



Lima, **28 OCT 2014**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N° 143 - 2014 - MML/ PGRLM-GR

VISTO:

El Informe N° 013-2014-MML/PGRLM-SRPP-LMHA de fecha 03 de Marzo de 2014, elaborado por la Especialista Administrativo II de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del PGRLM mediante el cual solicita la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos NP N° 044-MML/PGRLM-GR V1 "Registro y Control de Bienes Muebles del PGRLM"; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda, se desarrollan los mecanismos y procedimientos a fin de regularizar los bienes estatales, maximizando su rendimiento económico y social sostenido en una plataforma de información segura, confiable e interconectada, contribuyendo al proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado;

Que, el artículo 3° y 5° de la referida norma, señala que los bienes estatales comprenden los bienes muebles e inmuebles, de dominio privado y de dominio público, que tiene como titular al Estado o a cualquier entidad pública que conforma el Sistema Nacional de Bienes Nacionales, en su nivel de Gobierno Nacional, Regional y Local, teniendo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN como ente rector;

Que, el Artículo 6° de la Resolución N° 039-98/SBN, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, establece que la Oficina de Control Patrimonial o la oficina que haga sus veces, *le corresponde identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándole el respectivo valor monetario. Así como también constituir el registro de los bienes muebles de la entidad, en el cual se inscribirá todo su patrimonio mobiliario, entre otras obligaciones;*

Que, siendo preciso acotar que el mencionado proyecto, se encuentra dentro de los parámetros que regula la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, de conformidad con lo normado por la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, la Resolución N° 039-98/SBN y además permitirá regular un mecanismo para la debida administración, registro y control de los bienes muebles del PGRLM, procede su aprobación por el titular de la entidad mediante acto resolutivo;

Que, en atención a las atribuciones conferidas mediante la Ordenanza N° 1029-MML, modificada por la Ordenanza N° 1140- MML; y contando con el Visto Bueno de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas y de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos del PGRLM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 044-MML/PGRLM-GR V1 "Registro y Control de Bienes Muebles del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana"; que está compuesta de 7 numerales y 03 Anexos; documentos que forman parte del Manual de





"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Normas y Procedimientos del PGRLM, la misma que se encuentra visada por las Unidades Orgánicas Competentes.

Artículo 2º.- El presente Manual de Normas y Procedimientos NP N° 044-MML/PGRLM-GR V1 "Registro y Control de Bienes Muebles del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana" es de cumplimiento obligatorio de todo el personal de las Unidades Orgánicas de la Entidad.

Artículo 3º.- Encargar a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas la implementación de lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 044-MML/PGRLM-GR V1.

Artículo 4º.- Notificar la presente resolución a todas las Subgerencias Regionales del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.




MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

ING. MANUEL MANRIQUE UGARTE
GERENTE



Municipalidad Metropolitana de Lima

Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS NP N° 044-MML/PGRLM-GR V1		RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N° 143-2014/MML/PGRLM	
Descripción de la Norma y Procedimiento: REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL PGRLM			
Reemplaza a: Ninguno		INFORME N° 013-2014-MML/PGRLM-SRPP-LMHA INFORME N° 355-2014-MML/PGRLM/SRAJ	
N° de Páginas: 13	Fecha de Aprobación: 28 OCT 2014	Aprobada por:  MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA ING. MANUEL MANRIQUE UGARTE GERENTE FIRMA Y SELLO	
Formulada por: Subgerencia Regional de Administración y Finanzas Área de Gestión Patrimonial			

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL PGRLM	
	NP N° 044-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 28 OCT 2014

1. FINALIDAD

Establecer los procedimientos que permitan un adecuado registro, control y administración de los bienes muebles del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, respecto a la identificación, uso adecuado, custodia física, ubicación y desplazamiento interno.

2. OBJETIVOS

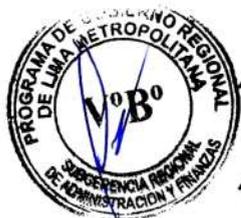
- 2.1. Establecer normas y procedimientos para el registro, control, identificación y verificación de los bienes muebles.
- 2.2. Administrar, controlar y cautelar física y documentalmente los bienes muebles de la institución.

3. ALCANCE

La presente norma y procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para la Gerencia Regional y todas las unidades orgánicas que intervengan en el procedimiento. Así como de todos los funcionarios, servidores nombrados y contratados (D.L. 276, CAS, FAG y Locadores de Servicio) del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes.
- 4.2 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatorias.
- 4.3 Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA, que modifica el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.4 Resolución N° 158-97-SBN por lo cual se aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN, que contiene las normas para el uso y aplicación del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 4.5 Resolución N° 039-98/SBN, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 4.6 Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasación del Perú.



5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas a través del Área de Gestión Patrimonial es responsable de la realización y conducción de los procesos de manejo de los bienes patrimoniales.
- 5.2. El Área de Gestión Patrimonial es la responsable de la evaluación permanente de los procesos de los bienes patrimoniales a fin de recomendar y ejecutar las mejoras continuas, evitando retrasos en la atención de los usuarios.
- 5.3. Cada usuario es responsable del uso adecuado y custodia de los bienes patrimoniales asignados.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL PGRLM	
	NP N° 044-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 28 OCT 2014

- 5.4. El Área de Gestión Patrimonial podrá retirar los bienes que tengan capacidad ociosa, previa coordinación con la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, a fin de gestionar su asignación a otro usuario o la baja definitiva de ser el caso.
- 5.5. Las Áreas usuarias deberán informar a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas sobre la existencia de bienes muebles en desuso, malogrados, obsoletos o en estado de chatarra, incluyendo equipos de cómputo, equipos de comunicación o software deteriorados, malogrados y/o inoperativos.
- 5.6. La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas a través del Área de Gestión Patrimonial gestionará el retiro de los bienes muebles en desuso, malogrados, obsoletos o en estado de chatarra, previo informe del Área responsable y evaluación técnica del Área de Logística para su reparación y/o baja. De requerir la baja, el referido informe debe demostrar que su reparación es onerosa y remitirlo al Área de Gestión Patrimonial para que inicie el trámite de baja.
- 5.7. Para el caso de equipos de cómputo deteriorados, malogrados y/o inoperativos el Área de Estadística e Informática realizaría una evaluación técnica, el cual debe ser remitido al Área de Gestión Patrimonial, de ser conveniente, recomendando la baja por obsolescencia técnica.
- 5.8. Con respecto a los bienes confeccionados, una vez que estén instalados en la respectiva Área, es responsabilidad del Área de Logística determinar su denominación, características técnicas y valor total del bien, debiendo comunicar al Área de Gestión Patrimonial a fin que gestione su alta respectiva.
- 5.9. El Área Responsable del bien debe informar sobre cualquier modificación y cambio de ubicación que sufriera un bien mueble al Área de Gestión Patrimonial, bajo responsabilidad.
- 5.10. En caso que se verifique que un bien fue desplazado sin autorización del Área de Gestión Patrimonial, se procederá a informar a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas para que tome las medidas respectivas.
- 5.11. El Área de Recursos Humanos comunicará con la debida anticipación al Área de Gestión Patrimonial la culminación del vínculo contractual o rotación de personal de un local a otro para la verificación de los bienes en uso suscribiéndose la correspondiente Acta de Devolución o Transferencia de Bienes Patrimoniales.
- 5.12. Las acciones de registro y control de bienes patrimoniales de propiedad de la entidad cualquiera que fuese la forma de adquisición son:
- Ingreso al Patrimonio Institucional – Altas.
 - Asignación en uso
 - Transferencia.
 - Bajas, y
 - Toma de Inventario.
- 5.13. En caso de desactivación de una oficina o Área, el responsable de las mismas deberá comunicar al Área de Gestión Patrimonial, para que efectúe la verificación física y tome custodia de los bienes para su nueva reasignación.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL PGRLM	
	NP N° 044-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 28 OCT 2014

- 5.14. El Área de Gestión Patrimonial es responsable de codificar todos los bienes patrimoniales según el Catálogo de Bienes Muebles del Estado.
- 5.15. Constituyen bienes muebles de propiedad del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana los siguientes:
- Bienes adquiridos por el PGRLM por cualquier modalidad establecida por las normas legales vigentes, se tendrá en cuenta flete, gasto de despacho, gastos por honorarios por servicio técnico e instalación como valor total de adquisición.
 - Bienes donados o adquiridos sin ningún costo.
 - Bienes confeccionados por la entidad incluyendo el valor de los insumos utilizados en su construcción y los gastos que incurrieron en su instalación para su posible utilización.
- 5.16. Los costos por mejoras a un bien patrimonial deberán agregársele a valor del mismo, cuando contribuyan a aumentar la capacidad de servicio o cuando prolongue su vida útil.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. ADQUISICION, REGISTRO Y CODIFICACION DE BIENES PATRIMONIALES

Toda adquisición de bienes activos fijos se hará a través de órdenes de Compra, previo requerimiento, debidamente sustentado y autorizado.

Los bienes que constituyen patrimonio mobiliario del PGRLM deberán estar registrados en el Software Inventario Mobiliario Institucional – SIMI proporcionado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

El registro se hará de forma cronológica anotándose la identificación, características, valores, detalle técnicos, para tal efecto, el Área de Logística proporcionará al Área de Gestión Patrimonial (antes de que salga de almacén) PECOSA, copia de las órdenes de compra, guía de remisión, facturas, requerimiento y cotizaciones que sustente las adquisiciones y las especificaciones técnicas, en forma desagregada cuando se trate de diferentes bienes.

Los bienes muebles que constituyen patrimonio del PGRLM deberán estar incluidos en sus registros contables. Asimismo se le asignará un código, el mismo que será único, diferencial y permanente.

Son objetos de codificación los bienes muebles que reúnan las siguientes características:

- Sean de propiedad del PGRLM.
- Tenga una vida útil estimada mayor a un (01) año.
- No estar sujetas a operaciones de venta.
- Que este sujeto a Depreciación.
- Que su valor monetario sea mayor de 1/8 de la UIT vigente a la fecha de su adquisición.

Dicha codificación se efectuará asignando un número correlativo del cual se clasificará e identificará conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles y al



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL PGRLM	
	NP N° 044-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 28 OCT 2014

Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), dicha identificación estará ubicada en un lugar visible del bien y podrá realizarse de la siguiente manera:

- Grabando en el bien.
- Usando placas, laminas o etiquetas distintivas.

Los repuestos, herramientas y accesorios no son considerados como objetos de registro y codificación a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

El código que corresponde a un bien dado de baja no será utilizado para la identificación de un nuevo bien.

El Área de Gestión Patrimonial, verificará, conciliará y validará las compras y donaciones de los bienes considerados como activos, teniendo en cuenta la normativa de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, remitiendo al Área de Contabilidad el reporte de dichos ingresos a efectos de conciliar con los registros contables.

Los bienes que no son de propiedad de la entidad y que corresponden a funcionarios y/o servidores, pueden ingresar a la institución presentando una Declaración Jurada de ingreso (Declaración Jurada de Bienes de Ingreso Temporal) donde deberá consignar todas las especificaciones del bien, la fecha y hora de ingreso así como la firma responsable del encargado de seguridad. Para el retiro, el servidor que gestionó su ingreso requerirá de la autorización al encargado de seguridad.

6.2. MANTENIMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES



Corresponde al servidor o trabajador informar oportunamente por escrito a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignados en uso.

La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas antes de proceder a la contratación de una empresa que preste servicio de mantenimiento, debe evaluar su experiencia en esta rama, cumplimiento oportuno, calidad de servicio, así como cautelar que se encuentre formalizada su situación jurídica.

Es responsabilidad de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas el mantenimiento preventivo de los bienes de activo fijo, a fin de conservarlos en estado óptimo de funcionamiento.

6.3. DEL REGISTRO DE LOS TRABAJADORES EN EL MARGESI PATRIMONIAL



El Área de Recursos Humanos y el Área de Logística son los responsables de informar al Área de Gestión Patrimonial sobre el ingreso y/o cese del servidor o trabajador del PGRLM, máximo a los 03 días acontecido el ingreso o cese, con fines de poder registrarlos en el sistema informático mobiliario institucional y asignarles bienes patrimoniales o en su defecto realizar la descarga en caso de cese.

6.4. ASIGNACION DE BIENES



El Área de Gestión Patrimonial es el encargado de asignar y entregar los bienes a ser usados por el servidor o trabajador, emitiendo el formato de "Acta de Asignación de Bienes Patrimoniales" en concordancia con la normativa vigente, y las cuales estarán bajo la responsabilidad individual de cada usuario y/o jefe de área o unidad orgánica correspondiente, debiendo adoptar las medidas necesarias para el cuidado, seguridad y conservación de los bienes.

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL PGRLM	
	NP N° 044-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 28 OCT 2014

Los bienes asignados a un servidor o trabajador son única y exclusivamente para el desempeño de funciones que se le encomienda, los que se encuentran bajo su responsabilidad, hasta que haga entrega o devolución formal de los mismos.

Es obligación del servidor o trabajador que los bienes muebles asignados conserven sus códigos patrimoniales y en caso de detectarse su deterioro, daño o inexistencia del código patrimonial, se informará al Área de Gestión Patrimonial a fin que se le asigne una nueva etiqueta.

El servidor o trabajador, al ausentarse por renuncia o desplazamiento cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, deberá hacer entrega (mediante Acta de Entrega – Recepción), de todo los bienes patrimoniales que tuvo a su cargo con la correspondiente verificación física de los mismos por el personal del Área de Gestión Patrimonial.

Los bienes patrimoniales del PGRLM de uso común o general serán asignados por el Área de Gestión Patrimonial, al Jefe o responsable del Área del ambiente donde se encuentren los bienes.

Los bienes patrimoniales que se encuentren físicamente en los pasadizos, corredores, patios, jardines, áreas libres de tránsito y uso público se asignaran como bienes en uso al encargado de Servicios Generales del Área de Logística del PGRLM.

El Área de Gestión Patrimonial del PGRLM alcanzará un inventario que señale los bienes que serán de su responsabilidad a cada servidor o trabajador que preste servicios al PGRLM, bajo cualquier modalidad de contrato laboral o de servicio que tenga.

Solo se puede asignar bienes patrimoniales a trabajadores del PGRLM sin importar su modalidad de contratación sea esta por D.L. 276 y CAS, FAG u otro mecanismo contractual que establezca una dependencia formal con el PGRLM y que permita bajo responsabilidad asignarles bienes.



6.5. DE LA ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES A OTRAS PERSONAS

Cualquier otra modalidad de dependencia de una persona con el PGRLM no señalada en el punto 6.3., no podrá ser objeto de asignación de bienes patrimoniales salvo que exista un convenio de cesión en uso y/o préstamo, entre la entidad que la solicita y el PGRLM que lo otorga, previa firma del respectivo convenio y/o acta de préstamo.



6.6. SOBRE LA ADQUISICIÓN DE BIENES PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN (NO CONSIDERADOS EN LOS GASTOS CORRIENTES)

Toda adquisición de bienes con cargo a un Proyecto de Inversión, deberá ser informado como tal, por su modalidad especial, debiendo informar el nombre del proyecto, duración del proyecto, documento que crea el proyecto, perfil y sustento respectivo.

Los bienes activos adquiridos para un proyecto de inversión son inventariados y registrados en el margesí patrimonial del PGRLM con cargo a los recursos del componente "gastos de la unidad ejecutora" hasta que el proyecto culmine, sea liquidado financieramente y administrativamente.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL PGRLM	
	NP N° 044-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 28 OCT 2014

6.7. DESPLAZAMIENTO DE LOS BIENES

Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien asignado a un servidor o trabajador a otro ambiente, así sea de forma temporal, dentro de la misma sede. Se considera desplazamiento externo al traslado de bien fuera de las instalaciones del PGRLM, por necesidad de servicio o para reparación y/o mantenimiento.

Todo desplazamiento interno o externo de un bien deberá ser solicitado por el servidor o trabajador informando por escrito al Área de Gestión Patrimonial con conocimiento de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas indicando las características generales (código patrimonial, marca, modelo, tipo, serie, color) y el motivo del desplazamiento.

Los bienes que requieran mantenimiento o reparación fuera del local institucional, debe contar con el informe técnico correspondiente, el retiro se efectuará con el formato "Orden de Salida de Bienes Patrimoniales" con autorización del Área de Gestión Patrimonial.

Para el traslado interno y externo de bienes obligatoriamente se utilizará el formato "Desplazamiento de Bienes Patrimoniales" previa autorización del Jefe inmediato y VºBº del Área de Gestión Patrimonial, que registrara los datos de la persona a quien se entrega dicho bien.

La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas dispondrá que el personal de seguridad proporcione mensualmente al Área de Gestión Patrimonial, bajo responsabilidad, la documentación sobre las salidas e ingresos de bienes que obre en sus archivos.

6.8. DE LA PERDIDA SUSTRACCION Y RECUPERACION DE LOS BIENES ASIGNADOS

El titular del área usuaria y el servidor o trabajador al que se le asignó un bien, son solidariamente responsable tanto pecuniarias, civiles y/o penales, como administrativamente, de ser el caso, por la pérdida, daño, deterioro o mal uso de los bienes de su dependencia, especialmente si ocurriera por negligencia.

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

El servidor o trabajador, para efectos de deslindar responsabilidades, al detectar la sustracción o robo de un bien a su cargo; procederá de la siguiente manera:

- El servidor o trabajador a cargo del bien comunicará una vez conocido la sustracción o robo de inmediato y por escrito al Subgerente Regional y a su Jefe inmediato sobre lo acontecido, a fin de que se comunique al Área de Gestión Patrimonial a través de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas.
- Efectuar la denuncia dentro de las veinte y cuatro (24) horas de conocida la pérdida en la dependencia policial que corresponda, debiendo solicitar una copia certificada de la denuncia correspondiente para ser entregada al Área de Gestión Patrimonial a fin de que se realicen las acciones que correspondan.

En caso de pérdida por negligencia del servidor o trabajador, destrucción o deterioro de un bien, la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, ordenará el trámite respectivo para su reposición o reparación con recursos propios del responsable del bien, procediendo de la siguiente manera:



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL PGRLM	
	NP N° 044-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 28 OCT 2014

- El Área de Gestión Patrimonial deberá emitir un informe a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, para que disponga la reparación o reposición del bien en el periodo máximo de 30 días calendarios, de ser el caso proceder resolutivamente.
- El responsable de la reparación o reposición entregará el bien mediante Acta a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas quien comunicará al Área de Gestión Patrimonial.
- Transcurrido el plazo y de no cumplirse lo dispuesto en el párrafo anterior, el Área de Gestión Patrimonial, informará al Subgerente Regional de Administración y Finanzas la necesidad de proceder al descuento correspondiente del haber o retribución mensual del servidor o trabajador, en un número de armadas mensuales, en relación directa con sus ingresos mensuales.
- Si el servidor o trabajador afectado no acepta el descuento mencionado, se informará a la Subgerencia Regional Asuntos Jurídicos, para las acciones que hubieren lugar.
- De no existir un bien similar al que se debe de reponer, se autorizará mediante Resolución Administrativa, el descuento del valor del bien actualizado, ingresando el monto a los fondos de la institución.

Los antecedentes del procedimiento de reposición de un bien será la base para dar de baja al bien perdido.

El bien repuesto será incorporado al patrimonio de la institución como Alta de bien.

Es responsabilidad del servidor o trabajador, el pago de la prima del seguro solicitado por la empresa aseguradora, para la reposición del bien que ha sufrido siniestro o robo.



6.9. SEGURO PATRIMONIAL

El Seguro Patrimonial es la póliza que adquiere la institución para proteger sus activos contra cualquier riesgo que pueda afectar su propiedad u operatividad.

La contratación de póliza de seguro para proteger el patrimonio de la entidad contra los siniestros que pudieran ocurrir, se realiza previo proceso de evaluación de los aspectos técnicos y económicos establecidos en las propuestas de los postores y cumpliendo los dispositivos sobre Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Los bienes por su naturaleza, pueden ser afectados en cualquier circunstancia exponiendo a la entidad a situaciones que puedan comprometer su estabilidad administrativa – financiera, por lo que la Subgerencia de Administración y Finanzas y el Área de Gestión Patrimonial es responsable de la custodia física y seguridad material de los bienes, especialmente si su valor es significativo.

Es responsabilidad del Área de Logística informar oportunamente de las adquisiciones realizadas adjuntando todo los documentos sustentatorios de la adquisición, a más tardar dentro de los 05 días próximos de culminado el mes anterior, bajo responsabilidad de que dichos documentos sean asegurados respectivamente.

Es responsabilidad de la entidad establecer la metodología para detectar, prevenir, evitar y extinguir las causas que puedan ocasionar daños o pérdidas de bienes patrimoniales.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL PGRLM	
	NP N° 044-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 28 OCT 2014

Es responsabilidad de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas a través del Área de Gestión Patrimonial, considerar el valor de los activos fijos a fin de contratar las pólizas de seguros necesarias.

6.10. CONTROL DE BIENES NO CODIFICADOS

Los bienes que no son activos fijos, ni cuenta de orden, ni figuran en el Catálogo de Bienes serán considerados internamente en un inventario de bienes no codificados dados a su naturaleza y características propias, debiendo ser inventariados como anexos auxiliares y deberán llevar un control físico de las mismas mediante inventarios.

6.11. TASACION DE LOS BIENES MUEBLES

Los bienes muebles que carezcan de documentación sustentadora de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja y no cuenten con la valorización, deberán ser tasados a valor comercial por el Área de Gestión Patrimonial, para su ingreso a la Institución.

El Área de Gestión Patrimonial actualizara el Valor Tasatorio de los bienes muebles que formán parte del margesí inmobiliario patrimonial del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana para cualquier trámite de disposición de los mismos.

Para los bienes que carezcan de documentación referente a su valor monetario por cualquier razón, se dispondrá de la aplicación de la fórmula de acuerdo a la metodología de conformidad a la Resolución Ministerial N° 126-2007-Vivienda Reglamento Nacional de Tasación del Perú.

Para determinar el valor de un bien será necesario determinar obligatoriamente el estado de conservación de bien. A partir de la definición del estado de conservación se determinará el factor de depreciación (FD) para efectos del cálculo del valor de tasación siguiendo la siguiente tabla:

FACTOR DE DEPRECIACION (FD)		
ESTADO DE CONSERVACION	ABREVIATURA	FACTOR DE DEPRECIACION
NUEVO	(N)	100%
BUENO	(B)	70%
REGULAR	(R)	40%
MALO	(M)	10%

Formula

$$VT = VSN * FD$$

Donde

VT : Valor de Tasación o Valuación
 VSN : Valor Similar Nuevo (valor de mercado)
 FD : Factor de Depreciación



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL PGRLM	
	NP N° 044-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 28 OCT 2014

6.12. CONTROL Y USO DE LOS VEHICULOS OFICIALES

Los vehículos de propiedad de la entidad constituyen un bien de apoyo al estricto cumplimiento a las actividades propias de la institución.

Las personas responsables de la conducción de los vehículos deberán portar su Licencia de Conducir vigente, copia de la Tarjeta de Propiedad, Credencial de la Institución y el Seguro SOAT.

La utilización de los vehículos por necesidad de servicio, en días no laborables, requiere de la autorización expresa de la Subgerencia de Administración y Finanzas, evitando el uso de los vehículos en actividades distintas a los fines institucionales.

El servidor o trabajador responsable de la conducción del vehículo es responsable de su correcta utilización y de su adecuada conservación, mientras los tenga asignado, deberán tomar las precauciones para evitar daños y pérdidas, esto incluye la utilización correcta de los dispositivos de seguridad.

El servidor o trabajador responsable del vehículo, deberá comunicar al jefe inmediato cualquier defecto, avería o problema de funcionamiento, de ser necesario deberá evitar el funcionamiento del vehículo hasta que se proceda a su reparación.

Cualquier pérdida de equipo y/o accesorios del vehículo de la institución, por negligencia o descuido comprobado, es de entera responsabilidad del usuario asignado, debiendo reponer el bien perdido con las características similares dentro de los siete (07) días calendarios.

Los vehículos deberán ser guardados en los ambientes de la institución y/o cochera dispuesta por la Institución, una vez concluida su jornada laboral.

Todo gasto por infracción a las normas de tránsito y relacionadas, será sin excepción alguna, con cargo al servidor o trabajador responsable del vehículo, debiendo pagar la respectiva papeleta dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producida la infracción.

La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas es el encargado de entregar los vehículos a los usuarios que disponga, previo inventario detallado de las partes y estado del vehículo.

El Área de Gestión Patrimonial llevará el registro actualizado de todo los vehículos que constituyen el parque automotor del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, asimismo, deberá efectuarse al cierre de cada ejercicio fiscal, un inventario valorizado de dichos bienes, para su inclusión en la contabilidad, debiendo velar porque las pólizas de seguro contra accidentes se encuentren vigentes.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas a través del Área de Gestión Patrimonial en el ejercicio de sus atribuciones efectuarán visitas inopinadas verificando por muestreo, respecto la conservación y buen uso de los bienes, si así lo estimara conveniente.

Toda disposición legal sobre control patrimonial que se dicte con posterioridad a la entrada en vigencia de la presente directiva, se incorporara como parte integrante de la misma.

En los casos no previstos en la presente directiva, será de aplicación lo dispuesto en la normatividad vigente de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).





PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL PGRLM

NP N° 044-MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 28 OCT 2014

ANEXO N° 01

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA
AREA DE GESTION PATRIMONIAL

ORDEN DE SALIDA N°

SALIDA

Persona que retira el Bien	DNI	Fecha	Hora

Empresa/Entidad

Destino

Motivo

Referencia

ORIGEN

Oficina

Usuario

AUTORIZACION

Nombre y Apellido	documento

RELACION DE BIENES A RETIRAR

Codigo Inv.	Descripcion	Color	Marca	Modelo	Serie
Cantidad de Bienes Retirados					



RETIRADO POR:

ENTREGADO POR:

--	--

RETORNO :

Firma:(Seguridad del Local)

Fecha	
Hora	

.....
Autorizacion del Encargado del Area
Area de Gestion Patrimonial

.....
Persona que recepciona el Bien

Persona que Entrega el Bien





PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL PGRLM

NP N° 044-MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 28 OCT 2014

ANEXO N° 02

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA
AREA DE GESTION PATRIMONIAL

FICHA PERSONAL DE ASIGNACION DE BIENES

FECHA []

NOMBRE Y APELLIDO :
DEPENDENCIA :
AREA :
OFICINA :
MODALIDAD
REFERENCIA

Table with 10 columns: N°, COD. PATRIMONIAL, DENOMINACION, MARCA, MODELO, TIPO, COLOR, SEIRE/DIME, EST, OBSERVACIONES



EL TRABAJADOR ES RESPONSABLE DIRECTO DE LA EXISTENCIA, PERMANENCIA, CONSERVACION Y BUEN USO DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS POR LO QUE SE LE RECOMIENDA TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR PERDIDAS, SUSTRACIONES, DETERIORO ETC QUE LUEGO CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA ENTIDAD DEBERA SER COMUNICADO AL ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL BAJO RESPONSABILIDAD.

Autorizacion del Encargado del Area de Control Patrimonial

Persona que recibe el Bien



