



Lima, 02 DIC. 2021

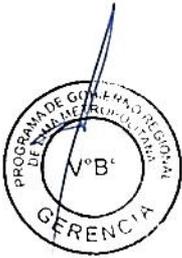
RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N° 161 -2021-MML-PGRLM-GR

VISTO:

La Resolución de Gerencia Regional N° 154-2017-MML/PGRLM-GR de fecha 25 de agosto del 2017, el Informe N° 031-2021-MML/PGRLM-SRPP-LMHA de fecha 01 de octubre de 2021, el Memorando N° 395-2021-MML/PGRLM-SRPP de fecha 06 de octubre de 2021 y el Informe N° 189-2021-MML/PGRLM-SRAJ de fecha 14 de octubre de 2021; 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 MML, constituyendo una Unidad Ejecutora del Pliego Presupuestario N° 465;



Que, mediante la Resolución de Gerencia Regional N° 154-2017-MML/PGRLM-GR de fecha 25 de agosto del 2017, se aprobó 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";



Que, a través del Memorando N° 632-2021-MML/PGRLM-SRAF de fecha 04 de agosto de 2021, la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas remitió a la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto el Informe N° 051-2021-MML/PGRLM-SRAF-AGP de fecha 22 de julio de 2021, expedido por la Jefatura del Área de Gestión Patrimonial, señalando que se debe reemplazar y modificar en todos sus extremos el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 044-MML/PGRLM-GR V2;



Que, es por ello, que a través del Informe N° 031-2021-MML/PGRLM-SRPP-LMHA de fecha 01 de octubre de 2021, la Especialista Administrativa II, señaló a la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, que es procedente la aprobación del proyecto de Manual de Normas y Procedimientos NP N° 044-MML/PGRLM-GR V3 "Registro y Control de Bienes Muebles del PGRLM", con la finalidad de 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. La misma que puede ser actualizado cuando sea necesario y conveniente, a fin de regular situaciones no contempladas en ella de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, recomendando la aprobación de dicho manual, previo informe legal de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos;



Que, finalmente, con Memorando N° 395-2021-MML/PGRLM-SRPP de fecha 06 de octubre de 2021, la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, remitió todos los antecedentes a la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos con la finalidad de que emita su opinión legal y continuar con su trámite de aprobación;



Que, el artículo 6° de la Ordenanza N° 1029-MML, Ordenanza que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, modificada por la Ordenanza N° 1140-MML, establece que "La Gerencia Regional, es el órgano de dirección responsable de la marcha administrativa y operativa del Programa. Por delegación del Alcalde Metropolitano, ejerce las funciones de Presidente Regional, dirige y coordina el proceso de transferencias y competencias sectoriales a la Municipalidad, asumiendo también las atribuciones de coordinar y supervisar las materias administrativas que corresponden a éste. (...)";

Que, el numeral 6 del artículo 7° de la Ordenanza N° 1029-MML, Ordenanza que modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Programa de Gobierno Regional de Lima



Metropolitana (PGRLM), modificada por la Ordenanza N° 1140-MML, señala que es función y atribución de la Gerencia Regional, el "Aprobar las directivas internas de gestión administrativas del Programa.";

Que, por Informe N° 189-2021-MML/PGRLM-SRAJ de fecha 14 de octubre de 2021, la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos, ha opinado que corresponde aprobar el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 044-MML/PGRLM-GR V3 "Registro y Control de Bienes Muebles del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana";

Que, en mérito a las atribuciones conferidas mediante Ordenanza N° 1029-MML, modificada por la Ordenanza N° 1140-MML, y contando con la opinión favorable y visto bueno de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos, el Área de Gestión Patrimonial y de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas del PGRLM.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- Dejar sin efecto** la Resolución de Gerencia Regional N° 154-2017-MML/PGRLM-GR de fecha 25 de agosto del 2017, mediante el cual se aprobó 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".

**Artículo 2°.- Aprobar** el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 044-MML/PGRLM-GR V3 "Registro y Control de Bienes Muebles del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana", el cual consta de ocho (08) numerales, cuatro (04) anexos y un total de trece (13) páginas.

**Artículo 3°.- Encargar** a la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto la publicación de la presente Resolución y del Manual de Normas y Procedimientos NP N° 044-MML/PGRLM-GR V3 "Registro y Control de Bienes Muebles del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana", en el Portal Web de la Entidad dentro de los plazos establecidos, así como su notificación a todas las unidades orgánicas del PGRLM.

**Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.**

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

NEPTALI SAMUEL SÁNCHEZ FIGUEROA  
GERENTE REGIONAL





**Municipalidad Metropolitana de Lima**  
**Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana**

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b><br><b>NP N° 044-MML/PGRLM-GR V3</b>   |  | <b>RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL</b><br><b>N° 161 -2021/MML/PGRLM</b>  |  |
| <b>Descripción de la Norma y Procedimiento:</b><br><b>REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</b> |  |  |  |
| <b>Reemplaza a:</b><br><b>NP N° 044-MML/PGRLM-GR V2</b>  |  | <b>INFORME N° 031-2021-MML/PGRLM-SRPP-LMHA</b><br><b>INFORME N° 189-2021-MML/PGRLM/SRAJ</b>  |  |
| <b>N° de Páginas:</b><br><b>13</b>   | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><b>02 DIC. 2021</b> | <b>Aprobada por:</b><br><br><b>MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA</b><br><b>PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</b> |  |
| <b>Formulada por:</b><br><b>Subgerencia Regional de Administración y Finanzas</b><br><b>Área de Gestión Patrimonial</b>                                |  | <b>NEPTALI SAMUEL SANCHEZ FIGUEROA</b><br><b>GERENTE REGIONAL</b><br><b>FIRMA Y SELLO</b>  |  |

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
| <br>PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>  |                     |
|   | <b>REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</b> |                     |
|   | NP N° 044-MML/PGRLM-GR V3   | FECHA: 02 DIC. 2021 |

## 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 (bajo cualquier modalidad de contratación) del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

## 4. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatoria.
- 4.2. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.3. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- 4.4. Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba 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", y modificatorias.
- 4.6. Resolución N° 158-97-SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN que norma su aplicación y sus modificatorias.
- 4.7. Resolución Directoral N° 012-2016-EF-51.01, aprueba la Directiva N° 005-2016-EF-51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales" y modificatoria.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas a través del Área de Gestión Patrimonial es responsable de la planificación, coordinación, registro, desplazamiento, custodia y control de los bienes patrimoniales.
- 5.2. Cada servidor independientemente de nivel jerárquico es responsable de la existencia física, del uso adecuado y custodia de los bienes patrimoniales asignados, el mismo que deberá adoptar las medidas preventivas para evitar pérdidas, sustracciones o daños.
- 5.3. El deterioro, avería o pérdida de un bien asignado por descuido o negligencia del servidor, el jefe inmediato superior deberá informar del hecho al Área de Gestión Patrimonial, debiendo el servidor efectuar la reparación y/o reposición del bien entregando un bien con similares características o superior, según sea el caso, otorgándole el plazo de treinta (30) días útiles. En caso que no se realice la reparación y/o reposición, el PGRLM procederá a realizar el descuento en efectivo de sus remuneraciones.
- 5.4. El Área de Gestión Patrimonial podrá retirar los bienes que tengan capacidad ociosa, previa coordinación con el servidor y/o área usuaria del bien, a fin de gestionar su asignación a otro servidor o la baja definitiva de ser el caso.

|  |   |                            |
|--|---|----------------------------|
| <br>PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>  |                            |
|  | <b>REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</b> |                            |
|  | <b>NP N° 044-MML/PGRLM-GR V3</b>  | FECHA: <b>02 DIC. 2021</b> |

- 5.5. Las áreas usuarias deberán informar al Área de Gestión Patrimonial sobre la existencia de bienes muebles en desuso, malogrados, obsoletos o en estado de chatarra, incluyendo equipos de cómputo, equipos de comunicación 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, 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.
- 5.7. Para el caso de equipos de cómputo deteriorados, malogrados y/o inoperativos el Área de Planeamiento, Estadística e Informática de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, elaborará un informe técnico de los equipos, el cual debe ser remitido al Área de Gestión Patrimonial, de ser conveniente, recomendando la baja.
- 5.8. 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.
- 5.9. Respecto a los bienes confeccionados por la entidad para su uso, una vez que estén instalados en la respectiva ubicación, es responsabilidad del Área de Logística elaborar el expediente indicando la denominación del bien, 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 su alta con Resolución Administrativa.
- 5.10. El servidor responsable del bien debe informar sobre cualquier modificación y cambio de ubicación que sufriera un bien mueble al Área de Gestión Patrimonial, bajo responsabilidad.
- 5.11. Todo desplazamiento de bienes, así como cualquier acto que afecte el funcionamiento de los bienes muebles de la entidad deberá ser comunicado al Área de Gestión Patrimonial el mismo día de haber tomado conocimiento del hecho.
- 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.
- 5.13. El Área de Recursos Humanos comunicará a la brevedad posible 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 Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales, según Anexo N° 02.
- 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
  - Toma de Inventario
- 5.15. En caso de desactivación de una oficina o Área, el responsable de las mismas deberá comunicar a la brevedad posible al Área de Gestión Patrimonial, para que efectúe la verificación física y la custodia de los bienes para su nueva asignación.
- 5.16. 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.



|   |   |                            |
|---|---|----------------------------|
| <br>PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>  |                            |
|   | <b>REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</b> |                            |
|   | <b>NP N° 044-MML/PGRML-GR V3</b>  | <b>FECHA: 02 DIC. 2021</b> |

- 5.17. 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, teniendo en cuenta la norma sobre propiedades, planta y equipos.

## 6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1. REGISTRO Y CODIFICACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

- 6.1.1. El registro de un bien se debe realizar dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a su adquisición, y se sustenta en los procedimientos previstos en cada procedimiento de alta.
- 6.1.2. El Área de Gestión Patrimonial es la encargada del registro los bienes muebles e inmuebles en el aplicativo SIGA modulo Patrimonio y en el Aplicativo Web SINABIP.
- 6.1.3. 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 documentación que sustenta la adquisición.
- 6.1.4. Los bienes muebles que constituyen patrimonio del PGRML deberán estar incluidos en sus registros contables. Asimismo, se le asignará un código, el mismo que será único, diferente y permanente.
- 6.1.5. Son objetos de codificación los bienes muebles que reúnan las siguientes características:
- Sean de propiedad del PGRML.
  - 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.
  - Para bienes con vida útil mayor a un (01) año cuyo costo individual sea poco significativo al no cumplir con el párrafo anterior es apropiado agregarlos y aplicarle los criterios pertinentes incluyendo la depreciación.
- 6.1.6. El registro del bien debe contener los datos técnicos y contables, el código patrimonial es único y permanente, este código se genera cuando es dado de alta y se excluye cuando un bien es dado de baja, no puede existir más de un bien mueble con el mismo código patrimonial dentro de la Entidad.
- 6.1.7. Dicha codificación se efectuará asignando un número correlativo del cual se clasificará e identificará conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, 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.
- 6.1.8. 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.
- 6.1.9. El código que corresponde a un bien dado de baja no será utilizado para la identificación de un nuevo bien.
- 6.1.10. El Área de Gestión Patrimonial es responsable de mantener debidamente identificado los bienes, en caso que el símbolo material sufra algún daño o deterioro, el servidor que tiene asignado el bien comunicara el hecho al Área de Gestión Patrimonial para su reemplazo o generar un nuevo símbolo material de identificación.
- 6.1.11. El Área de Gestión Patrimonial, verificará e identificará las adquisiciones de bienes considerados como activos, teniendo en cuenta la normativa sobre Propiedades, planta y equipos, remitiendo al Área de Contabilidad el reporte de dichos ingresos a efectos de conciliar con los registros contables.

### 6.2. ASIGNACIÓN DE BIENES



|  |   |                     |
|--|---|---------------------|
| <br>PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>  |                     |
|  | <b>REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</b> |                     |
|  | NP N° 044-MML/PGRLM-GR V3   | FECHA: 02 DIC. 2021 |

6.2.1. El Área de Gestión Patrimonial es el encargado de asignar y entregar los bienes a ser usados por el servidor, emitiendo el formato de "Ficha de Asignación en Uso de Bienes Patrimoniales" según Anexo N° 01 en dos ejemplares; firmado el formato un ejemplar se entrega al servidor quien recibe los bienes y otro ejemplar queda para el archivo del Área de Gestión Patrimonial.

6.2.2. La asignación de bienes se origina de 04 maneras:

- 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.
- En caso de ingreso de nuevo personal, el Área le asignara los bienes muebles necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- En caso de necesidad de nuevos bienes.

6.2.3. Los bienes asignados a un servidor 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.

6.2.4. En caso se requiera la asignación de nuevos bienes a un servidor, corresponde al Jefe inmediato superior de la unidad orgánica solicitar al Área de Gestión Patrimonial la asignación del bien, quien se encargara de cumplir con el requerimiento en coordinación con la unidad orgánica solicitante.

6.2.5. El requerimiento del bien, debe contener el nombre completo del servidor a quien se le asignará el bien, dicho servidor suscribirá la Ficha de Asignación en Uso de Bienes Patrimoniales.

6.2.6. Es obligación del servidor 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.

6.2.7. Los bienes patrimoniales del PGRLM de uso común o general serán asignados al jefe o responsable del área, donde se encuentren los bienes.

6.2.8. 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.

6.2.9. 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.

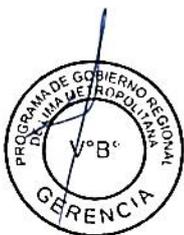
6.2.10. Solo se puede asignar bienes patrimoniales a trabajadores del PGRLM sin importar su modalidad de contratación sea esta por D.L. 276 y CAS, FAG u otro mecanismo contractual que establezca una dependencia formal con el PGRLM y que permita bajo responsabilidad asignarles bienes.

### 6.3. PROPIEDAD DE TERCERO

6.3.1. Cuando por necesidad de servicio y debidamente autorizada, el servidor requiera ingresar un bien de su propiedad esto debe ser comunicado al Área de Gestión Patrimonial indicando las características del bien (denominación, marca, modelo y serie) adjuntado un documento que acredite la propiedad del mismo (boleta de venta, factura o una declaración jurada de propiedad) a la vez el Área de Gestión Patrimonial elaborara el Acta "Orden de ingreso y salida de propiedad de terceros", dichos bienes serán etiquetados como "Bienes de propiedad de terceros".

### 6.4. DESPLAZAMIENTO DE LOS BIENES

6.4.1. 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 las instalaciones del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.



|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
| <br>PROGRAMA DE GOBIERNO<br>REGIONAL DE LIMA<br>METROPOLITANA | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>  |                                      |
|   | <b>REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</b> |                                      |
|   | <b>NP N° 044-MML/PGRML-GR V3</b>  | <b>FECHA:</b><br><i>02 DIC. 2021</i> |

- 6.4.2. Se considera desplazamiento externo al traslado de bien fuera de las instalaciones del PGRML, por necesidad de servicio o para reparación y/o mantenimiento.
- 6.4.3. Todo desplazamiento interno o externo de un bien deberá ser solicitado por el servidor informando 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.
- 6.4.4. Todo desplazamiento de bienes debe realizarse haciendo uso del formato del Anexo N° 02 "Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales" que deberá ser suscrito por el servidor que solicita el desplazamiento, el personal que realiza el traslado, Jefe del Área de Gestión Patrimonial y el personal designado en la puerta de la empresa de seguridad contratada.
- 6.4.5. En caso de desplazamiento permanente de bienes sin retorno a la unidad orgánica de la entidad; en adición al formato de desplazamiento, el Área de Gestión Patrimonial registrará en el módulo patrimonial del aplicativo SIGA la nueva ubicación y la asignación del servidor que hará uso del bien.
- 6.4.6. Asimismo, para el caso de desplazamiento temporal con retorno a la entidad se utilizará el formato de "Orden de salida" según formato del Anexo N° 03.
- 6.4.7. La salida de bienes por mantenimiento o reparación deben ser retirado de la entidad con el formato "Orden de salida" según Anexo N° 03, siendo responsable de los bienes hasta su retorno el servidor que solicito el traslado.
- 6.4.8. La salida de equipos de cómputo por mantenimiento o reparación estará a cargo del Área de Planeamiento, Estadística e Informática y del Área de Gestión Patrimonial.

#### 6.5. DEVOLUCIÓN DE LOS BIENES

- 6.5.1. El servidor, por motivo de cese, renuncia, rotación, vacaciones y/o licencia cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral contractual, bajo responsabilidad deberá hacer entrega de todos los bienes patrimoniales que tuvo a su cargo al jefe inmediato superior con la correspondiente verificación física de los mismos por el personal del Área de Gestión Patrimonial, según el reporte de bienes asignados al servidor.
- 6.5.2. Corresponde al Área de Planeamiento, Estadística e Informática, verificar el correcto funcionamiento y los componentes internos de los equipos informáticos devueltos.
- 6.5.3. Corresponde al Área de Gestión Patrimonial en coordinación con el Área de Logística, verificar el estado y el adecuado funcionamiento de los equipos eléctricos y electrónicos devueltos.
- 6.5.4. Los bienes patrimoniales asignados deberán ser entregados por el servidor en el mismo estado en la que recibió, salvo deterioro normal por el uso ordinario.
- 6.5.5. En caso de daño o pérdida de los bienes, que no fueron informados oportunamente, el servidor encargado de recibir el bien comunicara al Área de Gestión Patrimonial y ésta a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas para tomar las acciones necesarias a fin de recuperar el bien, asimismo informara a la Secretaria Técnica para la determinación de la responsabilidad.
- 6.5.6. Para los bienes señalada en el párrafo anterior, se postergará el desplazamiento interno de bienes hasta la que la Secretaria Técnica se pronuncie sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor.
- 6.5.7. Realizada la verificación física de los bienes, se registrará en el módulo patrimonial del aplicativo SIGA, la nueva asignación de bienes patrimoniales al servidor encargado de recibirlos mediante el uso del formato "Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales" de acuerdo al formato del Anexo N° 02, en tres ejemplares una se entregará al servidor que recibe el bien, uno para el servidor que entrega el bien y otra quedará para el archivo del Área de Gestión Patrimonial.
- 6.5.8. Para los bienes que dejen de ser útiles en la unidad orgánica, debe ser comunicado al Área de Gestión Patrimonial para su reasignación o caso contrario ubicarlos en el depósito en custodia.



|  |   |                            |
|--|---|----------------------------|
| <br>PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>  |                            |
|  | <b>REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</b> |                            |
|  | <b>NP N° 044-MML/PGRLM-GR V3</b>  | <b>FECHA: 02 DIC. 2021</b> |

#### 6.6. SEGURO PATRIMONIAL

- 6.6.1. El Seguro Patrimonial es la póliza que adquiere la institución para proteger sus activos contra cualquier riesgo que pueda afectar su propiedad u operatividad.
- 6.6.2. 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.
- 6.6.3. 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 Regional de Administración y Finanzas y el Área de Gestión Patrimonial son responsables de la custodia física y seguridad material de los bienes.
- 6.6.4. Es responsabilidad del Área de Logística informar oportunamente de las adquisiciones realizadas adjuntando todos los documentos que sustentan la adquisición, bajo responsabilidad, a fin de solicitar la cobertura de los bienes adquiridos.
- 6.6.5. 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.
- 6.6.6. Es responsabilidad del Área de Gestión Patrimonial, considerar el valor de los activos fijos a fin de contratar las pólizas de seguros necesarias, asimismo mantener actualizado y vigente las mismas.

#### 6.7. DE LA PERDIDA SUSTRACCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS

- 6.7.1. El servidor al que se le asignó un bien, es responsable tanto administrativa, civil y/o penal, de ser el caso, por la pérdida, daño, deterioro o mal uso de los bienes asignados, especialmente si esto ocurriera por negligencia.
- 6.7.2. La negligencia respecto a la custodia, conservación, control, protección 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.
- 6.7.3. El servidor, para efectos de deslindar responsabilidades, al detectar la sustracción o robo de un bien a su cargo; procederá de la siguiente manera:
  - El servidor a cargo del bien comunicará una vez conocido la sustracción o robo de inmediato y por escrito al Subgerente Regional de Administración y Finanzas y a su Jefe inmediato sobre lo acontecido, a fin de que se comunique al Área de Gestión Patrimonial.
  - 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.
  - La Gerencia Regional designará una Comisión Investigadora la cual será la encargada de realizar las investigaciones necesarias y establecer el grado de responsabilidad en la pérdida, robo, hurto, destrucción o avería del bien asignado.
  - 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 servidor usuario del bien, en caso que 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.
  - 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

|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
| <br>PROGRAMA DE GOBIERNO<br>REGIONAL DE LIMA<br>METROPOLITANA | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>  |                              |
|   | <b>REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</b> |                              |
|   | <b>NP N° 044-MML/PGRLM-GR V3</b>  | <b>FECHA: 10 2 DIC. 2021</b> |

comercial equivalente, no se aceptaran bienes con característica técnicas inferiores al original.

6.7.4. En caso de pérdida por negligencia, destrucción o deterioro de un bien, deben sustentarse con la denuncia policial o fiscal correspondiente. 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 servidor responsable de la reparación o reposición entregará el bien de características similares o valor comercial equivalente, mediante Acta de Entrega Recepción al Área de Gestión Patrimonial. No se aceptarán bienes con característica técnicas inferiores al original.
- 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, en un número de armadas mensuales, en relación directa con sus ingresos mensuales.
- Si el servidor afectado no acepta el descuento mencionado, se informará a la Subgerencia Regional Asuntos Jurídicos, para las acciones que hubiere a 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.

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

6.7.6. El bien repuesto será incorporado al patrimonio de la institución como alta por la causal de reposición.

#### 6.8. CONTROL DE BIENES NO CODIFICADOS

6.8.1. 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.

#### 6.9. CONTROL Y USO DE LOS VEHICULOS OFICIALES

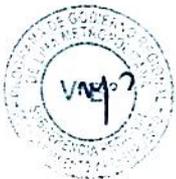
6.9.1. El uso, control, conservación, registro, mantenimiento, reparación y abastecimiento de los vehículos del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana es regulado por la NP N° 052-MML/PGRLM-GR V1 "Normas para el uso, conservación, mantenimiento y control de la flota vehicular del PGRLM".

6.9.2. El Área de Gestión Patrimonial llevará el registro actualizado de todos los vehículos que constituyen el parque automotor del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, asimismo velará que la póliza de seguro vehicular se encuentre vigente.

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

6.10.1. 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 Área de Gestión Patrimonial 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 efectuará el análisis técnico del daño vehículo, para el trámite respectivo.
- De ser necesario buscar atención médica inmediata.
- Presentar la denuncia policial del hecho dentro de las 24 horas de ocurrido el siniestro.



|  |   |                            |
|--|---|----------------------------|
| <br>PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>  |                            |
|  | <b>REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</b> |                            |
|  | <b>NP N° 044-MML/PGRLM-GR V3</b>  | <b>FECHA: 02 DIC. 2021</b> |

- Someterse al dosaje ético, ante la negativa de este procedimiento existe la presunción legal en su contra de acuerdo a las normas de tránsito.
- Presentar por escrito el informe de las circunstancias del siniestro, adjuntado la copia certificada 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.

6.10.2. 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 Área de Gestión Patrimonial para solicitar la presencia de un asesor de seguro que lo atenderá y asesora para el trámite respectivo.
- Presentar la denuncia policial del robo en forma inmediata en la comisaría del sector.
- Verificar el inmediato aviso de parte de la Comisaría 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 Área de Gestión Patrimonial para que se realicen las acciones pertinentes ante la compañía de seguro para la reposición del vehículo siniestrado.



## 7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. El Área de Gestión Patrimonial es la encargada de supervisar la administración y el buen uso de los bienes muebles de propiedad del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana y de aquellos bajo su administración.
- 7.2. EL Área de Gestión Patrimonial es la responsable de llevar un adecuado registro de los bienes patrimoniales, debiendo contar con un sistema informático que detalle los bienes asignados a cada servidor.
- 7.3. El Área de Recursos Humanos es responsable de comunicar al Área de Gestión Patrimonial el ingreso o cese de cada trabajador en un plazo de un (01) día después de ocurrido el ingreso o cese; en el caso de cese, el Área de Gestión Patrimonial realizará la verificación y la reasignación de los bienes según sea el caso.
- 7.4. El Área de Planeamiento, Estadística e Informática de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, administra la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, siendo la responsable de mantener a buen recaudo y el correcto almacenaje de los equipos informáticos y de comunicación que se encuentren en estado operativo.
- 7.5. El personal de seguridad de la empresa contratada, dentro de sus funciones es la de registrar el ingreso y salida de los bienes de propiedad del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana y aquellos bajo su administración, en caso de observar una salida sin la documentación correspondiente tiene la obligación de informarlo al Área de Gestión Patrimonial.



## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. 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.
- 8.2. Toda disposición legal sobre control patrimonial que se dicte con posterioridad a la entrada en vigencia del presente manual, se incorporará como parte integrante de la misma.
- 8.3. En los casos no previstos en el presente manual, será de aplicación lo dispuesto en la normatividad vigente de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).











