguridad y control, asignará responsabilidad y racionalidad para el buen uso y manejo de los bienes que conforman el Patrimonio Institucional, la Oficina de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento hará cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.
- 4.3.- La Gerencia Municipal, Gerentes, Sub Gerentes y Jefaturas de la Municipalidad Distrital de Pachacámac, darán a conocer al personal de la unidad orgánica a su cargo, sobre la importancia del uso, conservación, custodia y protección de los bienes patrimoniales de la Institución Municipal.



## V.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 5.1.- DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO.

- 5.1.1. Constituyen bienes asignados en uso, todo bien que se encuentra destinado para el cumplimiento de las labores de la Municipalidad. La Unidad de Abastecimiento, alcanzará un Inventario en el que señale los bienes que serán de responsabilidad de cada trabajador o servidor que presta sus servicios en la Municipalidad Distrital de Pachacámac, bajo cualquier modalidad Nombrado, Contratado Permanente, obrero, Contratado Administrativo de Servicios, etc.
- 5.1.2. Es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, el uso correcto de los bienes que le hayan asignado. Asimismo, todo desplazamiento interno y/o externo del bien deberá ser informado por el trabajador por escrito, con conocimiento del jefe inmediato superior del área u oficina, indicando las características generales del bien (marca, modelo, serie, color, número de inventario, etc.) a la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad y al personal a cargo de la seguridad del local de desplazamiento.
- 5.1.3. Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien asignado a un trabajador, a otro ambiente, así sea fuera de las instalaciones de la Municipalidad por necesidad del servicio o para reparación y/o mantenimiento.
- 5.1.4. La Unidad de Abastecimiento proporcionará los respectivos formatos para el desplazamiento Interno o Externo de Bienes Patrimoniales.
- 5.1.5. Corresponde al usuario de los bienes asignados informar por escrito a la Unidad de Abastecimiento, de los bienes que ya no sean utilizados, a fin de que esta oficina asuma competencia sobre el bien, asignándolo a otro usuario, o procesando la baja definitiva del bien en caso de deterioro.
- 5.1.6. Es responsabilidad del usuario, comunicar oportunamente a la Unidad de Abastecimiento, la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignados en uso.
- 5.1.7. La Unidad de Personal dispondrá que, el personal a cargo de la Vigilancia y Seguridad proporcione mensualmente, bajo responsabilidad, la documentación sobre ingresos y salidas de bienes obre en su archivo, y lo hará llegar a la Oficina de Administración, y este a su vez se remitirá a la Unidad de Abastecimiento.
- Dicha información permitirá a la Unidad de Abastecimiento conocer si los bienes que en algún momento salieron de la institución por diversos motivos, han retornado en buenas condiciones, evitando así la pérdida o la omisión involuntaria en el siguiente inventario físico.
- 5.1.8. Cuando por necesidad de servicio se requiera ingresar a los ambientes de la Municipalidad, bienes que no son de propiedad de la institución, estos deberán ser registrados en la Unidad de Abastecimiento, al igual que su posterior salida.



El personal a cargo de la Vigilancia y Seguridad asignadas en cada una de las puertas de la institución exigirán su cumplimiento.

## 5.2. DE LA PÉRDIDA, SUSTRACCION Y RECUPERACION DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO.

5.2.1. Los bienes patrimoniales asignados en uso a los funcionarios y servidores, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral o contrato, para el normal desempeño de sus funciones que resulten perdidos o sustraídos por descuido, negligencia, serán repuestos por éstos, con bienes de modelo, tipo y características similares al que tenían los primeros, en un plazo máximo de treinta días calendario, contados a partir de la pérdida, salvo en caso fortuito o fuerza mayor, en caso contrario se remitirá el expediente a la Comisión de Procesos Administrativos de su competencia.

5.2.2. Es responsabilidad del usuario, cual quiera sea su nivel jerárquico, condición laboral o contrato, velar por la permanencia integridad física de los bienes patrimoniales asignados a su uso, éste siempre debe tener presente que: "En caso de sustracción de alguno de los bienes asignados en uso, la persona responsable de la custodia del bien procederá a efectuar la respectiva e inmediata denuncia policial y adjuntará copia de la misma al informe por escrito que deberá presentar a la Oficina de Administración con copia a la Unidad de Abastecimiento, dentro de las 24 horas de sucedido los hechos, la Unidad de Abastecimiento de inmediato organizará un expediente administrativo que contenga las investigaciones efectuadas por el jefe de la unidad orgánica a la cual pertenecía el bien sustraído, tramitando la copia certificada de la denuncia policial respectiva y en el caso de bienes faltantes por negligencia tramitará los antecedentes correspondientes a la Unidad de Personal o la que haga sus veces, a efectos que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso".



5.2.3. Es de responsabilidad del usuario, el pago adicional del seguro solicitado por la empresa aseguradora, para la reposición del bien que ha sufrido siniestro o robo.



5.2.4. Los bienes muebles asignados en uso a los trabajadores de la Municipalidad, cualesquiera sea su modalidad, su nivel jerárquico, condición laboral o contrato, para el normal desempeño de sus funciones, que resulten malogrados o deteriorados por descuido, negligencia, mala intención, etc., serán reparados por éstos, con fondos de su propio peculio. La reparación del bien por parte del responsable se realizará en el plazo máximo de quince (15) días calendarios.

5.2.5. La reposición del bien por parte del responsable se suscribirá mediante una Acta de Entrega - Recepción, entre la persona que ha repuesto el bien y el representante de la Unidad de Abastecimiento, quien elaborará el Informe correspondiente Resolución de conformidad con la Normatividad Vigente.



Los bienes que son repuestos, serán ingresados por el almacén central e incorporados al patrimonio institucional como alta de bienes, debiendo los bienes reemplazados ser dados de baja en base a lo dispuesto en el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de la Institución, expidiéndose para ello la correspondiente Resolución de conformidad con la normatividad vigente.

- 5.2.6. Transcurrido el plazo señalado, sin que la persona responsable hubiera cumplido con la reparación o reposición del bien malogrado, sustraído o perdido, la Unidad de Abastecimiento informará a la Oficina de Administración para que adopte las medidas pertinentes.
- 5.2.7. En caso específico de cese, renuncia definitiva o destitución del trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, deberá hacer entrega del cargo mediante una Acta de Entrega Recepción de todos los bienes patrimoniales que tuvo a su cargo. La Unidad de Abastecimiento tomará las providencias del caso, comunicando a la Unidad de Personal, que en resguardo a la propiedad fiscal, los beneficios sociales a que tuviera derecho el trabajador se realice luego de la presentación del Acta de Entrega – Recepción.
- 5.2.8. El Órgano de Control Institucional de la Municipalidad, deberá actuar conforme a su propio reglamento y determinará clara y documentariamente si existe o no indicios razonables de responsabilidad por parte de los usuarios.

### 5.3. DEL CONTROL, USO Y CONSERVACION DE LOS VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD.

5.3.1. Los vehículos de propiedad de la Municipalidad, constituyen un bien de apoyo al estricto cumplimiento a las actividades propias de la institución. La persona responsable de la conducción del vehículo, deberá portar su licencia de conducir vigente, tarjeta de propiedad del vehículo, credencial de la Municipalidad, tarjeta, calcomanía del seguro SOAT y Revisión Técnica.



5.3.2. La utilización de los vehículos por necesidad de servicio, en días no laborables, requiere la autorización del nivel superior del Gerente Municipal o Gerente de la Oficina de Administración. Esto con el propósito de disminuir la posibilidad que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines Institucionales.



5.3.3. El usuario encargado de la conducción de cada vehículo es responsable de su correcta utilización y de su adecuada conservación, mientras lo tenga asignado. Los usuarios de vehículos deberán tomar las precauciones debidas para evitar daños o pérdidas; esto incluye la utilización obligatoria de los dispositivos de seguridad. (Cinturón de seguridad, seguro de timón y puertas, de aros, indicadores de tableros, luces y alarmas de ser necesarios, etc.).

5.3.4. El personal que tenga en uso un vehículo deberá informar a la Unidad de Abastecimiento cualquier defecto, avería o problema de funcionamiento que se presente y de ser necesario deberá evitar el funcionamiento del vehículo hasta que se proceda a su reparación, por intermedio de la mencionada Oficina.



5.3.5. Los vehículos una vez concluida la jornada laboral deberán ser guardado en el depósito Municipal y/o cochera dispuesta por la entidad.

5.3.6. Los vehículos de propiedad de la Municipalidad deberán llevar pintado, en un lugar visible, el logotipo y el nombre de la Municipalidad Distrital de Pachacámac. Por autorización expresa del Titular de la Entidad y en casos excepcionales se dispondrá la liberación de ésta obligación.

- 5.3.7. Cualquier pérdida de equipos y repuestos de los vehículos de la Institución, por negligencia o descuido comprobado, es de entera responsabilidad del chofer, debiendo reponer el bien perdido con las características similares dentro de 07 días calendarios.
- 5.3.8. Todo gasto por infracción a las normas de tránsito y relacionadas, será sin excepción alguna, con cargo al chofer del vehículo, debiendo pagar dentro de las 24 horas de producida la infracción, la Municipalidad por intermedio de la Unidad de Abastecimientos, solicitará mensualmente o trimestralmente a la entidad correspondiente, el record de infracciones cometidas por dichas Unidades, las que serán de Responsabilidad del Chofer.

## VI. RESPONSABLES

- 6.1. Todas las Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia son responsables del cumplimiento de las Disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 6.2. La Oficina de Administración de la Municipalidad Distrital de Pachacámac, a través de la Unidad de Abastecimiento hará cumplir lo dispuesto en la presente Directiva-
- 6.3. Todo lo no previsto en la presente Directiva se hará en estricto cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente que regula los bienes de Propiedad del Estado.
- 6.4. El Órgano de Control Institucional es responsable de Evaluar el Cumplimiento de las Disposiciones contenidas en la presente Directiva.

Pachacámac, 11 de octubre del 2010

