



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA

PIURA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N°554-2016-MDC.A

Castilla, 30 de Setiembre del 2016.

VISTO:

El Informe N°330-2016MDC-GAF-SGMB, de fecha 08 de Setiembre de 2016, emitido por la Subgerencia de Margesi de Bienes; Informe N°132-2016-MDC-GPYP-SDI, de fecha 21 de setiembre de 2016, emitido por la Subgerencia de Desarrollo Institucional; Informe N°780-2016-MDC-GAJ, de fecha 21 de Setiembre de 2016, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo señala el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N°28607, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, artículo 130° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Castilla, en su numeral 3, reconoce como una de las funciones de la Subgerencia de Margesi de Bienes: "Proponer y ejecutar directivas, instructivos, guías, manuales, protocolos y otros documentos similares en materia de sus funcionamientos asignadas."

Que, mediante Informe N°330-2016MDC-GAF-SGMB, de fecha 08 de Setiembre de 2016, la Subgerencia de Margesi de Bienes, remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica, el proyecto: "Directiva para el Control de la Asignación en Uso, Responsabilidad del Cuidado, Custodia y el debido Desplazamiento de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Castilla; y mediante proveído de fecha 09 de Setiembre de 2016, la Gerencia de Asesoría Jurídica remite el expediente a la Subgerencia de Desarrollo Institucional para que emita su informe técnico correspondiente;

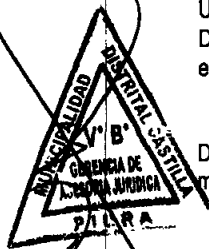
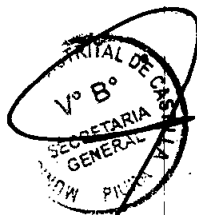
Que, con el Informe N°132-2016-MDC-GPYP-SDI, de fecha 21 de setiembre de 2016, la Subgerencia de Desarrollo Institucional emite su opinión técnica respecto del Proyecto de Directiva, señalando favorable la aprobación de la misma mediante Resolución Alcaldía, previo Informe legal;

Que, el numeral 12°, del Artículo 96°, del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de Castilla, establece que dentro de las funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica, esta: "Emitir opinión legal sobre los anteproyectos y proyectos de las normas municipales: Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía o dar conformidad a los mismos". Así mismo, el numeral 13), señala que la Gerencia de Asesoría Jurídica, tiene como función: "Asesorar a la Alcaldía, al Concejo Municipal y a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances y aplicación de las normas constitucionales, normas legales y normas administrativas". El numeral 15) señala que Asesoría Jurídica, debe: "Emitir informes concluyentes en procedimientos administrativos cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente";

Que, según lo antes expuesto, mediante Informe N°780-2016-MDC-GAJ, de fecha 21 de Setiembre de 2016, la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite informe legal, sobre el particular, y manifiesta: "La Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, el D.S. N°007-2008-VIVIENDA. Esta normativa regula los bienes públicos que expresamente reconoce al artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N°27972, norma con rango de ley que establece los mecanismos administrativos y operativos relativos a la administración, disposición, adquisición, registro y supervisión de los bienes públicos para todas las entidades públicas, así como para las municipalidades";

En el mismo orden de ideas, la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala: "El artículo 55° de la ley 27972 señala que: "los bienes, rentas y derechos de cada municipalidad constituyen su patrimonio. El patrimonio se administra por cada municipalidad en forma autónoma con las garantías y responsabilidades de ley. Los bienes de dominio público de las municipalidades son inalienables e imprescriptibles. Todo acto de disposición o de garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de conocimiento público";

Así también, el informe de líneas precedentes, refiere: "De la revisión del texto de la directiva se ha podido constatar que esta cumple con lo dispuesto en las normas sobre la materia y que se encuentra acorde con las normas precipitadas, además, del informe técnico se observa que existe opinión favorable respecto a la aprobación de la misma".





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
PIURA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N°554-2016-MDC.A

Castilla, 30 de Setiembre del 2016.

Por tanto, Asesoría Jurídica, concluye: "(...) el Proyecto de Directiva para el Control de la Asignación en Uso, Responsabilidad del Cuidado, Custodia y el debido Desplazamiento de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Castilla, propuesto por la Subgerencia de Margesi de Bienes, debe ser aprobado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía conforme a lo dispuesto en el artículo 17° numeral 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Castilla";

Que, el Artículo 20.6°, de la Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe, respecto de las Atribuciones del Alcalde, están: "Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas". También el Artículo 39°, sobre Normas Municipales, dice a letra: "(...) El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo", esto concordante con lo establecido en el Artículo 43° del mismo cuerpo legal;

Por tanto, y según el análisis y marco jurídico citados por la Gerencia de Asesoría Jurídica y Subgerencias: Margesi de Bienes, y Desarrollo institucional. Con las visas de los mismos y Gerencia Municipal, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N°006-2016, de la Municipalidad Distrital de Castilla: "Directiva para el Control de la Asignación en Uso, Responsabilidad del Cuidado, Custodia y el debido Desplazamiento de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Castilla"; la misma que consta de (08) folios; y cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Subgerencia de Margesi de Bienes, realizar las acciones correspondientes, para dar cumplimiento a la presente directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR, a los estamentos respectivos de la Municipalidad Distrital de Castilla, para su conocimiento y fines.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución de Alcaldía, en el portal Web de la Municipalidad Distrital de Castilla: <http://www.municastilla.gob.pe>.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
PIURA
Lic. Fis. ROBERT SÁNCHEZ CORDOVA
ALCALDE (9)



**DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE LA ASIGNACION EN USO,
RESPONSABILIDAD DEL CUIDADO Y CUSTODIA, Y EL DEBIDO
DESPLAZAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA**

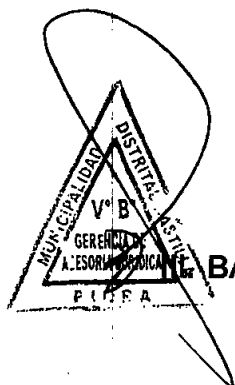
I. OBJETIVO

La presente tiene por objeto normar procedimientos de administración y supervisión de los bienes estatales cuya administración está a su cargo y desarrollar los mecanismos y procedimientos que permitan el grado de responsabilidad y el uso correcto, custodia y desplazamiento de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Castilla.



II. FINALIDAD

Salvaguardar la custodia de los bienes estatales frente a situaciones de pérdida, robo, hurto, o daño de los bienes patrimoniales que se encuentren en custodia de la Municipalidad Distrital de Castilla.



BASE LEGAL

- a. Ley general del sistema nacional de bienes estatales – Ley 29151
- b. Ley orgánica de municipalidades- ley 27972
- c. Ley del procedimiento administrativo general – ley 27444
- d. Ley 27783- Ley de base de la descentralización
- e. Directiva 001-2015/SBN





**DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE LA ASIGNACION EN USO,
RESPONSABILIDAD DEL CUIDADO Y CUSTODIA, Y EL DEBIDO
DESPLAZAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA**

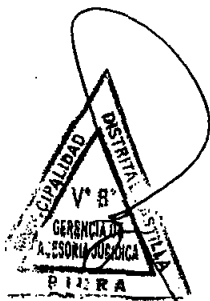
ARTICULO I ENTE RECTOR

La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la subgerencia de Margesí de Bienes es la encargada del, registro y supervisión de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Castilla.



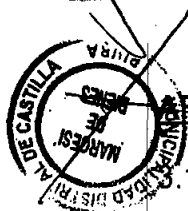
ARTICULO II DEFINICION

- 2.1. Bienes asignados en uso: Constituyen bienes asignados en uso, todo bien que se encuentre destinado para el cumplimiento de las labores institucionales.
- 2.2. Desplazamiento interno: Al traslado de un bien asignado a un trabajador, a otro ambiente, así sea en forma temporal, dentro de la misma sede institucional.
- 2.3. Desplazamiento externo: Al traslado del bien fuera de las instalaciones, por necesidad del servicio ó para reparación y/o mantenimiento.



ARTICULO III Obligaciones de los Trabajadores

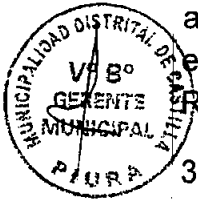
- 3.1. Usar diligentemente los bienes patrimoniales que hubieran sido entregados para el uso.
- 3.2. Destinar los bienes patrimoniales a las funciones y/o actividades para las que fueron entregadas para su uso
- 3.3. Cuidar y/o custodiar los bienes patrimoniales que hubieren sido entregados para el uso asignado.
- 3.4. Informar por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas con copia a subgerencia de margesí de bienes, sobre daños deterioro, mal funcionamiento, pérdida, robo, hurto u otra situación no contemplada en la directiva, respecto de los bienes patrimoniales que le hubieren entregado para su uso, en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho.





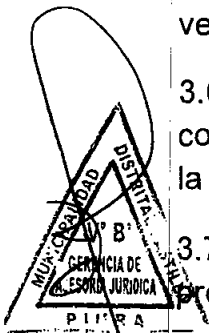
**DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE LA ASIGNACION EN USO,
RESPONSABILIDAD DEL CUIDADO Y CUSTODIA, Y EL DEBIDO
DESPLAZAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA**

3.5. La subgerencia de logística a través del despacho de almacén es quien procede a entregar los bienes municipales bajo sus distintas modalidades de adquisición, deberá comunicar a la subgerencia de maresí de bienes sobre la entrega de los bienes municipales debiendo adjuntar el acta de Entrega-Recepción de cargo, con su respectiva pecosa.



3.6. En caso de rotación, suplencia, término de contrato, el personal asignado deberá hacer entrega de los bienes municipales a la persona asignada quien verificará la entrega completa de los bienes patrimoniales asignados.

3.6. Los vehículos de propiedad de la Municipalidad Distrital de Castilla; constituyen un bien de apoyo al estricto cumplimiento a las actividades propias de la entidad.



3.7. El Chofer, deberá portar su Licencia de conducir vigente, copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, la tarjeta del seguro SOAT, bajo responsabilidad.

3.7. La utilización de los vehículos por necesidad de servicio, en días no laborables, requiere la autorización expresa del jefe inmediato.



3.8. El usuario encargado de la conducción de cada vehículo es responsable de su correcta utilización y de su adecuada conservación, mientras lo tenga asignado.

3.9. Los usuarios de vehículos deberán tomar las precauciones debidas para evitar daños, perdidas o infracciones de tránsito; 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.).

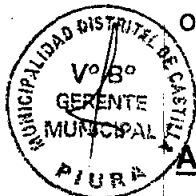
3.10. El usuario que tenga en uso un vehículo deberá informar a la subgerencia de logística o la que haga sus veces con conocimiento a su jefe inmediato de cualquier defecto, avería o problema de funcionamiento que se presente para que proceda conforme a sus atribuciones.

3.11. Los vehículos, una vez concluida la jornada laboral deberán ser guardados en los ambientes y/o cochera dispuesta por la entidad.



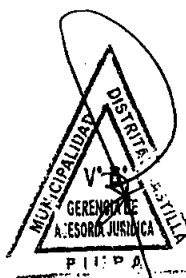
**DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE LA ASIGNACION EN USO,
RESPONSABILIDAD DEL CUIDADO Y CUSTODIA, Y EL DEBIDO
DESPLAZAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA**

3.12. Informar a la subgerencia de magesí de bienes, sobre los bienes patrimoniales que no se requieran para la realización de sus funciones o servicios, o estos se encuentren inoperativos a fin de proceder a retirarlos.



ARTICULO IV RESPONSABILIDAD Y ENTREGA DE LA UNIDADES MÓVILES

4.1. La subgerencia de logística o el que haga sus veces deberá informar bajo responsabilidad a la subgerencia de magesí de bienes, sobre la entrega de los bienes patrimoniales, debiendo consignar los siguientes datos: responsable que presta sus servicios bajo cualquier modalidad de contrato laboral, gerencia, subgerencia, oficina que tiene la custodia del bien patrimonial, debiendo adjuntar su respectiva pecosa. En el caso de las unidades móviles además de lo ya señalado deberá informar sobre la entrega de la trajeta de propiedad a fin que la subgerencia de magesí proceda a levantar el acta respectiva y llevar un registro de los mismos.



4.2. Cualquier pérdida de equipos y repuestos de las unidades móviles de la Municipalidad Distrital de Castilla, por negligencia o descuido es de entera responsabilidad del Chofer asignado, o personal encargado, debiendo reponer el bien perdido con las características similares dentro de siete (07) días calendarios.



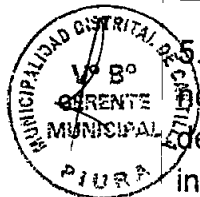
4.3. Todo gasto por infracción a las normas de tránsito, será con cargo al Chofer del vehículo, salvo cuando se trate por vencimiento de SOAT, debiendo pagar dentro de las veinticuatro (24) horas de producida la infracción, caso contrario se procederá al descuento respectivo.

4.4. La subgerencia de Magesí de Bienes, llevará un registro actualizado de todos los vehículos que constituyen el parque automotor. Asimismo, deberá efectuarse al cierre de cada ejercicio fiscal, un Inventario valorizado de dichos bienes, para su inclusión en la Contabilidad, debiendo velar que las pólizas de seguros contra accidentes se encuentran vigentes.



**DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE LA ASIGNACION EN USO,
RESPONSABILIDAD DEL CUIDADO Y CUSTODIA, Y EL DEBIDO
DESPLAZAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA**

ARTICULO V DESPLAZAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES



5.1. Todo desplazamiento externo del bien patrimonial en calidad de préstamo que no fuera para los fines de su actividad asignada, deberá contar con autorización del jefe superior con conocimiento a la subgerencia de margsé de bienes, indicando características generales del bien (responsable, marca, modelo, serie, color, N° de ficha de inventario, código.).



5.2. Informar por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas, de los bienes que ya no sean requeridos, a fin de que este órgano remita a la subgerencia de Margsé de Bienes, asignándolo a otro usuario, o procesando la baja definitiva del bien en caso de deterioro.



5.3. Es responsabilidad del usuario comunicar oportunamente a la Gerencia de Informática sobre la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignado en uso, en caso la unidad de informática disponga el traslado del mismo su despacho deberá comunicar a Gerencia de Administración y Finanzas, señalará el código patrimonial y las características de los bienes con copia a sub gerencia de margsé de bienes.

5.4. En el caso de desplazamiento por traslado, préstamo, asignación de un bien o bienes patrimoniales de la Oficina de origen del bien hacia otra sede del la entidad, o algún evento fuera de la sede, deberá ser solicitado a la Gerencia de Administración y Finanzas precisando el motivo del traslado, si es permanente o temporal, fecha de salida y retorno, el personal responsable que realizará el traslado y el que asumirá la responsabilidad del cuidado y conservación del bien patrimonial.

5.5. Desplazamiento por Reparación y/o Mantenimiento: El desplazamiento de bienes patrimoniales fuera de las oficinas por motivo de reparación y/o mantenimiento, garantía u otros, se deberá comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas



**DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE LA ASIGNACION EN USO,
RESPONSABILIDAD DEL CUIDADO Y CUSTODIA, Y EL DEBIDO
DESPLAZAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA**

**ARTICULO VI PERDIDA, SUSTRACCION U OTROS Y RECUPERACION DE
LOS BIENES ASIGNADOS A SU USO**

6.1. En caso de pérdida, robo, hurto, destrucción, u otro situación, los bienes patrimoniales asignados, es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición laboral, proceder a realizar lo siguiente: - Efectuar la denuncia dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrida la pérdida, en la dependencia policial más cercana de su centro laboral, solicitando copia certificada de la denuncia correspondiente.

6.2. Bajo responsabilidad deberá comunicar sobre la pérdida del bien patrimonial a Gerencia de Administración y Finanzas con copia a la subgerencia de margsí de bienes, debiendo adjuntar al Informe copia de la denuncia policial.

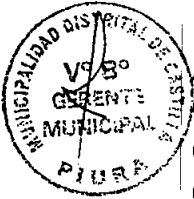
6.3. El personal municipal independientemente de su nivel jerárquico a quien se le asignó el bien, es responsable, administrativamente, civil y/o penal de ser el caso, por la pérdida

6.4. La pérdida u otros respecto a la custodia, conservación, control, protección, etc., de los bienes, no solo es de parte del trabajador cuyo cargo se encuentran asignados a estos, si no de cualquier servidor o trabajador que se compruebe que tuvo a su disposición el bien al momento de ocurrido el hecho.

6.5. En caso de pérdida, destrucción, deterioro, hurto, el Administrador, ordenará el trámite respectivo para su reposición o reparación con recursos económicos del responsable del bien, procediéndose de la siguiente manera:

- Emitirá un informe la Gerencia de Administración y Finanzas al responsable que le asignaron el bien patrimonial, para que disponga, la reparación o reposición del bien según sea el caso, en un período máximo de quince (15) días calendarios, estos tendrán que ser repuestos, con las mismas características o similares características técnicas y física, a partir de ocurrido el hecho, con copia a la Subgerencia de Margesí de Bienes.

6.7. El responsable de la reparación o reposición entregará el bien mediante acta al Administrador, quien comunicará al responsable del Control Patrimonial.- sub gerencia de margsí de bienes para que proceda a su registro.





DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE LA ASIGNACION EN USO, RESPONSABILIDAD DEL CUIDADO Y CUSTODIA, Y EL DEBIDO DESPLAZAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA

6.8. Transcurrido el plazo y de no cumplirse lo dispuesto en los párrafos anteriores, el Gerente de Administración y Finanzas remitirá copias a la subgerencia de recursos humanos para que proceda con el descuento respectivo del haber o retribución mensual del servidor o trabajador, en un número de armadas mensuales, en relación directa con sus ingresos mensuales, asimismo se remitirá lo actuado a secretaria técnica para que proceda conforme a sus atribuciones.

De no existir un bien similar al que se debe reponer, se autorizará mediante Resolución gerencial, el descuento del valor del bien actualizado, el bien repuesto se incorporará al Patrimonio de alta de bienes.

6.9.6. Obtenido el monto total del bien perdido se procederá a realizar la compra y proceder al alta de bienes patrimoniales, en caso el bien a reponer su costo sea elevado que sea imposible descontar al responsable se procederá a sancionarlo administrativamente y sin perjuicio de las acciones penales y civiles a que diera lugar.

ARTICULO VII PROHIBICIONES

7.1. Por ningún motivo cualquier bien deberá ser destinado para uso personal o beneficio propio; mas aun en horario de trabajo, de darse este hecho se comunicara a las instancias respectivas; para que se realicen las acciones correspondientes.

7.2. Toda modificación de un bien en sus características, deberá ser puesta a conocimiento a sub gerencia de magesí de bienes y contar con la autorización de Gerencia de Administración y Finanzas, cualquier cambio, o modificación efectuada a los bienes sin la debida autorización correspondiente será objeto de sanción administrativa al trabajador cualquier sea su nivel jerárquico o condición laboral.

7.4. Todo cambio de usuario, sobre un determinado bien deberá gestionarse ante la sub gerencia de magesí de bienes, todo ello con el objetivo de tener mayor y eficaz precisión en el control de los bienes de la municipalidad



**DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE LA ASIGNACION EN USO,
RESPONSABILIDAD DEL CUIDADO Y CUSTODIA, Y EL DEBIDO
DESPLAZAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA**

7.5. Queda terminantemente prohibido entregar bienes a personas ajenas a la entidad municipal, bajo responsabilidad de la devolución y la sanción administrativa correspondiente

7.6. Queda prohibido dismantelar los bienes que se encuentran en deterioro o en estado de chatarra.



DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Toda disposición que no esté contenida en la presente directiva será resuelta por la Gerencia de Administración y Finanzas con sus respectivos informes técnicos y legales que amerite el caso a resolver.

SEGUNDA: La presente directiva es de obligatorio cumplimiento, la violación o incumplimiento a las disposiciones expuestas en la referida, dará origen a sanciones de carácter administrativo en conformidad con la normativa vigentes.

TERCERO: Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente, en la estrategia institucional o en los procesos y funciones de la entidad que afecte el propósito de la presente directiva, suscitará una actualización de su contenido con el fin de adoptarlo a las nuevas circunstancias por las dependencias correspondientes.

