



"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Lima, **13 1 OCT 2013**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N° **44** - 2013 - MML/ PGRLM

VISTO:

El Informe N° 180-2013-MML/PGRLM-SRAF-AGP de fecha 23 de setiembre de 2013 del Área de Gestión Patrimonial y el Informe N° 019-2013-MML/PGRLM-SRPP-LMHA de fecha 28 de agosto de 2013 de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto que solicitan la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos "Altas y Bajas de Bienes Patrimoniales del PGRLM"; y,

CONSIDERANDO:

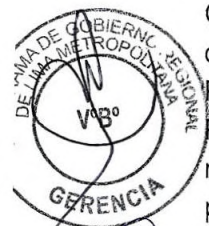
Que, el Proyecto del Manual de Normas y Procedimientos "Altas y Bajas de Bienes Patrimoniales del PGRLM" propuesto por el Área de Gestión Patrimonial es acorde con los dispositivos legales contemplados en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y de la Directiva N° 004-2002/SBN que aprueba el Procedimiento para la Baja y Alta de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales;

Que, el objetivo del Proyecto de Manual de Normas y Procedimientos "Altas y Bajas de Bienes Patrimoniales del PGRLM", es establecer normas y procedimientos que regirán en los procesos de altas y bajas de los bienes muebles del PGRLM;

Que, mediante Informe N° 019-2013-MML/PGRLM-SRPP-LMHA de fecha 28 de agosto de 2013, la Especialista Administrativa II de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto concluye que procede la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos "Altas y Bajas de Bienes Patrimoniales del PGRLM", para establecer normas y procedimientos que regirán en los procesos de altas y bajas de los bienes patrimoniales del PGRLM recomendando la elaboración de la resolución de aprobación del referido Manual;

Que, por Informe N° 118 y N° 180-2013-MML/PGRLM-SRAF-AGP de fecha 08 de julio y 23 de setiembre de 2013, el Jefe del Área de Gestión Patrimonial señala que es importante contar con dicho Manual para tener clara la descripción, los procesos, secuencias y precisar responsabilidades que conllevan a una buena gestión administrativa de los bienes patrimoniales, solicitando la aprobación respectiva;

Que, por lo expuesto, es procedente aprobar mediante acto resolutivo el Manual de Normas y Procedimientos del Manual de Normas y Procedimientos "Altas y Bajas de



Bienes Patrimoniales del PGRLM", a fin de propiciar una mayor eficiencia en la administración del patrimonio mobiliario del Programa, siendo además que la misma se sujeta a la normatividad aplicable al caso;

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

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Manual de Normas y Procedimiento NP N°033-MML/PGRLM-GR V1 "Altas y Bajas de Bienes Patrimoniales del PGRLM"; que está compuesta de 8 numerales.

Artículo 2º.- El Manual de Normas y Procedimiento NP N°033-MML/PGRLM-GR V1 "Altas y Bajas de Bienes Patrimoniales del PGRLM; es de aplicación a todas unidades orgánicas así como a los talleres productivos que forman parte del PGRLM.

Artículo 3º.- Encargar a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, disponer lo necesario para dar cumplimiento a la presente Resolución, así como la supervisión del cumplimiento de la Directiva, por las áreas respectivas.

Artículo 4º.- Notificar la presente resolución conforme a Ley.

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° 033-MML/PGRLM-GR V1		RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N° -2013/MML/PGRLM	
Descripción de la Norma y Procedimiento: ALTAS Y BAJAS DE BIENES PATRIMONIALES DEL PGRLM			
Reemplaza a:		INFORME N° 019-2013-MML/PGRLM-SRPP-LMHA INFORME N° 56-2013-MML/PGRLM-SRAJ	
N° de Páginas: 12	Fecha de Aprobación: 31 OCT 2013	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	
	ALTAS Y BAJAS DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL PGRLM	
	NP N° 033-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 1 OCT 2013

1. FINALIDAD

Desarrollar los procedimientos para realizar el Alta y la Baja de los bienes muebles, propiciado una mayor eficiencia en la administración del patrimonio mobiliario del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

2. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que regirán en los procesos de altas y bajas de los bienes muebles del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

3. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todas las unidades orgánicas así como a los talleres productivos que forman parte del PGRLM.

4. BASE LEGAL

2.1. Constitución Política del Perú.

2.2. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

2.3. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

2.4. Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA, que modifican al Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

2.5. Directiva N° 004-2002/SBN que aprueba el Procedimiento para la Baja y Alta de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales aprobada por Resolución N° 021-2002/SBN.


2.6. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

2.7. Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.

5. DEFINICIONES

Bienes Muebles.- Son bienes muebles los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que sin estarlo, son susceptibles a ser incorporados al patrimonio del PGRLM-MML.

Alta: Es el procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio del PGRLM-MML, la cual se autoriza mediante resolución administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ALTAS Y BAJAS DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL PGRLM	
	NP N° 033-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 31 OCT 2013

Baja: Es el procedimiento que consiste en la extracción física y contable de los bienes muebles del patrimonio del PGRLM-MML, la cual se autoriza mediante resolución administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.


6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Los bienes a que se refiere el presente Manual son aquellos bienes que han sido adquiridos por el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana y adicionalmente están incluidos en el inventario de bienes muebles del PGRLM-MML.
- 6.2. El Área de Gestión Patrimonial es la responsable por la conservación, cautela física y seguridad de los bienes adquiridos por la Institución, así mismo se encargara de registrar en el Software de Inventario Mobiliario Institucional (SIMI).
- 6.3. La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas a través del el Área de Gestión Patrimonial es la responsable de realizar las acciones correspondientes a las altas y bajas de los bienes muebles del PGRLM.
- 6.4. El Área de Gestión Patrimonial debe recomendar el Alta y Baja de los bienes muebles del PGRLM.
- 6.5. El presente manual no es de aplicación a los bienes afectados o cedidos en uso por otras instituciones a favor del PGRLM, toda vez que dichos bienes no forman parte del patrimonio del mismo.

7. ALTA DE LOS BIENES MUEBLES DEL PGRLM

7.1 DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1.1 La Subgerencia Regional de Administración Finanzas a través del Área de Gestión Patrimonial es la responsable de realizar las acciones correspondientes para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de titularidad del PGRLM.
- 7.1.2 Los bienes muebles cuya alta hayan sido aprobados mediante resolución, serán incorporados al registro patrimonial por el Área de Gestión Patrimonial, asignando el código patrimonial correspondiente, que deberá estar en concordancia con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y con el Software Inventario Mobiliario del PGRLM, aprobado por la SBN.
- 7.1.3 Los bienes que constituye el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.
- 7.1.4 La adquisición de bienes muebles mediante el procedimiento de compra no constituye causal de Alta que deba ser evaluada por el Área de Gestión Patrimonial.
- 7.1.5 Los bienes muebles que no cuenten con documentación que sustente su valor, deben ser valorizados mediante tasación para proceder al Alta

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ALTAS Y BAJAS DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL PGRLM	
	NP N° 033-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 31 OCT 2013

en el patrimonio del PGRLM. En caso en que se realice la tasación de los bienes muebles, esta deberá efectuarse siempre a valor comercial, de conformidad a lo regulado en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.



7.1.6 Los vehículos y otros bienes muebles inscribibles, adquiridos por cualquier modalidad, deben ser inscritos en la correspondiente Oficina Registral a nombre del PGRLM-MML.

7.1.7 No son materia de inscripción ante los registros de propiedad vehicular (SUNARP) los vehículos automotores no registrados que se encuentren en calidad de chatarra.



7.1.8 Los bienes muebles (activos fijos, bienes no depreciables, herramientas, etc.) adquiridos con cargo a proyectos de inversión, culminada su ejecución serán entregados mediante acta y puestos en custodia en el Área de Gestión Patrimonial hasta su liquidación del proyecto o de la obra y firma del acta de transferencia definitiva, el Área de Gestión Patrimonial elabora el informe técnico para la incorporación física y contable de dichos bienes al patrimonio del PGRLM.

7.1.9 No son objeto de incorporación al patrimonio del PGRLM:

- a) Los bienes muebles adquiridos con la finalidad de ser donados de forma inmediata; y,
- b) Aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros, en cumplimiento de fines institucionales.




7.2 CAUSALES DE ALTA DE LOS BIENES MUEBLES

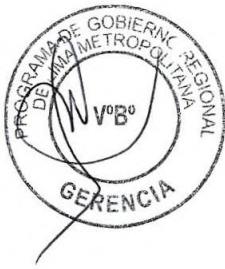
7.2.1 El Alta de bienes muebles procede por las siguientes causales:

- a) Saneamiento de bienes muebles.- Es de aplicación de acuerdo con la normatividad que la regule.
- b) Permuta.- Se aplica cuando se recibe bienes muebles de entidades privadas o particulares, a cambio de la entrega de bienes muebles a los que se les ha dado de baja.
- c) Donación.- Se utiliza cuando se recibe bienes muebles a título gratuito de parte de otras entidades públicas, privadas o particulares.
- d) Reposición.- Se usa cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial del bien que ha sido dado de baja es entregado a título gratuito a favor del PGRLM por el responsable de la pérdida, robo, sustracción o destrucción del bien, por la compañía aseguradora en el caso de siniestro de bienes asegurados o por el proveedor en mérito a la garantía del bien adquirido.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ALTAS Y BAJAS DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL PGRLM	
	NP N° 033-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 18 1 OCT 2013

- e) Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles. Se aplicaría en caso que el PGRLM produzca los mismos.
- f) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN. El PGRLM a través de la SRAF deberá presentar ante la SBN un informe técnico emitido por el Área de Gestión Patrimonial que sustente la causal no prevista.



7.3 PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE LOS BIENES MUEBLES

7.3.1 El Área de Gestión Patrimonial es la encargada de emitir el Informe Técnico, así como de elaborar el expediente administrativo de los bienes muebles a darse de alta y proyectar la resolución administrativa. El Informe Técnico deberá contener:

- Determinar causal.
- Relación de Bienes Propuestos.
- Valor de Bienes

7.3.2 El Área de Gestión Patrimonial elevará el expediente administrativo adjuntando el respectivo proyecto de Resolución a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas para su evaluación respectiva, a fin que mediante Resolución Administrativa se apruebe el Alta, la misma que deberá especificar lo siguiente:

- Las causales del alta.
- La cantidad de bienes muebles.
- El total del valor de los bienes muebles.
- La relación valorizada de los bienes muebles.

7.3.3 La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas de encontrar conforme debe aprobar el alta de los bienes muebles dentro de los treinta (30) días hábiles de recepcionados la documentación sustentatoria.



N°	ACCION QUE REALIZA	ORGANO	CARGO
1	Remite la documentación sustentando por los bienes adquiridos, donados, confeccionados o cualquier otra causal señalada en el punto: 7.2 y el informe detallado de los bienes (usuario y área).	Área de Logística	Jefe de Área
2	Determina que bien se da de alta, así también si cuentan con la documentación sustentadora que pueda acreditar su propiedad y su forma de adquisición.	Área de Gestión Patrimonial	Jefe de Área
3	Elabora el informe técnico indicando el motivo así como los bienes que se darán de alta, asimismo elabora el proyecto de Resolución.	Área de Gestión Patrimonial	Jefe de Área





PROGRAMA DE GOBIERNO
REGIONAL DE LIMA
METROPOLITANA

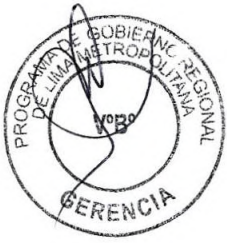
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**ALTAS Y BAJAS DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL
PGRLM**

NP N° 033-MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 31 OCT 2013

4	Remite el informe técnico y el proyecto de resolución a la SRAF	Área de Gestión Patrimonial	Jefe de Área
5	Remite el informe técnico a la SRAJ para su revisión y opinión legal al respecto.	Subgerencia de Administración y Finanzas	Subgerente
6	De encontrarlo conforme, suscribirá la resolución que apruebe el alta especificando causal de alta, cantidad de bienes, valor total de los bienes, y la relación valorizada de los bienes.	Subgerencia de Asuntos Jurídicos	Subgerente
7	De encontrarse conforme, visará la resolución que apruebe el alta especificando causal de alta, cantidad de bienes, valor total de los bienes, y la relación valorizada de los bienes.	Subgerencia de Administración y Finanzas	Subgerente
8	En caso que el bien no se encuentre descrito en el Catálogo Nacional de Bienes muebles, la SRAF solicitará a la SBN su incorporación a través de la ficha de incorporación de tipo de bienes al catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.	Área de Gestión Patrimonial	Jefe de Área
9	Asigna un código patrimonial e incorpora al margesí patrimonial los bienes que son dados en alta por Resolución aprobada.	Área de Gestión Patrimonial	Jefe de Área
10	Elabora un registro físico de los bienes anexando copias de los documentos sustentatorios así como el informe técnico y la Resolución Administrativa.	Área de Gestión Patrimonial	Jefe de Área




8. BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL PGRLM

8.1 DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1.1 La Baja consiste en la extracción física y contable de los bienes muebles del PGRLM la cual se autoriza mediante resolución administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.
- 8.1.2 Los vehículos y otros bienes muebles inscritos en la Oficina Registral correspondiente, deben estar libres de afectaciones antes de la baja.
- 8.1.3 Producida la baja de los bienes muebles, la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas tiene un plazo de cinco (5) meses para disponer de dichos bienes, contados a partir de la emisión de la respectiva resolución.
- 8.1.4 Los bienes muebles dados de baja quedaran bajo responsabilidad y custodia de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ALTAS Y BAJAS DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL PGRLM	
	NP N° 033-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 31 OCT 2013

hasta que se ejecute la disposición definitiva, estos no serán objeto de inventario, ni podrán ser utilizados para las actividades que realice el PGRLM, sin embargo se deberá llevar un registro especial de dichos bienes.


8.1.5 Los materiales o insumos dados de baja, susceptibles de no ser utilizados en ninguna de las formas, pueden ser destruidos o incinerados directamente, por el Área de Gestión Patrimonial, con participación de un Notario Público, un representante de la Oficina de Control Institucional – OCI quien dará fe del acto. Dicho acto se efectuar dentro de los 8 días de transcrita la resolución autoritativa, levantando el acta correspondiente, en original y 4 copias para su archivo posterior y remisión a la Subgerencia Remisión de Administración y Finanzas, a la SBN y a la Contraloría General de la República acompañando la copia autenticada de la resolución.

8.1.6 Los bienes que repongan los trabajadores del PGRLM, serán incorporados al Patrimonio como Alta de Bienes.

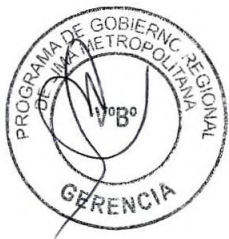
8.2 CAUSALES DE LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES

8.2.1 La baja de bienes muebles procede por las siguientes causales:

- a) Estado de excedencia: recae en los bienes que encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por el PGRLM y se presume que permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado.
- b) Obsolescencia técnica: Se presenta cuando los bienes a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes al PGRLM en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.
- c) Mantenimiento o reparación onerosa: Procede cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es significativo, en relación con su valor real (Valor comercial).
- d) Pérdida, robo o sustracción: Se sustenta con la denuncia policial y el informe que emita el Área de gestión Patrimonial del PGRLM.
- e) Destrucción o siniestro: La causal de siniestro recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida o destrucción parcial o total, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados, expedida por los organismos competentes, cuando corresponda y la causal de destrucción opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestros. La causal será sustentada sobre la base de la denuncia policial, cuando corresponda.

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ALTAS Y BAJAS DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL PGRLM	
	NP N° 033-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 31 OCT 2013

- f) Reproducción de semovientes: Se regula por las disposiciones internas del PGRLM, las cuales deben ser remitidas a la SBN antes de invocar la causal.
- g) Rembolso o reposición: la Reposición es de aplicación cuando debido a la garantía otorgada por el proveedor, un bien es remplazado por otro de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial y la causal de reembolso procede cuando la reposición del bien no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor del PGRLM. El dinero a rembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien, según sea el caso.
- h) Cuando el semoviente sobrepase su período reproductivo, padezca enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente o muera, la baja se regula por las disposiciones internas que el PGRLM apruebe, las mismas que deben ser remitidas a la SBN con anterioridad a la invocación de dicha causal.
- i) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN para lo cual se deberá presentar ante la SBN un informe técnico del Área de Gestión Patrimonial que sustente la causal.



8.3 PROCEDIMIENTO DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES

8.3.1 El Área de Gestión Patrimonial es la encargada de emitir el Informe Técnico, así como de elaborar el expediente administrativo de los bienes muebles a darse de baja y proyectar la resolución administrativa. El Informe Técnico debe contener:

- Determinar la causal.
- Relación de Bienes Propuestos (con sus códigos).
- Especificar su utilidad
- Recomendar Disposición.

8.3.2 El Área de Gestión Patrimonial elevará el expediente administrativo adjuntando el respectivo proyecto de Resolución a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas para su evaluación respectiva, a fin que mediante Resolución Administrativa se apruebe la Baja, la misma que deberá especificar lo siguiente:

- a.- Las causales de la baja.
- b.- la cantidad de bienes muebles.
- c.- El Total del valor de los bienes muebles.
- d.- La relación valorizada de los bienes muebles.
- e.- Si son o no de utilidad al sistema educativo.

8.3.3 La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas de encontrar conforme debe aprobar la baja de los bienes muebles dentro de los treinta (30) días hábiles de recepcionado la documentación sustentatoria.





PROGRAMA DE GOBIERNO
REGIONAL DE LIMA
METROPOLITANA

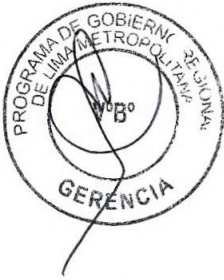
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS


**ALTAS Y BAJAS DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL
PGRLM**

NP N° 033-MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 31 OCT 2013

N°	ACCIÓN QUE REALIZA	ORGANO	CARGO
1	Elabora el expediente administrativo que contiene el Informe Técnico de los bienes muebles a darse de baja, así como el proyecto de Resolución.	Área de Gestión Patrimonial	Jefe de Área
2	Remite el expediente administrativo con el Informe Técnico y el Proyecto de Resolución a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas	Área de Gestión Patrimonial	Jefe de Área
3	Remite el informe técnico a la SRAJ para su revisión y opinión legal al respecto.	Subgerencia Regional de Administración y Finanzas	Subgerente
4	De encontrarlo conforme, visará la resolución que apruebe el alta especificando causal de alta, cantidad de bienes, valor total de los bienes, y la relación valorizada de los bienes.	Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos	Subgerente
5	Evalúa el Informe Técnico y de encontrarlo conforme suscribirá la Resolución que aprueba la baja, la misma que deberá especificar los siguientes datos: Las causales de baja, la cantidad de bienes, valor total de bienes y relación valorizada de los bienes.	Subgerencia Regional de Administración y Finanzas	Subgerente
6	Aprueba la baja de los bienes muebles, que deberá ser emitido dentro de los 30 días de haber recibido la documentación sustentado el acto administrativo.	Subgerencia Regional de Administración y Finanzas	Subgerente
7	Remite: - A la SBN la Resolución que aprueba la baja dentro de los 20 días de aprobación de dicha Resolución. - A la UGEL la Resolución que aprueba la baja, remitiendo la relación de bienes que puedan ser usados y útiles para el Sistema Educativo.	Subgerencia Regional de Administración y Finanzas	Subgerente
8	Los bienes muebles dados de baja son remitidos a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas donde quedan a su custodia hasta que se ejecute la disposición definitiva.	Subgerencia Regional de Administración y Finanzas	Subgerente



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ALTAS Y BAJAS DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL PGRLM	
	NP N° 033-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 31 OCT 2013

9. DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

- 9.1 El Área de Gestión Patrimonial a través de la Subgerencia Regional de Administración deberá remitir a la SBN la Resolución de Alta y de Baja de los bienes muebles del PGRLM.
- 9.2 El personal del PGRLM comprendido en los alcances del presente Manual, están obligado a cumplirlo bajo responsabilidad administrativa, penal o civil a que hubiere lugar.
- 9.3 Los bienes adquiridos con la finalidad de ser transferidos y/o donados de forma inmediata, no serán objeto de codificación y registro patrimonial.
- 9.4 Los bienes adquiridos por el PGRLM no pueden ser asignados a personas que no tengan vínculo laboral con el mismo o servidores de otras dependencias de la MML, quedando exceptuados los funcionarios o personas autorizadas mediante la suscripción de un convenio y/o acta de transferencia según su modalidad.
- 9.5 Los casos no previstos en el presente Manual serán resueltos en armonía con las normas pertinentes de la legislación que sobre el particular se encuentren vigentes.
- 9.6 La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas es la encargada de velar por el fiel cumplimiento del presente manual.



10. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

- 10.1 Los trámites o procedimientos de Altas y de Bajas de Bienes que a la fecha de vigencia del presente manual se encontraran pendientes de resolver, se sujetarán a las normas y procedimientos previstos en este manual y la normatividad vigente sobre la materia.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

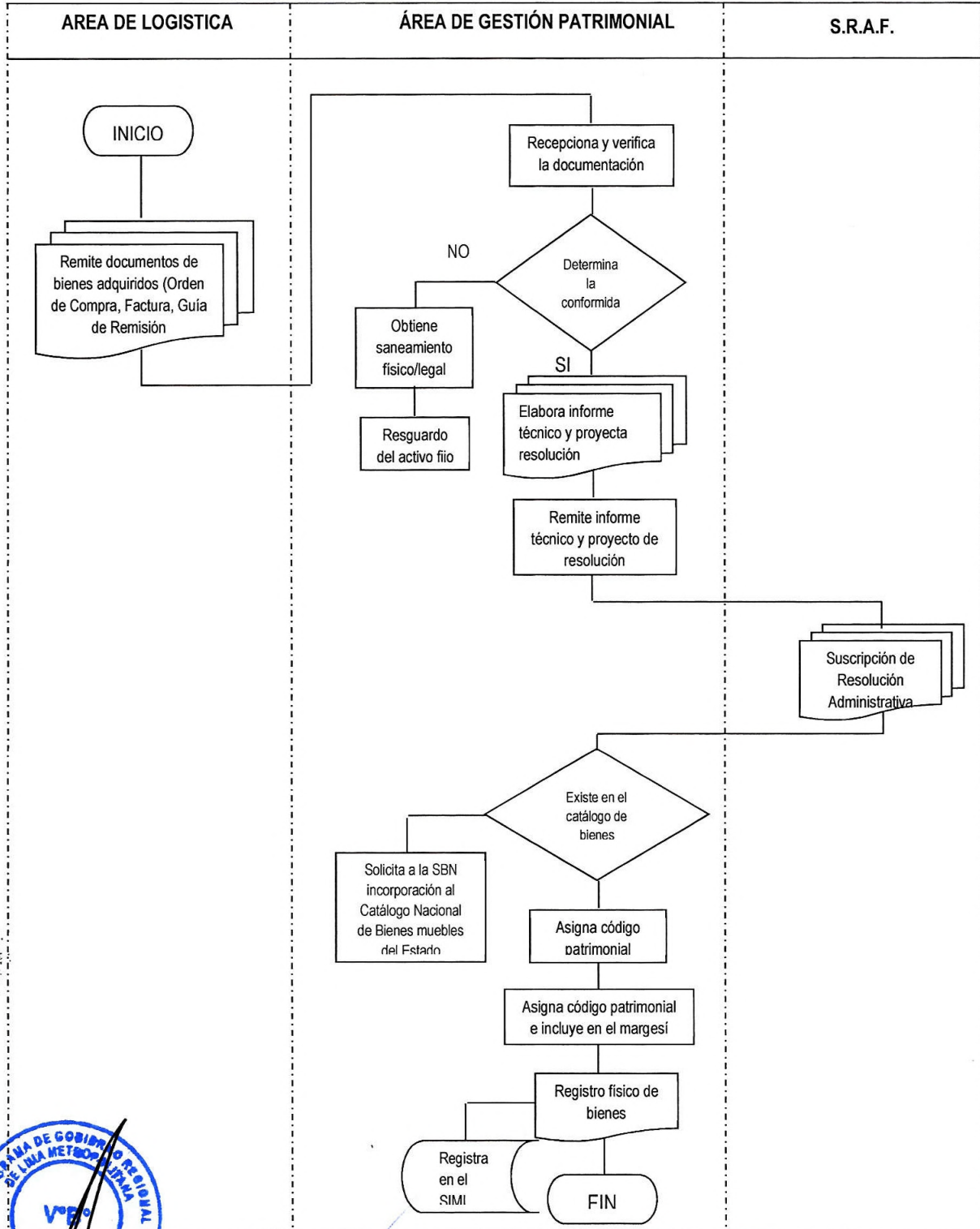
ALTAS Y BAJAS DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL PGRRLM

PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

NP N° 033-MML/PGRRLM-GR V1

FECHA:

ANEXO N° 01 PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES MUEBLES





PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ALTAS Y BAJAS DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL PGRLM

NP N° 033-MML/PGRLM-GR V1

FECHA:

ANEXO N° 02 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES

