



Lima, 25 AGO. 2017

RESOLUCION DE GERENCIA REGIONAL N° 154 -2017-MML/PGRLM-GR

VISTO:

El Memorando N° 258-2017-MML/PGRLM-SRPP de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 020-2017-MML/PGRLM-SRPP-LMHA, el Memorando N° 1250-2017-MML/PGRLM-SRAF y el Informe N° 342-2017-MML/PGRLM-SRAJ de fecha 09 de agosto de 2017 de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana - PGRLM, ha sido constituido por Edicto N° 254 de fecha 25 de abril del 2003, como un órgano desconcentrado de la Municipalidad Metropolitana de Lima - MML, con la finalidad de coordinar, crear y gestionar las condiciones necesarias para el eficiente proceso de transferencia y recepción de funciones sectoriales del Gobierno Nacional hacia la Municipalidad Metropolitana de Lima, constituyendo en una Unidad Ejecutora del Pliego Presupuestario N° 465;

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;

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, mediante Resolución de Gerencia Regional N° 143-2014-MML/PGRLM-GR de fecha 28 de octubre de 2014, se aprobó 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"; compuesta por 7 numerales y 03 anexos;

Que, con Informe N° 178-2017-MML/PGRLM-SRAF-AGP de fecha 28 de junio de 2017, el Área de Gestión Patrimonial hace llegar a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas la propuesta de modificación del 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, mediante Informe N° 020-2017-MML/PGRLM-SRPP-LMHA de fecha 03 de agosto de 2017, la Especialista Administrativa II de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto concluye que es procedente la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos NP N° 044-MML/PGRLM-GR V2 "Registro y Control de Bienes Muebles del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana" con la finalidad de actualizar la normativa vigente;





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Que, con Memorando N° 258-2017-MML/PGRLM-SRPP de fecha 04 de agosto de 2017, la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto recomienda la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos NP N° 044-MML/PGRLM-GR V2 "Registro y Control de Bienes Muebles del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana";

Que, resulta necesario dejar sin efecto la Resolución de Gerencia Regional N° 143-2014-MML/PGRLM-GR de fecha 28 de octubre de 2014, que aprobó 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, en atención a las atribuciones conferidas mediante Ordenanza N° 1029-MML, modificada por la Ordenanza N° 1140-MML y contando con la conformidad de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto y la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Dejar, sin efecto la Resolución de Gerencia Regional N° 143-2014-MML/PGRLM-GR de fecha 28 de octubre de 2014 que aprobó 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", por las consideraciones expuestas.

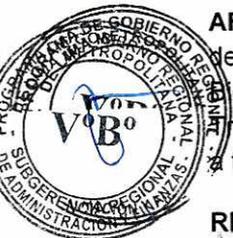
ARTICULO 2°.- Aprobar, el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 044-MML/PGRLM-GR V2 "Registro y Control de Bienes Muebles del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana", el cual consta de siete (07) partes y dos (02) anexos, haciendo un total de siete (07) páginas y que reemplaza al Manual 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", por los argumentos de naturaleza jurídica expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO 3°.- Encargar, a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, la publicación del Manual de Normas y Procedimientos NP N° 044-MML/PGRLM-GR V2 "Registro y Control de Bienes Muebles del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana" en el Portal de Transparencia del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana así como su notificación a todas las unidades orgánicas de la Entidad.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

SUSANA PASAPERA TRUJILLO
GERENTE REGIONAL





Municipalidad Metropolitana de Lima
Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS NP N° 044-MML/PGRLM-GR V2		RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N° -2017/MML/PGRLM	
Descripción de la Norma y Procedimiento: REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL PGRLM			
Reemplaza a: NP N° 044-MML/PGRLM-GR V1		INFORME N° 020-2017-MML/PGRLM-SRPP-LMHA INFORME N° 342-2017-MML/PGRLM/SRAJ	
N° de Páginas: 14	Fecha de Aprobación: 25 AGO. 2017	Aprobada por: MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA FABIOLA SUAREZ CASAPERA TRUJILLO GERENTE REGIONAL 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 V2	FECHA: 25 AGO. 2017

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, asignación, 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° 013-2012-Vivienda que modifica el Reglamento de la Ley 29151.
- 4.4 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.
- 4.5 Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- 4.6 Directiva N° 002-2016-EF/51.01 "Metodología para el Reconocimiento, Medición y Registro de los Bienes de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales".
- 4.7 Resolución N° 158-97-SBN por lo cual se aprueba el Catálogo 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.
- 4.8 Resolución N° 039-98/SBN, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 4.9 Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasación del Perú.
- 4.10 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba la Norma de Control Interno.

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.



PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL PGR LM

NP N° 044-MML/PGR LM-GR V2

FECHA: 25 AGO 2017

- 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.
- 5.4. El deterioro, avería o pérdida de un bien asignado por descuido, o negligencia del servidor o usuario, el jefe inmediato superior deberá informar del hecho, debiendo el usuario efectuar la reparación y/o reposición del bien entregando un bien con similares características o superior, según sea el caso, dándole un plazo de treinta (30) días útiles, en caso que no se realice la reparación y/o reposición, el PGR LM procederá a realizar el descuento en efectivo de su remuneraciones.
- 5.5. 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.
- 5.6. 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.
- 5.7. 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, en estado de chatarra o en desuso por haber sobrepasado su periodo de utilidad, 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 mantenimiento o reparación es onerosa y remitirlo al Área de Gestión Patrimonial para que inicie el trámite correspondiente a la baja.
- 5.8. Para el caso de equipos de cómputo deteriorados, malogrados y/o inoperativos el Área de Planeamiento, Estadística e Informática realizará una evaluación técnica, el cual debe ser remitido al Área de Gestión Patrimonial, de ser conveniente, recomendando la baja por obsolescencia técnica.
- 5.9. Los bienes dados de baja permanecerán en la entidad hasta su disposición final, bajo custodia del Área de Gestión Patrimonial, estos no podrán ser utilizados para ser desmantelados, con la pretensión de reparar bienes y/o confeccionar otros.
- 5.10. 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 y la documentación que sustente su fabricación, debiendo comunicar al Área de Gestión Patrimonial a fin que gestione con el expediente su alta mediante resolución.
- 5.11. 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.
- 5.12. 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.



 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 V2	FECHA: 25 AGO. 2017

5.13. El Área de Recursos Humanos comunicará 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.

5.14. 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.

5.15. 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.

5.16. El Área de Gestión Patrimonial es responsable de codificar todos los bienes patrimoniales según el Catálogo de Bienes Muebles del Estado.

5.17. 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.

5.18. 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 técnicas y valores para tal efecto, el Área de Logística proporcionará al Área de Gestión Patrimonial la siguiente documentación:



 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 V2	FECHA: 25 AGO. 2017

- a) El Área de Logística deberá remitir copia de la Orden de Compra y/o Orden de Servicio generada a más tardar en un plazo no mayor de 03 días de emitida, bajo responsabilidad con el fin de hacer el seguimiento de su ejecución.
- b) De hacerse efectiva la ejecución de la Orden de Compra, Orden de Servicio donde se incluya bienes a todo costo y Orden de Servicio por confección de bienes para la entidad, el Área de Logística remitirá la documentación que sustenta la adquisición de bienes (Orden de Compra, Guía de Remisión, Factura, NEA y PECOSA en un plazo no mayor de 05 días de recepcionado el bien.

El responsable de Caja Chica designado mediante Resolución o por encargo, deberá remitir al Área de Gestión Patrimonial la documentación de la rendición de cuenta donde se incluya bienes, esto debidamente sustentado, justificado y autorizado por la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas.

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 estén sujetas a operaciones de venta.
- Que estén sujetos a depreciación.
- Que su valor monetario sea mayor de 1/4 de la UIT vigente a la fecha de su adquisición.

Se registrarán como Bienes no Depreciables, los bienes adquiridos que reúnan las siguientes características:

- Que por su propia naturaleza y materia prima utilizada en su fabricación tenga una corta duración en condiciones normales de uso.
- Que su valor monetario o en conjunto no sea material de ajuste o de actualización.
- Que no sea materia de depreciación
- Que su valor monetario o en conjunto sea menor al importe equivalente a un (1/4) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al momento de la adquisición.

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



 <p>PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL PGRLM	
	NP N° 044-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 25 AGO. 2017

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.



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 FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN EL MARGES I 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.

La asignación de bienes se origina de 03 maneras:

- Cuando son adquiridos e ingresados al almacén del Área de Logística, para lo cual la asignación se realizará antes de que el responsable de Almacén entregue los bienes al usuario.
- Como resultado del Inventario físico de bienes donde se reasigna los bienes de acuerdo al levantamiento de la información.
- A solicitud de la Jefatura o responsable de las Áreas a fin de que sean asignados a funcionarios o servidores que pertenecen a dicha Área.

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.



 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 V2	FECHA: 25 AGO. 2017

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, por motivo de cese, renuncia, rotación, vacaciones y/o licencia cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral contractual, bajo responsabilidad deberá hacer entrega (mediante Acta de Entrega – Recepción), de todo los bienes patrimoniales que tuvo a su cargo a su jefe inmediato 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 autorización expresa del Jefe de Área o de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas y estos serán asignados con el respectivo formato de "Ficha de Asignación de Bienes" (Anexo N° 02) elaborado por el Área de Gestión Patrimonial; y, que deberá ser suscrito por el Jefe de Área como responsable de los bienes y por el Responsable del Área de Gestión Patrimonial dando conformidad de los bienes asignados.

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 V2	FECHA: 25 AGO. 2017

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 previamente 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 distribuyendo las copias al área usuaria, personal de seguridad interna y usuario que retira el bien.

Para el traslado interno y externo de bienes obligatoriamente se utilizará el formato "Desplazamiento de Bienes Patrimoniales" previa autorización del Jefe inmediato y V°B° 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. 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 y/o financiera, por lo que la Subgerencia de Administración y Finanzas y el Área de Gestión Patrimonial son responsables de la custodia física y seguridad material de los bienes.

Es responsabilidad del Área de Logística informar oportunamente de las adquisiciones realizadas adjuntando todo los documentos sustentatorios de la adquisición, bajo responsabilidad, a fin de solicitar la cobertura de los bienes adquiridos.

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.

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.



 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 V2	FECHA: 25 AGO. 2017

6.9. 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 que para la atención de reparación o reposición del bien siniestrado por parte de la Compañía de seguro, se requiere el pago del deducible de la prima de seguro, este será asumido por el usuario del bien, en caso que la Gerencia Regional basado en el informe de la Comisión Investigadora lo determine, debiendo este realizar el pago del deducible en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haber sido notificado, sin perjuicio de otras penalidades que pudieran corresponder, caso contrario el pago será asumido por el PGRLM.
- De no convenir o corresponder la restitución del daño del bien siniestrado por parte de la Compañía de Seguro 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, el bien deberá ser repuesto con un bien nuevo de características similares o valor comercial equivalente, no se aceptaran bienes con característica técnicas inferiores al original.

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:

- El responsable de la reparación o reposición entregará el bien de características similares o valor comercial equivalente, no se aceptaran bienes con característica técnicas inferiores al original, 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.

 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 V2	FECHA: 25 AGO. 2017



- 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.

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. 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.

El servidor o trabajador asignado a 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 asignado a 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.





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 V2

FECHA: 25 AGO. 2017

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 que las pólizas de seguro contra accidentes se encuentren vigentes.



6.11.1. PROCEDIMIENTO ANTE LA COMPAÑÍA DE SEGURO EN CASO DE UN SINIESTRO DE UN VEHÍCULO DE LA INSTITUCIÓN.

En caso de destrucción parcial o total de un vehículo al producirse un accidente el usuario responsable de la conducción del vehículo bajo responsabilidad debe de realizar las siguientes acciones:

- Comunicar el hecho al bróker o a la compañía de seguro correspondiente para solicitar la presencia de un asesor de seguro que lo atenderá y asesora en el lugar del hecho el procedimiento a ejecutar así como efectuara el análisis técnico del daño vehículo, de igual forma, comunicar al responsable del Área de Gestión Patrimonial para el tramite respectivo.
- De ser necesario buscar atención médica inmediata.
- Presentar la denuncia policial del hecho dentro de las 24 horas de ocurrido el siniestro.
- Someterse al dosaje etílico, ante la negativa de este procedimiento existe la presunción legal en su contra de acuerdo a la normas de tránsito.
- Presentar por escrito el informe de las circunstancias del siniestro, adjuntado la copia certificado de la denuncia policial y el peritaje de los daños al jefe inmediato con copia al Área de Gestión Patrimonial para que se realicen las acciones pertinentes ante la compañía de seguro para la reparación o reposición del vehículo y de ser el caso la atención a los terceros afectados.

En caso de robo o hurto de un vehículo, el usuario responsable de la conducción del vehículo bajo responsabilidad deberá proceder de la siguiente manera:

- Comunicar el hecho al bróker o a la compañía de seguro correspondiente para solicitar la presencia de un asesor de seguro que lo atenderá y asesora, de igual forma, comunicar al responsable del Área de Gestión Patrimonial para el trámite respectivo.
- Presentar la denuncia policial del robo en forma inmediata en la comisaria del sector.
- Verificar el inmediato el aviso de parte de la Comisaria a la División de Investigación de robo de Vehículos de la Policía Nacional de Perú.
- Presentar por escrito el informe de las circunstancias del robo, adjuntado la copia certificada de la denuncia policial al jefe inmediato con copia 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 V2	FECHA: 25 AGO. 2017

Área de Gestión Patrimonial para que se realicen las acciones pertinentes ante la compañía de seguro para la reposición del vehículo siniestrado.

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 incorporará 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).

Los funcionarios y/o servidores que ingresen con bienes de su propiedad, deberán comunicarlos por escrito a la Subgerencia Regional de Administración y finanzas con copia al Área de Gestión Patrimonial, adjuntando la copia de la factura, boleta o guía de remisión que acredite ser de su propiedad, igualmente para el retiro, el servidor que gestionó su ingreso informara al Área de Gestión Patrimonial el retiro de los mismos. Estos bienes serán registrados y considerados como bienes de terceros para las verificaciones físicas o inventario general de bienes.



