



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

*Resolución de Alcaldía N°*

0281

Ate, **18 AGO. 2009**

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE:

VISTO el Informe N° 47-2009-MDA/CEPAD, Acta de la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios de fecha 20 de julio de 2009, el Informe N° 48-2009-MDA/CEPAD del Presidente de la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, el Provedido N° 2861-2009/MDA/A del Despacho de Alcaldía; y,

### CONSIDERANDO:

#### ANTECEDENTES:

Mediante Provedido 4723 -2008/ MDA/GM, de fecha 17 de Diciembre del 2008, el Gerente Municipal dispone, evaluar la responsabilidad administrativa en el caso de la sustracción de 15 cajas de madera, detalladas en el Informe 1002-2008-MDA/OGA-OP, cursada por el Jefe de la Oficina de Personal, quien señala que el señor Marcelo Izquierdo Abea, personal que laboraba como resguardo del Estadio Municipal, informó al Sr. Pedro Bonelli Bonelli Sub Gerente de Servicios Generales, que el Sr. Henry Leiva Carmona, ex personal contratado, retiró 15 cajas de madera en un camión de placa WG-B 437, señalando que era de conocimiento del Jefe del área de Patrimonio. Que, el proveído cursado por la Gerencia Municipal, establece que de encontrarse responsabilidad deberá informarse la apertura de Proceso Administrativos Disciplinario, adjuntándose como prueba anexa el Informe N° 1002-08-MDA/OGA-OP.

#### BASE LEGAL

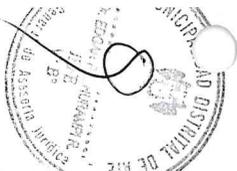
- Constitución Política del Perú de 1993.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 178-MDA, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Ate.

#### DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

Que, a fin de esclarecer los hechos, la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios mediante memorando N° 43-2008-MDA/CEPAD solicitó al Procurador Público de la Municipalidad, se apersona a la Comisaría de Viarte, a efectos de recabar información relativa al estado de la ocurrencia Policial N° 1587, debiendo informar si esta ha sido derivada a la fiscalía. A su vez el Procurador Público de la Municipalidad responde mediante Informe N° 142-2008-MDA/PPM, señalando que el documento que generó la denuncia del Sr. Pedro Bonelli Bonelli, se refería a una ocurrencia policial la cual queda como constancia de un hecho, pero no genera investigación alguna. Que, sin embargo se solicitó a la Oficina General de Administración documentos que acrediten la preexistencia de las cajas, así como que se especifique el valor de los mismos.

Que, de igual manera se solicitó mediante memorando N° 46- 2008-MDA/CEPAD, a la Oficina de Servicios Generales, que informe, que persona se desempeñó como responsable del área de Control Patrimonial, en el mes de Junio del 2008, que a su vez informe si la referida persona tenía conocimiento de los hechos acaecidos el 21 de Junio del mismo año (traslado de las 15 cajas de madera). Mediante Informe N° 218-2008-MDA/OGA-OSG, el Jefe de la Oficina de Servicios Generales, señala que los hechos ocurridos, se dieron cuando el sr. Pedro Bonelli Bonelli, era jefe de dicha área, remitiendo los siguientes informes:

a) Informe N° 090- 2008- OSG-OGA-MDA del 18 de Julio del 2008, cursada por el Sr. Leoncio Pedro Bonelli Bonelli, pone a conocimiento a Gerencia Municipal, que en el 2002, el Sr. José Cansen recibió 15 cajas de madera, en calidad de depósito dentro del Almacén del estadio Municipal. Que estas cajas eran aparentemente repuestos agrícolas, de propiedad de una municipalidad cuyo nombre se desconoce. Que, en dicha oficina, ni en la de Control Patrimonial existe documento alguno sobre la propiedad, procedencia o recepción de la misma. Que, hace tres meses se intentó retirar dichas cajas, pero la Jefa de la Oficina de Logística ordenó que no se retire nada si no tiene orden superior, dado que las mismas estaba bajo su responsabilidad. Así mismo señala que el sr. Izquierdo Abea Marcelo da



cuenta que el día 21 de Junio del 2008, se apersonó el sr. Henry Carmona del área de Control Patrimonial, para retirar 15 cajas de madera del Estadio, en un camión de placa WG-B 437, conducido por el Sr. Armando Pollo de la Cruz, que enterado de los hechos como Jefe de Servicios Generales y como medida de precaución, a pesar de no ser de su responsabilidad la custodia de dichos bienes, procedió a efectuar la denuncia policial el 26 de Junio del 2008.

- b) Mediante Informe N° 106- 2008/MDA- OGA- OSG, el Jefe de la Oficina de Servicios Generales, señala que no se tiene conocimiento exacto del contenido de dichas cajas y mucho menos el valor que tendría. Que, su oficina a su cargo no recepcionó dicha cajas, así como tampoco cuenta con documentos sobre su procedencia y titularidad de las mismas. Se desconoce el contenido de dichas cajas.

Que, mediante Memorando N° 45- 2008- MDA/CEPAD, se solicitó a la Sub- Gerencia de Contabilidad, que remita copia del informe N° 089- 2008-OC-OGA/MDA, así como del anexo acompañado. Por su parte la Oficina de Contabilidad, remite el Informe N° 499- 2008 –MDA/OGA –OC, mediante la cual adjunta copia de los siguientes documentos:

- a) Informe N° 089- 2008-OC- OGAM/MDA, de fecha 18 de Febrero del 2008, el Jefe de la Oficina de Contabilidad señala, que las 15 cajas conteniendo equipos para agricultura están ubicados en las inmediaciones del Almacén Central, la misma que no esta en custodia por que no existe documento alguno que acredite que institución es propietaria. Que dichos equipos están ubicados fuera del almacén, es decir a la intemperie. Así mismo no están en custodia, ni en administración de la Corporación Edil.
- b) Acta de Inspección de fecha 18 de febrero del 2008, la misma que fuera realizada con representantes de la Oficina de Contabilidad y Almacén Central – Oficina de Logística, encontrándose 13 cajones de equipo para la agricultura (empaquetadas en container), 2 cajones de equipos para agricultura en estado de oxidación, las mismas que no están en custodia, en razón a que no existe documento para tal efecto.

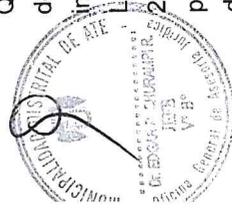


Que, mediante Informe N° 046- 2008 –MDA/CEPAD, se solicitó al jefe de Servicios Generales, informe que persona se desempeñó como responsable del área de Control Patrimonial en el mes de Junio del 2008, así mismo si tenía conocimiento que el 21 de Junio del 2008, se efectuaría el traslado de las 15 cajas que se encontraban en el almacén del Estadio Municipal. Por su parte el Jefe de la Oficina de Servicios Generales, mediante Informe N° 004- 2009/MDA- OGA- OSG, remite copia del Informe N° 089- 2008- OC- OGAM/MDA y copia del Informe N° 001- 2009/PT (donde el Sr. Paulino Taipe responsable de patrimonio, señala que el día de los hechos no laboró).

Que, mediante Memorando N° 035-2009- MDA/CEPAD, se ha solicitado a la Oficina de Logística, que remita documentos que acrediten que las 15 cajas pertenecieron a la Municipalidad de Yauyos. De igual manera informar si efectuó inventario de las referidas cajas. Que frente al documento cursado, la Jefa de la Oficina de Logística, mediante Informe N° 001-2009-MDA/AJM, señala que teniendo en consideración el informe N° 090- 2008-OSG-OGA-MDA, de la Gerencia de Servicios Generales, queda demostrada que el sr. Henry Carmona, podía retirar bienes del Estadio Municipal. Que, según el Informe N° 355-2008-MDA/OGA–OC, de la Oficina de Contabilidad, las 15 cajas nunca formaron parte de los estados financieros, demostrando que los mismos no se encontraban registrados en los inventarios físicos de bienes patrimoniales, la cual demuestra falta de diligencia del responsable del Control Patrimonial y del Jefe de la Oficina de Servicios Generales, por no realizar la inclusión y búsqueda de información que garantice la custodia de las 15 cajas de madera. Por otro lado así como se ha señalado en el Informe N° 1002- 2008-MDA/OGA-OP, emitida por la Oficina de Personal, se hace un comentario respecto a que impidió que las referidas cajas fueran retiradas, en razón a que se presume que las mismas pertenecían a la Municipalidad de Yauyos, información que debe ser de conocimiento del responsable de Control Patrimonial y del Jefe de Servicios Generales. Que, la toma de inventario es realizada por su oficina únicamente de los bienes corrientes que se encuentran dentro del almacén, debiendo responder por el inventario de los bienes que se encuentran fuera del almacén el responsable de Control Patrimonial y el Jefe de Servicios Generales. Que las funciones de la suscrita se encuentran claramente establecidas en la Ordenanza N° 153-MDA de fecha 26 de Junio del 2007, que aprueba el ROF.

#### ANÁLISIS:

Conforme al Inc. 2) del Artículo 192° de la Constitución Política del Perú, las Municipalidades están facultadas para administrar sus bienes y rentas, entre los que se encuentran los inmuebles destinados a servicios públicos locales, los edificios municipales y sus instalaciones y, en general, todos los adquiridos, construidos y sostenidos por las Municipalidades, así como los que posean a título privado y no estén destinados a un servicio público.





## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ATE

### Resolución de Alcaldía N<sup>o</sup>

0281

Que, de conformidad al Artículo 87° de la Ley Orgánica de Municipalidades, la Municipalidad Metropolitana de Lima y las Municipalidades distritales que la integran deben mantener actualizado el Margesi de Bienes y, en especial, el de sus inmuebles. Por lo que las Entidades deben mantener un inventario físico de sus bienes, para cuyo efecto deberán dictar las normas correspondientes.

Que, el Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar su existencia real, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

Que, para tal caso se debe tener en consideración, lo dispuesto por la Resolución N° 039- 98/SBN de fecha 24 de marzo de 1998, en el cual se dio el Reglamento para el Inventario Nacional. Este reglamento hace referencia que el patrimonio mobiliario del Estado, está constituido por aquellos bienes que de acuerdo al Código Civil y las leyes especiales, son adquiridos por las entidades públicas en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que éstas disponen.

Que, según el artículo 4, 5 y 6° de la norma acotada, en el párrafo anterior, la responsabilidad de la administración de los bienes de las entidades del Estado, estará a cargo de la Dirección General de Administración o la Oficina que haga sus veces, a través de la dependencia encargada del control patrimonial, en cuyos artículos se establece lo siguiente:

**ARTICULO 4°** Constituye el órgano responsable de la administración de los bienes de las entidades del Estado, la Dirección General de Administración o la Oficina que haga sus veces, a través de la dependencia encargada del control patrimonial.

**ARTICULO 5°** Corresponde a la Dirección General de Administración o a la Oficina que haga sus veces:

- La supervisión de la administración, el registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario de la entidad, así como proporcionar los documentos y las instrucciones técnicas y normas necesarias para el cumplimiento de dichos fines.
- Supervisar y aprobar la coordinación entre sus diferentes dependencias para un eficaz control patrimonial.
- Precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad.

d) Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales el inventario de los bienes muebles de la entidad, de acuerdo con las disposiciones técnico-normativas emitidas por esta entidad y las que por ley se dicten. Asimismo todas las entidades públicas deberán brindar las facilidades necesarias para la comprobación o verificación de los datos remitidos.

**ARTICULO 6°** Corresponde a la Oficina de Control Patrimonial o a la Oficina que haga sus veces:

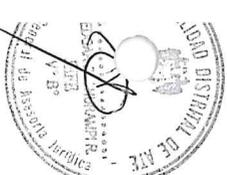
- Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.
- Constituir el registro de los bienes muebles de la entidad, en el cual se inscribirá todo su patrimonio mobiliario.
- Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la entidad.
- Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
- Actualizar el valor de tasación de los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario de la entidad, para los trámites de disposición de los mismos y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

f) Integrar la Comisión de Inventario y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del Estado.

g) Tramitar ante el respectivo Comité de Atlas, Bajas y Ventas de la entidad, las solicitudes de baja de los bienes muebles, en los casos descritos en el artículo 37° del presente Reglamento.

h) Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración o la oficina que haga sus veces.

Que, así mismo señala la norma que estos bienes deberán estar codificados, de acuerdo al catálogo Nacional de Bienes muebles del Estado, excepto aquellos que detalla el artículo 12 de la norma acotada, que señala:



**"ARTÍCULO 12°** No son objeto de codificación: a) Los bienes adquiridos por las entidades con la finalidad de ser donados de forma inmediata o aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales. b) Los repuestos, herramientas y accesorios, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado."

Que, de igual manera en el artículo 22° de la misma norma acotada señala que el Director General de la Administración o quien haga sus veces, pondrá a la Alta Dirección de la Entidad, la constitución de una Comisión de Inventario que estará encargado de realizar el inventario físico.

Que, así mismo en el artículo 27 de la norma acotada, establece que concluida la verificación física, la Comisión de inventario deberá remitir el inventario Físico a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, con el informe final, el que deberá detallar, lo siguiente:

**"ARTÍCULO 27°** ....a) Los bienes en uso institucional, b) Los bienes que no se encuentran en uso de la institución, c) Los bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados, d) Los bienes en proceso de transferencia, e) La relación de los bienes perdidos por negligencia y/o robo además de la relación de los servidores que tenían a su cargo dichos bienes, f) Relación de bienes de procedencia desconocida, g) Relación de funcionarios responsables del informe realizado."

Que, de igual manera, el artículo 31°, establece que la Oficina de Control Patrimonial, realizará la verificación de la información que aparece en el inventario físico del periodo anterior, con la obtenida en el inventario físico actualizado, a fin de establecer y determinar la conformidad o la existencia de obrantes y/o faltantes de bienes. Por su parte en el artículo 32°, señala que si en el proceso de verificación, se establecen bienes sobrantes y/o faltantes y se comprueba que su origen y/o ausencia legal es desconocida, estos deberán ingresar o excluirse del patrimonio de la Entidad que los mantiene en custodia física y/o dentro de su inventario patrimonial.

Que, por otro lado, de conformidad a la Ordenanza N° 178-MDA, que aprueba el ROF, de fecha 29 de Febrero del 2008, en su artículo 66° literal f) establece que son funciones de la Oficina de Servicios Generales: "Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del inventario físico de los materiales, muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal".

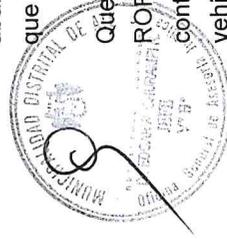
Que, en el presente caso, según el Informe N° 090-2008-OSG-OGA-MDA de fecha 18 de Julio del 2008, el Sr. Leoncio Pedro Bonelli Bonelli, pone a conocimiento a la Gerencia Municipal, que aproximadamente en el año 2002, el encargado del almacén central recibió las 15 cajas de madera. Al respecto es necesario tener presente que el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, fue aprobada el 24 de marzo de 1998, mediante Resolución N° 039- 98/SBN, es decir que esta norma ya existía en el momento que fueron dejadas las referidas cajas, por consiguiente, el encargado de la Oficina de Servicios Generales debió haber aplicado las disposiciones contempladas en dicha norma.

Que, por otra parte, mediante Informe N° 089- 2008-OC- OGAMDA, el Jefe de la Oficina de Contabilidad, señaló que las 15 cajas de madera, están en las inmediaciones del Almacén, a la intemperie, que no están en custodia, ni en administración de la Corporación Edil, a razón de que no existe documento alguno, que acredite que la Entidad sea propietaria de las referidas cajas. El hecho que no se haya podido demostrar que las 15 cajas pertenecían a la Entidad, no era razón suficiente para que las mismas hayan quedado abandonadas, por el contrario el funcionario encargado debió haber efectuado la búsqueda de las entidades que eran propietarias de las 15 cajas. Situación que como se ha observado no se dio en el presente caso.

Que, por otra parte el Sr. Leoncio Pedro Bonelli Bonelli, ex Jefe de la Oficina de Servicios Generales, según el ROF aprobado mediante Ordenanza N° 178-MDA, tiene como funciones, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del inventario físico de los materiales, muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal, labor que debió haber efectuado, ni bien asumiera el cargo.

Que, por otro lado el Acta de Inspección de fecha 18 de febrero del 2008, señala que solo estuvieron los representantes de la Oficina de Contabilidad y Almacén Central – Oficina de Logística, sin contar con la presencia de algún representante de la Oficina de Servicios Generales. Es decir, que esta sería el único documento que demuestra la existencia de las 15 cajas, que obraban en el Estadio Municipal, pero esta acta de inspección, no detalla con precisión el número de unidades que contenía cada caja de madera, solo dice "equipos de agricultura", sin detallar las características del bien, ni la cantidad. Así mismo señala que estos equipos estaban en estado de oxidación, por lo que hace suponer que esta fue la razón por lo que no contabilizaron con detalle el contenido de dichas cajas. Sin embargo esta Acta de Inspección que no puede ser confundido con inventario físico, que esta últimas si es de competencia del Oficina de Servicios Generales.

Que, así mismo mediante Resolución N° 039-98/SBN, de fecha 24 de marzo de 1998, establece que entre otras funciones, la Dirección General de Administración o la Oficina que haga sus veces (la Oficina de Servicios Generales según el ROF), es la encargada de la supervisión de la administración, el registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario de la entidad, así como proporcionar los documentos y las instrucciones técnicas y normas necesarias para el cumplimiento de dichos fines. Que esta norma es concordante con las funciones establecidas en el ROF, referente a las funciones de la Oficina de Servicios Generales.





## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ATE

### Resolución de Alcaldía N° 0281

Que, con referencia a los bienes de procedencia desconocida, la Resolución N° 039- 98/SBN, señala que deben estar dentro del inventario físico, pero debiendo detallarse en ella como "**Relación de bienes de procedencia desconocida**". Concluido el inventario físico, debe ser puesta a conocimiento de la autoridad superior, situación que al parecer en el presente caso no se dio.

Que, por otro lado, el traslado de los 15 cajas, a destino desconocido, fue realizada el 21 de Junio del 2008, sin embargo estos hechos recién se ponen en conocimiento de la Gerencia Municipal, el 24 de Julio del 2008, es decir después de casi un mes de transcurrido, puso en conocimiento del Superior la sustracción de las 15 cajas y no en forma inmediata. Que así mismo la negligencia en que incurrió el Sr. Leoncio Pedro Bonelli Bonelli, esta referida a que habiendo tenido las normas claras respecto a sus funciones, no las aplicó como debió ser, que así mismo, se sustrajeron bienes que estaban depositadas en los ambientes del estado municipal y por lo tanto estaban bajo su custodia, por consiguiente mientras no se defina su destino, no podría salir, salvo con la autorización respectiva, por tanto se evidencia negligencia por parte del funcionario.

Que, en tal sentido, la conducta del Sr. Leoncio Pedro Bonelli Bonelli, ex Jefe de la Oficina de Servicios Generales, habría incurrido en falta de carácter disciplinario, tipificada en el literal d) que establece : "*La negligencia en el desempeño de sus funciones*", del artículo 28 del Decreto Legislativo N° 276, pudiendo incluirse otros tipos dependiendo de los resultados del proceso a iniciarse; tipos administrativos que deberán desvirtuarse en el correspondiente proceso administrativo disciplinario sancionador donde deberá evaluarse los medios probatorios conducentes a levantar los cargos o sancionar dichas conductas.

Que, en consecuencia la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios recomienda:

- **INSTAURAR** proceso disciplinario, por presuntas faltas de carácter disciplinario al Sr. **LEONCIO PEDRO BONELLI BONELLI**, ex Jefe de la Oficina de Servicios Generales, por los fundamentos expuestos.
- Elevar la presente recomendación al Titular de la Entidad a los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 166° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

Que, mediante Provedido N° 2861-2009/MDA/A el Despacho de Alcaldía, indica emitir la Resolución correspondiente.

**ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA, Y A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 163° 166° Y 167° DEL DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM Y EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL INCISO 6) DEL ARTICULO 20° DE LA LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES N° 27972.**

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR LAS RECOMENDACIONES** efectuadas por la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, mediante Informe N° 47-2009-MDA/CEPAD, Acta de la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios de fecha 20 de Julio de 2009.

**Artículo 2°.- INSTAURAR PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**, por presuntas faltas de carácter disciplinario al Sr. **LEONCIO PEDRO BONELLI BONELLI**, ex Sub Gerente de Servicios Generales, de acuerdo a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

**Artículo 3°.- NOTIFICAR** la presente Resolución de Alcaldía al ex Funcionario mencionado en el artículo precedente, conforme a Ley, para que en el término de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación presenten sus descargos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 169° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.

**Artículo 4°.- ENCARGAR** a la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios - CEPAD - de la Municipalidad Distrital de Ate, para que proceda de acuerdo a sus atribuciones en el término de Ley.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ATE

CARLOS ALBERTO JESUS PAUCAR CHICO  
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ATE

Dr. JUAN ENRIQUE DUPUY GARCIA  
ALCALDE

