



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
AGUAYTÍA -- PERÚ

A. Simón Bolívar N° 536-546 teléfono (061) 48-1073



074

RESOLUCION DE GERENCIA N° 113 - 2012-GM-MPPA-A

Aguaytia, 09 de Marzo del 2012



VISTO

Las Cartas N° 032-2012-GAF-MPPA-A y N° 032-2012-GAF-MPPA-A, de fecha 02 de Febrero del 2012 y 23 de febrero del 2012 respectivamente del Gerente de Administración y Finanzas de la MPPA; sobre aprobación de "Directiva sobre Medidas de Control y Seguridad de los Bienes Muebles Patrimoniales" de la Municipalidad Provincial de Padre Abad"; Informe Legal N° 041-2012-GAJ-MPPA-A del Gerente de Asesoría Jurídica de la MPPA, y;

CONSIDERANDO

De conformidad con el Artículo 194° y 195° de la Constitución Política del Estado, modificado por el Artículo Único de la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de Autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia.

Que mediante Carta N° 032-2012-GAF MPPA-A, de fecha 02 de febrero del 2012, LA Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad, solicita la revisión, modificación y/o sugerencia de la Directiva sobre Medidas de Control y Seguridad de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, adjuntando al efecto el Proyecto de Directiva, y que a través de la Carta N° 063-2012-GAF-MPPA-A, de fecha 23 de febrero del 2012, la Gerencia de Administración y finanzas de la Municipalidad, a cargo del señor Franklin Flores Rojas, solicita la aprobación de la mencionada Directiva, indicando que las observaciones y sugerencias efectuadas por la Gerencia de Asesoría Jurídica fueron debidamente levantadas, de manera que requiere aprobarse mediante Resolución de Gerencia

Que mediante Informe Legal N° 041-2012-GAJ/MPPA-A, el Gerente de Asesoría Jurídica, manifiesta que el proyecto de la "Directiva sobre Medidas de Control y Seguridad de los Bienes Muebles Patrimoniales" de la Municipalidad Provincial de Padre Abad", elaborada por la Gerencia de Administración y Finanzas, ha sido objeto de revisión, especialmente desde la perspectiva jurídica, concluyendo que sus dispositivos se conciden con las normas legales vigentes como la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA entre otros, por lo que se recomienda efectuarse la aprobación observando el procedimiento establecido en la Ley para los fines consiguientes.

Que, asimismo, el Informe Legal descrito precedentemente, señala que el Artículo 39° último párrafo de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas; por lo que siendo así es del caso aprobarse la Directiva antes mencionada, a través de un acto administrativo contenido en Resolución de Gerencia.

Evaluada la Directiva dentro de los estándares del principio de legalidad, la misma contiene normas y previsiones legales acordes a la fuente normativa que regulan el Sistema Nacional de Bienes Estatales, en sus distintas etapas; por lo que es del caso aprobarse, conforme a la formalidad dispuesta en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y demás normas establecidas para estos fines

Estando a lo expuesto y las normas legales glosadas, y de conformidad con las facultades conferidas en el Artículo 20°, inciso 20) de la ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Resolución de Alcaldía N° 001-2012-MPPA-A, de fecha 02 de Enero del 2012, donde se delega al Gerente Municipal las competencias administrativas del Alcalde;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 001-2012-CP-GAF-MPPA, "MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD", la misma que consta de 1 Objetivos, 2 Base Legal 3 Alcance, 4 Disposiciones Generales, 5 Disposiciones Específicas, 6 Responsables, y que como anexo forman parte de la presente Resolución

ARTICULO SEGUNDO: DEJESE sin efecto toda Resolución que contravenga la presente.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR, a Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, y demás Órganos Estructurales el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese

Liliana Huancasa Huapla
GERENTE MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

[Handwritten mark]





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

AGUAYTIA

AV. Simón Bolívar N° 536-546-Telefax 481073

073

DIRECTIVA N° 001-2012-CP-GAF-MPPA

MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD



1.- OBJETIVO.

Establecer normas, procedimientos y medidas de control, para asignar responsabilidad y racionalidad a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los bienes muebles que constituyen el Patrimonio de la MPPA.

2.- BASE LEGAL.

- Ley 29151 "Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales"
- Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública".
- Decreto Supremo N° 007-2008- Vivienda Reglamento de la "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales".
- Resolución N° 021-2002/SBN "Procedimiento para el alta y baja de los bienes muebles de propiedad estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales.



3.- ALCANCE.

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los Funcionarios y Servidores Administrativos incluidos contratados por las distintas modalidades que laboran en la Municipalidad Provincial de Padre Abad.



4.- DISPOSICIONES GENERALES.

4.1 Para efectos de la Presente Directiva, se entiende que son Bienes muebles Patrimoniales de propiedad de la MPPA aquellos bienes que fueron adquiridos bajo las diferentes formas y modalidades jurídicas que estas disponen.

4.2 La Sub Gerencia de Logística y Patrimonio a través de la Oficina de control Patrimonial adoptará las medidas de control, seguridad, responsabilidad y racionalidad para el uso y, manejo de los muebles que conforman el Patrimonio Institucional y hará cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.

4.3 Los Gerentes, Sub Gerentes, Encargados de Órganos Desconcentrados, encargados de Proyectos y Jefes de la MPPA, darán a conocer al personal de la dependencia a su cargo, sobre uso, conservación, custodia y protección de los bienes muebles patrimoniales de la MPPA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

AGUAYTIA

AV. Simón Bolívar N° 536-546-Telefax 481073

071

5.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

5.1 DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO Y ENTREGAS DE CARGO

5.1.1 Cualquier bien patrimonial que ingrese a los almacenes de la Municipalidad Provincial de Padre Abad sea por compra, donación, o cualquier otra forma de adquisición no podrá ser retirado por ningún usuario, bajo responsabilidad del almacenero, sin haber firmado previamente la correspondiente PECOSA y que la Oficina de Patrimonio le haya asignado el bien en uso mediante la expedición y firma del formato correspondiente bajo cargo personal.

† 5.1.2 Constituyen asignados en uso todo bien que se encuentre destinado para el cumplimiento de las labores institucionales. La Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, alcanzará un inventario en el que señale los bienes que serán de responsabilidad de cada servidor que preste servicios en la MPPA, bajo cualquier modalidad, Nombrado, Contratado por Servicios Administrativos, Locación de Servicios, repuestos por mandato Judicial, etc.

5.1.3 La entrega y recepción de cargo es un acto de Administración, a través del cual, un trabajador cualquiera sea su nivel jerárquico, en casos específicas de cese, renuncia definitiva y rotación, hace entrega a su jefe inmediato en coordinación con la Oficina de Patrimonio de todos los bienes muebles Patrimoniales asignados mediante cargo personal, firmando en señal de conformidad, en el Acta Entrega - Recepción de cargo previa visación de la Oficina de control Patrimonial. La oficina de Control Patrimonial tomará las providencias del caso comunicando a la oficina de Recursos Humanos y Tesorería, que en resguardo de la propiedad Institucional, los beneficios sociales a que tuviera derecho el trabajador se realicen luego de la presentación del Acta de entrega-Recepción.

† 5.1.4 Es responsabilidad del Usuario, cualquiera que 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 comunicado a la oficina de control Patrimonial a fin de que se realicen los cargos respectivos por movimiento de bienes en los formatos de desplazamiento.

5.1.5. Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien asignado a un trabajador, a otro ambiente, así sea en forma temporal pero dentro de la misma sede institucional; el desplazamiento externo está referida al traslado del bien fuera de las instalaciones de la sede Institucional, por necesidad del servicio de mantenimiento y/o reparación, y previa autorización respectiva.

5.1.6. Los desplazamientos externos, estos deberán contar obligatoriamente con el formato debidamente visado por la Oficina de Control Patrimonial y el personal de seguridad y/o encargado de las puertas de acceso de la Institución, quienes exigirán su cumplimiento, impidiendo la salida del bien mueble o bien Patrimonial sin este único documento, bajo responsabilidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

AGUAYTIA

AV. Simón Bolívar N° 536-546-Telefax 481073

270

5.1.7. Corresponde al usuario de los bienes asignados informar por escrito a la oficina de Patrimonio, de los bienes que ya no sean utilizados, a fin de que ésta asuma competencia sobre el bien, asignándolo a otro usuario, o procesando la baja definitiva en caso de deterioro.

5.1.8. Es responsabilidad del usuario informar oportunamente sobre la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignados en uso.

5.1.9. Cuando por necesidad de servicio se requiera ingresar a los ambientes de la MPPA bienes que no son de su propiedad estos deberán ser registrados en la oficina de Control Patrimonial, al igual que su posterior salida. El personal de Vigilancia y Seguridad asignada en cada una de las puertas de la Institución exigirá su cumplimiento.

5.2 DE LA PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS EN USO.

5.2.1 Los bienes muebles patrimoniales asignados en uso a los funcionarios y servidores, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición contractual, para el normal desempeño de sus funciones; que resulten perdidos o sustraídos por descuido o negligencia, serán **REPUESTOS** con bienes de modelo y tipo de similares características de los que tenían los entregados, expidiéndose para ello la resolución respectiva, en un plazo máximo de treinta días calendarios contados a partir de la pérdida, salvo en caso fortuito o de fuerza mayor, en caso contrario se remitirá el expediente a la Comisión de Procesos Administrativos de su competencia y a la Oficina de Procuraduría Municipal a fin de que se actúe de acuerdo a sus competencias.

5.2.2 Es responsabilidad del Usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición contractual, velar por la permanencia e integridad física de los bienes muebles patrimoniales asignados a su uso, 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 escrito que deberá presentar a la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro de las 24 horas de sucedidos los hechos; la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio a través de la oficina de control patrimonial de inmediato organizará un expediente administrativo que contenga las investigaciones efectuadas por el Jefe de la dependencia a la cual pertenecía el bien sustraído, y los derivará a la Gerencia de Asesoría Jurídica a fin de que emita opinión respecto a las responsabilidades del caso.

5.2.3 En casos de negligencia se tramitará de acuerdo a los numerales 5.1.3, 5.2.1 y con los antecedentes correspondientes a la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, Sub Gerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces, a efectos de que promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso.

De haberse determinado responsabilidad del trabajador, éste optará por lo siguiente:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

AGUAYTIA

AV. Simón Bolívar N° 536-546-Telefax 481073

070



a.- La compra del bien en condición de nuevo y con las mismas características del bien perdido, adjuntando la factura o boleta a nombre de la Municipalidad Provincial de Padre Abad.

b.- El descuento de sus haberes del monto total perdido en cuotas que serán coordinadas con el Gerente de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Humanos y a la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, hasta en 05 cuotas, debidamente evaluados por el Jefe de Personal.

La reposición del bien por parte del responsable se recibirá suscribiendo un acta de Entrega - Recepción, entre la persona que ha repuesto el bien y el representante de la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, quien elabora el informe correspondiente dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas para proceder a realizar la Resolución respectiva y con todo lo actuado hacer de conocimiento de la Comisión de Altas Bajas y Ventas.

5.2.4 Si transcurrido el plazo fijado el trabajador responsable no cumple con lo acordado, el expediente será remitido a la Procuraduría Municipal o el que haga sus veces, a efectos de que proceda conforme a Ley, elevándose los correspondientes actuados.

5.2.5 Es responsabilidad del usuario, el pago adicional del seguro que corresponda según lo norme la compañía aseguradora, para la reposición del bien que hubiera sido sustraído (robo).

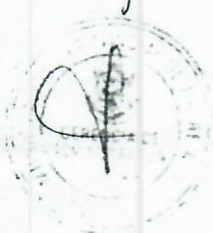
5.2.6 Los bienes muebles asignados en uso, a los trabajadores de la MPPA, cualquiera que sea su modalidad, su nivel jerárquico, condición contractual, para el normal desempeño de sus funciones, que resulten malogrados o deteriorados por descuido, negligencia, mala intención etc. serán **REPARADOS** en su totalidad, por estos, con fondos de su propio peculio.

La reparación del bien por parte del responsable deberá realizarse en el plazo máximo de quince (15) días calendarios.

5.2.7 Los bienes que son repuestos serán ingresados e incorporados al patrimonio Institucional como alta de bienes, debiendo los bienes remplazados dados de baja en base a lo dispuesto con la normatividad vigente, expendiéndose para ello la correspondiente Resolución conforme a ley.

5.3 DEL CONTROL, USO Y CONSERVACION DE LOS VEHICULOS DE LA MPPA

5.3.1 Los vehículos de propiedad de la MPPA, constituyen bienes 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 y de acuerdo a la categoría de la unidad que conduce, Tarjeta de propiedad del vehículo, Control de Humos, Tarjeta y calcomanía del SOAT; bajo responsabilidad.



009



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
AGUAYTIA

AV. Simón Bolívar N° 536-546-Telefax 481073

* 5.3.2 La utilización de los vehículos por necesidad de servicio, en los días no laborables, se requiere la autorización expresa del nivel superior. Esto con el propósito de disminuir la posibilidad que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines Institucionales; esto bajo responsabilidad civil, penal y administrativa.

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 los vehículos deberán tomar las precauciones debidas para evitar daños y pérdidas; esto incluye la utilización obligatoria de los dispositivos de seguridad (cinturón de seguridad, extintor, botiquín, gatas, llaves de ruedas, triángulos, y otros que exija el reglamento y es de absoluta responsabilidad del chofer cualquier acontecimiento que ocurra por negligencia de este.

5.3.4 El personal que tenga a uso un vehículo deberá informar a la Oficina de Control Vehicular de cualquier desperfecto, avería o cualquier problema de funcionamiento que se presente y de ser caso evitar continuando con el funcionamiento del vehículo hasta que se proceda a su reparación mediante Equipo Mecánico.

5.3.5 Los vehículos una vez concluida la jornada laboral deberán ser guardados en los ambientes de la MPPA destinados para este fin; bajo responsabilidad penal, civil y administrativo.

5.3.6 Los vehículos de propiedad de la Institución deberán llevar el logotipo con el nombre de la MPPA, debidamente aprobado, en la puerta y en casos excepcionales se dispondrá la liberación de esta obligación; bajo responsabilidad funcional.

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 los siete (7) 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 de pagarse dentro de las veinticuatro (24) horas de cometida la infracción. En la entrega del cargo el chofer deberá incluir documento que acredite que se encuentra libre de infracciones; bajo responsabilidad de Ley.

6.- RESPONSABLES

... Unidades Orgánicas en el ámbito de su competencia son





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

AGUAYTIA

AV. Simón Bolívar N° 536-546-Telefax 481073

060

6.3 Todo lo previsto en la presente Directiva se hará cumplir de acuerdo a la normatividad vigente que regula los bienes del Estado.

6.4 La presente Directiva debe ser remitida en copias a las diferentes Unidades Orgánicas para su conocimiento y dar cumplimiento a todo lo referido en la presente.

