



Lima, 12 1 JUL. 2022

RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N° 125 -2022-MML-PGRLM-GR

VISTO:

La Resolución de Gerencia Regional N° 161-2021-MML/PGRLM-GR de fecha 02 de diciembre de 2021, el Informe N° 004-2022-MML/PGRLM-SRPP-LMHA de fecha 16 de junio de 2022, el Memorando N° 209-2022-MML/PGRLM-SRPP de fecha 16 de junio de 2022, y el Informe N°128-2022-MML/PGRLM-SRAJ de fecha 06 de julio de 2022; 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;

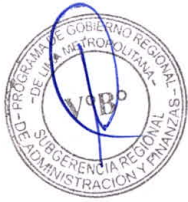
Que, mediante Resolución de Gerencia Regional N° 161-2021-MML/PGRLM-GR de fecha 02 de diciembre de 2021, se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 044-MML/PGRLM-GR V3 "Registro y Control de Bienes Muebles del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana";

Que, por medio del Informe N° 004-2022-MML/PGRLM-SRPP-LMHA de fecha 16 de junio de 2022, la Especialista Administrativo II de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto señaló que resulta procedente la aprobación del proyecto de actualización del Manual de Normas y Procedimientos NP N° 044-MML/PGRLM-GR V4 "Registro y Control de Bienes Muebles patrimoniales del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana", con la finalidad de establecer las normas y procedimientos que permitan un adecuado registro, control y administración de los bienes muebles patrimoniales del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, respecto a la identificación uso adecuado, custodia física, ubicación y desplazamiento, en aplicación de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"; previo informe legal de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos;

Que, a través del Memorando N° 209-2022-MML/PGRLM-SRPP de fecha 16 de junio de 2022, la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto remitió a la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos, el Informe N° 004-2022-MML/PGRLM-SRPP-LMHA de fecha 16 de junio de 2022 emitido por la Especialista Administrativo II, el cual no presenta ninguna observación por parte de la citada Subgerencia, para opinión legal y continuación del trámite de aprobación del proyecto de Manual de Normas y Procedimientos NP N° 044-MML/PGRLM-GR V4 "Registro y Control de Bienes Muebles patrimoniales del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana"; adjuntando para el efecto el citado Manual;

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







"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

atribución de la Gerencia Regional, el "Aprobar las directivas internas de gestión administrativas del Programa.";

Que, por Informe N°128-2022-MML/PGRLM-SRAJ de fecha 06 de julio de 2022, la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos, opinó que corresponde aprobar el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 044-MML/PGRLM-GR V4 "Registro y Control de Bienes Muebles patrimoniales del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana"; debiendo dejarse sin efecto previamente, la Resolución de Gerencia Regional N° 161-2021-MML/PGRLM-GR de fecha 02 de diciembre de 2021, mediante la cual se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 044-MML/PGRLM-GR V3;

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 las Subgerencias Regionales de Planeamiento y Presupuesto, de Administración y Finanzas y de Asuntos Jurídicos del PGRLM.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- Dejar sin efecto** la Resolución de Gerencia Regional N° 161-2021-MML/PGRLM-GR de fecha 02 de diciembre de 2021, mediante la cual se aprobó 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".

**Artículo 2°.- Aprobar** el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 044-MML/PGRLM-GR V4 "Registro y Control de Bienes Muebles patrimoniales del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana", el cual consta de nueve (09) numerales, cinco (05) anexos y un total de veintiún (21) 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 V4 "Registro y Control de Bienes Muebles patrimoniales 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  
  
ADALBERTO SEMINARIO MENDEZ  
GERENTE REGIONAL





## Municipalidad Metropolitana de Lima

Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>NP N° 044-MML/PGRLM-GR V4</b>		<b>RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL</b> <b>N° 125 -2022/MML/PGRLM</b>	
<b>Descripción de la Norma y Procedimiento:</b> <b>REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</b>			
<b>Reemplaza a:</b> <b>NP N° 044-MML/PGRLM-GR V3</b>		<b>INFORME N° 004-2022-MML/PGRLM-SRPP-LMHA</b> <b>INFORME N°128-2022-MML/PGRLM/SRAJ</b>	
<b>N° de Páginas:</b> <b>21</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>21 JUL. 2022</b>	<b>Aprobada por:</b>  <b>FIRMA Y SELLO</b> <b>ADALBERTO SEMINARIO MENDEZ</b> <b>GERENTE REGIONAL</b>	
<b>Formulada por:</b> <b>Subgerencia Regional de Administración y Finanzas</b> <b>Área de Gestión Patrimonial</b>			



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	
	<b>NP N° 044-MML/PGRLM-GR V4</b>	<b>FECHA: 21 JUL. 2022</b>

## 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.

## 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 patrimoniales del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

## 3. ALCANCE


La presente norma y procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para el personal que labora en el Programa Regional de Lima Metropolitana, servidores nombrados, funcionarios de confianza o bajo cualquier modalidad de contratación.

## 4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 4.2 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 1439, "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento".
- 4.4 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Código de Ética y modificatorias.
- 4.5 Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento".
- 4.6 Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".
- 4.7 Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, que 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 modificatorias.
- 4.8 Resolución Directoral N° 011-2018-EF/51.01, que aprueba el Anexo de Modificatorias y el Texto Ordenado de 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 públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos".
- 4.9 Resolución Directoral N° 018-2020-EF/51.01, que deroga disposiciones referidas al registro de elementos de Propiedades, Planta y Equipo PPE en el SIGA-Módulo Patrimonio (MEF).





 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	
	<b>NP N° 044-MML/PGRLM-GR V4</b>	<b>FECHA:</b> <i>21 JUL. 2022</i>

## 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, administración 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. Cada bien mueble patrimonial cuenta con un código que se genera cuando es dado de alta y se cancela cuando es dado de baja. No puede existir más de un bien mueble patrimonial con el mismo código dentro de la misma Entidad.
- 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.
- 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 por haber sobrepasado su periodo de utilidad, previo informe sustentatorio y evaluación técnica del Área de Logística como área responsable. 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.
- 5.9. 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.
- 5.10. 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.
- 5.11. 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	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	
	<b>NP N° 044-MML/PGRLM-GR V4</b>	<b>FECHA: 21 JUL. 2022</b>

5.12. El Área de Recursos Humanos comunicará a la brevedad posible al Área de Gestión Patrimonial la culminación del vínculo contractual o rotación de personal, a fin de realizar la verificación física de los bienes en uso suscribiéndose la "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales", según el formato del Anexo N° 02.

5.13. Constituyen bienes muebles patrimoniales 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
- Bienes fabricados 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.

5.14. Los costos por mejoras a un bien patrimonial deberán agregársele al 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.

5.15 En tanto se desarrolle e implemente el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, se utiliza el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, administrado por la Dirección General de Abastecimiento - DGA.

5.16 En tanto se efectúan las actualizaciones correspondientes en el SIGA MEF, la Entidad continúa utilizando las funcionalidades y formatos vigentes del referido sistema, vinculados a la gestión de bienes muebles patrimoniales; sin embargo, la Entidad efectúa el registro de los actos y procedimientos de la gestión de los bienes muebles patrimoniales conforme a las funcionalidades existentes en el Módulo de Bienes Muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales-SINABIP, hasta la implantación del SIGA MEF.

## 6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS


### 6.1. IDENTIFICACION DE BIENES MUEBLES

6.1.1. La identificación del bien mueble patrimonial contiene como mínimo el código y el nombre o siglas del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana. Adicionalmente, se puede incluir otra información relevante para identificar al bien mueble patrimonial como: denominación, fecha de ingreso, según sea conveniente.

6.1.2. Los bienes muebles patrimoniales tienen un código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien. Dicha codificación se realiza sobre la base de lo dispuesto por el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.

6.1.3. El código se genera con el registro patrimonial del bien mueble y se cancela con la baja. No puede existir más de un bien mueble patrimonial con el mismo código dentro de la misma Entidad u Organización de la Entidad. Los bienes muebles obtenidos en conjunto son codificados individualmente.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	
	<b>NP N° 044-MML/PGRMLM-GR V4</b>	<b>FECHA: 21 JUL. 2022</b>

- 6.1.4. El código se consigna obligatoriamente en el bien mueble patrimonial mediante algún símbolo material como etiquetas, placas, láminas, aretes, microchips, entre otros.
- 6.1.5. El Área de Gestión Patrimonial es responsable de mantener identificados los bienes muebles patrimoniales. En caso que el símbolo material sufra daño o deterioro, el servidor comunica el hecho inmediatamente al Área de Gestión Patrimonial para su reemplazo.

## 6.2. REGISTRO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES


- 6.2.1. Los bienes muebles susceptibles a ser incorporados en el patrimonio del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana independientemente de su forma de obtención, son identificados y registrados en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF.

En el caso de bienes muebles obtenidos bajo la modalidad de llave en mano que no hayan sido ingresados por el almacén, el registro se realiza en mérito al documento que acredite la instalación y puesta en funcionamiento.

- 6.2.2. El registro de un bien se debe realizar en el plazo de diez (10) días hábiles posterior a su adquisición, culminado cualquier trámite, excepto en los casos que la Directiva establezca un plazo distinto. Para esto el responsable de la gestión de almacenamiento y distribución del Área de Logística, remite al Área de Gestión Patrimonial la información que sustenta la obtención del bien mueble conjuntamente con el Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA. El Área de Gestión Patrimonial verificará la integridad, la correspondencia y la información contenida en los documentos remitidos; de ser conforme, se registra y se asigna el correspondiente código patrimonial y usuario responsable.
- 6.2.3. El registro de un bien mueble patrimonial es de forma cronológica y correlativa, contiene, entre otros, la denominación, características técnicas, estado de conservación, documentos sustentatorios, valores, cuentas contables y su ubicación. El Área de Gestión Patrimonial mantiene actualizada la información que contiene el registro.
- 6.2.4. Son objetos de codificación los bienes muebles que reúnan las siguientes características:

- Sean de propiedad del PGRMLM.
- 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 a 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 a los valores totales de las mismas.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	
	<b>NP N° 044-MML/PGRMLM-GR V4</b>	<b>FECHA:</b> 21 JUL. 2022

- 6.2.5. Los repuestos, herramientas y accesorios no son considerados como objetos de registro y codificación a excepción de los descritos en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.
- 6.2.6. El código que corresponde a un bien dado de baja no será utilizado para la identificación de un nuevo bien.
- 6.2.7. La eliminación del registro de un bien mueble patrimonial erróneamente registrado procede ante los siguientes supuestos:
- Quando se consignó una denominación y código que no le corresponde, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.
  - Quando el bien mueble patrimonial no debió ser registrado, por haber sido obtenido con el fin de ser entregado a terceros en cumplimiento de los fines institucionales.
  - Otros supuestos debidamente sustentados por el Área de Gestión Patrimonial.

La eliminación del registro se aprueba mediante Resolución de la Subgerencia de Administración y Finanzas, previo Informe Técnico del Área de Gestión Patrimonial.

- 6.2.8. La modificación del valor de un bien mueble patrimonial erróneamente registrado se aprueba mediante Resolución de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, sustentada en un Informe Técnico del Área de Gestión Patrimonial.

### 6.3. ASIGNACION EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES


- 6.3.1. La asignación en uso de bienes, consiste en la entrega de bienes muebles patrimoniales al usuario, para el cumplimiento de sus actividades.
- 6.3.2. El Área de Gestión Patrimonial es la encargada de asignar y entregar los bienes a ser usados por el servidor, en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles, contados a partir de la suscripción del documento que acredite la recepción y verificación del ingreso al almacén o de la suscripción del documento que acredite la instalación y puesta en funcionamiento en caso de modalidad llave en mano.
- 6.3.3. 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.
- 6.3.4. Solo se puede asignar bienes patrimoniales a trabajadores del PGRLM sin importar su modalidad de contratación sea ésta 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.
- 6.3.5. La asignación en uso de bienes muebles patrimoniales se realiza bajo dos modalidades:
- Para el desarrollo de actividades en la sede institucional
  - Para el desarrollo de actividades mediante teletrabajo.

#### 6.3.6. Asignación en uso de bienes muebles patrimoniales para desarrollo de actividades en la sede institucional

- 6.3.6.1. El Área de Gestión Patrimonial asigna en uso los bienes muebles al usuario emitiendo el formato de "Ficha de Asignación en Uso y





 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	
	<b>NP N° 044-MML/PGRML-GR V4</b>	<b>FECHA: 21 JUL. 2022</b>

Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales” según Anexo N° 01 en dos ejemplares quien suscribe dichos ejemplares, entregándose un ejemplar al servidor quien recibe los bienes y otro ejemplar queda para el archivo del Área de Gestión Patrimonial.

6.3.6.2. 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 en uso del bien, quien se encargará de cumplir con el requerimiento en coordinación con la unidad orgánica solicitante, siguiendo el mismo procedimiento que el numeral anterior.

6.3.6.3. Los bienes patrimoniales del PGRML de uso común o general serán asignados en uso al jefe o responsable del área o a quien éste determine como responsable de los mismos, conforme al Anexo N° 01 formato de “Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales”.

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


6.3.6.5. Los bienes muebles patrimoniales entregados provisionalmente para el cumplimiento de comisiones de servicio u otros, quedan bajo responsabilidad de quien los recibe, siendo su obligación utilizarlos correctamente, además de velar por su conservación, sin más deterioro que el que se produce por su uso ordinario, para ello, el Área de Gestión Patrimonial elaborará la “Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales”, según el formato del Anexo N° 02.

### 6.3.7. Asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de actividades mediante teletrabajo

6.3.7.1. Para la solicitud del bien mueble patrimonial:

- a) El usuario solicita a su jefe inmediato la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de sus actividades mediante teletrabajo, adjuntado una declaración jurada que contiene:
  - i. Identificación del usuario, número de documento de identidad, así como número de teléfono de contacto y dirección donde se instalarán los bienes muebles patrimoniales
  - ii. El detalle del bien o bienes muebles patrimoniales requeridos.
  - iii. Declaración de que cuenta con el espacio físico adecuado para su instalación; y, de tratarse de equipos de cómputo o informáticos, indicar que otorga las facilidades para su instalación (cableado, conexión a internet, etc.), de corresponder.
- b) El jefe inmediato evalúa la pertinencia de la solicitud y, de encontrarla conforme, remite la solicitud de asignación en uso a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas.

6.3.7.2. Para el traslado y entrega del bien mueble patrimonial:

 <p>PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</p>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	
	<b>NP N° 044-MML/PGRLM-GR V4</b>	<b>FECHA: 21 JUL. 2022</b>

- a) La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas a través del Área de Gestión Patrimonial, designa al responsable del traslado del bien mueble patrimonial, quien entrega el mismo en estado operativo en el lugar designado por el usuario, para lo cual, atendiendo a la naturaleza de los bienes, solicita el apoyo de la unidad orgánica especializada; asimismo, gestiona la suscripción de la "Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales" según el formato del Anexo N° 01.
- b) Entregado el bien mueble patrimonial al usuario, el responsable del Área de Gestión Patrimonial efectúa, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, en el que detalla su ubicación y la condición en la que fueron entregados.

#### 6.3.7.3. Para la devolución del bien mueble patrimonial:


- a) Al finalizar el teletrabajo o concluir el vínculo con la Entidad, El Área de Gestión Patrimonial procede al recojo de los bienes muebles patrimoniales. Atendiendo a la naturaleza de los bienes se puede solicitar el apoyo del área especializada.
- b) El responsable del Área de Gestión Patrimonial con el usuario efectúa la verificación física del bien mueble patrimonial a devolver y suscriben la "Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales", según el formato del Anexo N° 01.
- c) Si, de la verificación física del bien mueble patrimonial se comprueba algún daño o desperfecto, que no sean propios de su uso, se deja constancia de ello en la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N° 01.
- d) Devueltos los bienes muebles patrimoniales, el responsable del Área de Gestión Patrimonial efectúa, en el plazo de tres (03) días hábiles, su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, en el que detalla su ubicación y la condición en que fueron devueltos por el usuario.

#### 6.4. DESPLAZAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

- 6.4.1. Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien asignado en uso a un servidor a otro ambiente, así sea de forma temporal, dentro de las instalaciones del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, por necesidad de servicio o para reparación y/o mantenimiento.
- 6.4.2. Todo desplazamiento interno o externo de un bien deberá ser solicitado por el servidor informando al Área de Gestión Patrimonial, indicando las características generales (código patrimonial, marca, modelo, tipo, serie, color) y el motivo del desplazamiento. Dicho desplazamiento deberá realizarse con conocimiento escrito de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas.
- 6.4.3. Todo desplazamiento de bienes deberá realizarse haciendo uso del formato del Anexo N° 02 "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales" que deberá ser suscrito por el servidor que solicita el desplazamiento, el personal que realiza el traslado, el Jefe del Área de Gestión Patrimonial y el personal de seguridad de la empresa contratada.





 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	
	<b>NP N° 044-MML/PGR LM-GR V4</b>	<b>FECHA: 21 JUL. 2022</b>

- 6.4.4. En caso de desplazamiento permanente de bienes sin retorno a la unidad orgánica de la entidad; en adición al formato del Anexo N° 02 "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales", el Área de Gestión Patrimonial registrará en el Módulo Patrimonial del Aplicativo SIGA MEF la nueva ubicación y la asignación del servidor que hará uso del bien.
- 6.4.5. En caso de salida de bienes por mantenimiento o reparación, éstos deben ser retirados de la entidad con el formato "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales" según formato del Anexo N° 02, siendo responsable de los bienes hasta su retorno el servidor que solicitó el traslado.
- 6.4.6. La salida de equipos de cómputo por mantenimiento o reparación estará a cargo del Área de Planeamiento, Estadística e Informática de la Subgerencia regional de Planeamiento y Presupuesto con conocimiento del Área de Gestión Patrimonial.
- 6.4.7. El personal de seguridad de la empresa contratada deberá registrar la salida de los bienes, constatando que los datos consignados en la "Orden de Salida Reingreso y Desplazamiento interno de Bienes Muebles Patrimoniales", correspondan al bien mueble a ser retirado.

## 6.5. DEVOLUCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

- 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 de conservación y el adecuado funcionamiento de los equipos eléctricos y electrónicos devueltos.
- 6.5.4. Los bienes patrimoniales asignados en uso deberán ser devueltos por el servidor en el mismo estado en que los recibió, sin más deterioro que el producido por el uso ordinario.
- 6.5.5. En caso de daño o pérdida de los bienes, el usuario/servidor en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, formula la denuncia policial o fiscal y comunica al Área de Gestión Patrimonial, bajo responsabilidad.

Para los casos que no fueron informados oportunamente, el servidor encargado de recepcionar el bien, comunicará dicha situación 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, informará a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para la determinación de la responsabilidad.

- 6.5.6. Para los casos a que se refiere el numeral anterior, se postergará el desplazamiento interno de bienes hasta que la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios se pronuncie sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor.





 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	
	<b>NP N° 044-MML/PGRLM-GR V4</b>	<b>FECHA: 21 JUL. 2022</b>

6.5.7. Realizada la verificación física de los bienes, se registrará en el Módulo Patrimonial del Aplicativo SIGA MEF la nueva asignación en uso de bienes patrimoniales al servidor encargado de recepcionarlos mediante la "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales" de acuerdo al formato del Anexo N° 02, suscribiéndose en tres ejemplares: uno se entregará al servidor que recibe el bien, otro al servidor que entrega el bien y el último quedará para el archivo del Área de Gestión Patrimonial.

6.5.8. En caso de bienes que dejen de ser útiles al servidor y/o a la unidad orgánica, ésta situación debe ser comunicada al Área de Gestión Patrimonial para su reasignación o caso contrario ubicarlos en el depósito en custodia.

## 6.6. PROPIEDAD DE TERCERO

Cuando por necesidad de servicio y debidamente autorizada, el servidor requiera ingresar un bien mueble de su propiedad, esto debe ser comunicado al Área de Gestión Patrimonial indicando las características del bien (denominación, marca, modelo y serie) adjuntado el 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 elaborará la "Orden de Ingreso y Salida de Bienes de Propiedad de Terceros", de acuerdo al formato del Anexo N° 03. Dichos bienes serán etiquetados como "Bienes de Propiedad de Terceros", consignando además el nombre y apellido del propietario del bien previa verificación del Área de Gestión Patrimonial.

## 6.7. SUPERVISIÓN

Corresponde a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, a través del Área de Gestión Patrimonial, efectuar periódicamente la supervisión física o digital de los bienes muebles patrimoniales de la entidad y de los que se encuentran bajo su administración.

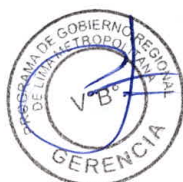
Dicha supervisión comprende:

- a) Comprobación de la existencia
- b) Ubicación
- c) Estado de conservación
- d) Condiciones de utilización
- e) Condiciones de seguridad.
- f) Asignación al usuario
- g) Otros que considere el Área de Gestión Patrimonial


Para el caso de supervisión de bienes muebles patrimoniales asignados en uso para el desarrollo de actividades mediante teletrabajo o trabajo remoto o similares, la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, a través del Área de Gestión Patrimonial, mantendrá actualizado el registro con la ubicación de los bienes muebles patrimoniales, asimismo, efectuará acciones de supervisión aleatoria respecto a dichos bienes.

Las acciones de supervisión deberán ser previamente coordinadas con el usuario y se efectúan respetando el derecho a la privacidad.

En el caso que la DGA en el marco de sus competencias efectúe la supervisión, la entidad está obligada a brindar la información que se le solicite respecto a la gestión de los bienes muebles patrimoniales de su propiedad.





 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	
	<b>NP N° 044-MML/PGRMLM-GR V4</b>	<b>FECHA:</b> <span style="font-size: 1.2em;">21 JUL. 2022</span>

## 6.8. SEGURO PATRIMONIAL

- 6.8.1. El Seguro Patrimonial es la póliza que adquiere la institución para proteger sus activos contra cualquier riesgo que pueda afectar la integridad u operatividad, por acto propio o de tercero.
- 6.8.2. 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.

La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, a través del Área de Gestión Patrimonial, verifica y actualiza la vigencia, riesgos y cobertura de las pólizas, efectúa el trámite de reclamos por siniestros y comunica a la aseguradora la baja y/o disposición final, a fin de mantener actualizadas las pólizas correspondientes.

En caso de siniestro, daño, etc., es responsabilidad del usuario reportar al Área de Gestión Patrimonial en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas tal situación, a fin de notificar a la aseguradora.

El contrato que se suscriba con la aseguradora debe contemplar la modalidad de indemnización pudiendo ser, entre otros, la reposición o de no ser posible ésta, el reembolso.

La información referente al aseguramiento es registrada por el Área de Gestión Patrimonial en el Módulo de Patrimonio SIGA MEF, bajo responsabilidad de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas.

- 6.8.3. 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 de Administración y Finanzas y el Área de Gestión Patrimonial son responsables de la custodia física y seguridad material de los bienes.
- 6.8.4. 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.
- 6.8.5. 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.
- 6.8.6. Es responsabilidad del Área de Gestión Patrimonial considerar el valor de los activos fijos a fin de contratar las pólizas de seguros necesarias, según las características y naturaleza de cada bien.

## 6.9. DE LA PÉRDIDA SUSTRACCION Y REPOSICIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS

- 6.9.1. El servidor al que se le asignó un bien, es responsable tanto administrativa, civil y/o penal, de ser el caso, por la pérdida, sustracción, daño, deterioro o mal uso de los bienes asignados.
- 6.9.2. La negligencia respecto a la custodia, conservación, control, protección de los bienes, no solo es por parte del trabajador a cuyo cargo se encuentran asignados



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	
	<b>NP N° 044-MML/PGRML-GR V4</b>	<b>FECHA: 21 JUL. 2022</b>


éstos, sino de cualquier otro servidor o trabajador que se compruebe que tuvo a su disposición el bien en el momento de ocurrido el hecho.

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

- De manera inmediata y por escrito comunicará a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas y a su Jefe inmediato sobre lo acontecido, bajo responsabilidad, 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.
- 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, éste será asumido por el servidor usuario del bien cuya responsabilidad haya quedado determinada, debiendo éste 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.
- El trámite para la reposición se realiza de acuerdo al detalle siguiente:
  - a) A solicitud del Área de Gestión Patrimonial a través de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, el responsable de la reposición propone el bien mueble de reemplazo, acreditando sus características mediante documentación y/o información, tales como muestras y/o fichas y/o especificaciones técnicas y/o similares.
  - b) Propuesto el bien mueble a reponer, el Área de Gestión Patrimonial elabora un Informe Técnico, que determinará si el mismo es igual, similar o mejor al que se reemplaza y en consecuencia es idóneo para la reposición; posteriormente, se remite la documentación a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, para que emita la Resolución que aprueba la reposición y su incorporación al patrimonio de la Entidad. Dicha resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble y su valor.
  - c) La entrega se formaliza mediante la suscripción de un "Acta de Entrega – Recepción de Bienes", conforme al formato del Anexo N° 04.
  - d) Si en el Informe Técnico se determina que, el bien mueble propuesto no es idóneo para la reposición, la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, notificará dicha situación y solicitará al responsable de la reposición para que proponga un bien mueble de características iguales, similares o mejores al que se reemplaza, otorgándole un plazo no mayor de diez (10) días hábiles. La verificación de las características del nuevo bien mueble propuesto se realiza conforme a lo previsto en el literal b) precedente.
  - e) Cuando el responsable de la reposición no responde a dicho requerimiento o no cumple con proponer un bien mueble con las características señaladas para la reposición, queda obligado al reembolso, el cual consiste en la entrega de una suma de dinero equivalente al valor comercial de dicho bien.
  - f) El reembolso es aplicable también cuando exista imposibilidad de efectuar la reposición o por acuerdo entre la entidad y el responsable de reponer el bien mueble patrimonial.





 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	
	<b>NP N° 044-MML/PGRLM-GR V4</b>	<b>FECHA:</b> 21 JUL. 2022

- g) La determinación del valor comercial para el reembolso se sustenta en el Informe Técnico que elabora el Área de Gestión Patrimonial. Dicho valor es notificado al responsable de la reposición para que cumpla con el pago, estando la entidad obligada a exigir el cumplimiento de las obligaciones, según el plazo y modalidad para el pago que se haya acordado; en caso no exista acuerdo, la Entidad u Organización de la Entidad establece el plazo y modalidad para el pago.

6.9.4 No procede la reposición de un bien mueble patrimonial por otro bien mueble de segundo uso.

Los antecedentes del procedimiento de reposición de un bien serán el sustento para dar de baja al bien a reponer.

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

## 6.10. CONTROL Y USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES

6.10.1. El uso, control, conservación, registro, mantenimiento, reparación y abastecimiento de los vehículos del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana son regulados por el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 052 MML PGRLM GR V1 "Normas de uso conservación mantenimiento y control de flota vehicular del PGRLM".

6.10.2. El Área de Gestión Patrimonial llevará, en el Módulo Patrimonio SIGA MEF, 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 encuentra vigente.

### 6.10.3. Procedimiento ante la Compañía de Seguro en Caso de un Siniestro de un Vehículo de la Institución.

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

- Comunicar el hecho al Área de Gestión Patrimonial para solicitar la presencia de un asesor de seguro que lo atenderá y asesorará 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 veinticuatro (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 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.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	
	<b>NP N° 044-MML/PGRLM-GR V4</b>	<b>FECHA:</b> 21 JUL. 2022

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

- Comunicar el hecho al Área de Gestión Patrimonial para solicitar la presencia de un asesor de seguro que lo atenderá y asesorará para el trámite respectivo.
- Presentar la denuncia policial del robo en forma inmediata en la comisaria del sector.
- Verificar el inmediato 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 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 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 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 estará la de encargarse de registrar el ingreso y salida de los bienes de propiedad del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana y de aquellos bienes bajo su administración. En caso de observar una salida sin la documentación correspondiente tiene la obligación de informarlo de inmediato 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 efectuará visitas inopinadas a fin de verificar por muestreo 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 de la presente directiva, se incorporará como parte integrante de la misma.





 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	
	<b>NP N° 044-MML/PGRLM-GR V4</b>	<b>FECHA:</b> 21 JUL. 2022

8.3. En los casos no previstos en la presente directiva, será de aplicación lo dispuesto en la normatividad vigente sobre bienes muebles patrimoniales.

## 9. ANEXOS

ANEXO N° 01: Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales.

ANEXO N° 02: Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales.

ANEXO N° 03: Orden de Ingreso y Salida de Bienes de Propiedad de Terceros.

ANEXO N° 04: Acta de Entrega – Recepción


ANEXO N° 05: Ficha Técnica de Vehículo









 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	
	NP N° 044-MML/PGRLM-GR V4	FECHA: 21 JUL. 2022

**ANEXO N° 03**

**ORDEN DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE TERCEROS**

**INGRESO:**

BIENES PROPIEDAD DE:	DNI	Fecha

**Destino:**

**Motivo:**

**DETALLES**

N°	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE/MEDIDA	COLOR	OBSERVACIONES

SALIDA y/o RETIRO DEL LOCAL:	Firma:(Seguridad del Local)	Firma:(Titular del Bien)
Fecha		
Hora		


\_\_\_\_\_  
Autorización del Área de Gestión Patrimonial

\_\_\_\_\_  
Persona Titular del Bien



\_\_\_\_\_  
Encargado de la Seguridad del Local  
(personal de seguridad de la empresa contratada)



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	
	<b>NP N° 044-MML/PGRLM-GR V4</b>	<b>FECHA: 21 JUL. 2022</b>

**ANEXO N° 04**

**FORMATO DE ACTA DE ENTREGA - RECEPCION**

Siendo [consignar hora exacta] del [consignar fecha] en las instalaciones de [consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad] ubicadas en [consignar dirección de la Entidad u Organización de la Entidad ubicada en [consignar distrito, provincia y departamento] se reúnen:

<b>Por parte del Área de Gestión Patrimonial</b>	<b>Por parte de:</b>
<b>[Consignar Nombres y Apellidos]</b>	<b>[Consignar Nombres y Apellidos]</b>
<b>[Consignar tipo y numero de documento de Identidad]</b>	<b>[Consignar tipo y numero de documento de Identidad]</b>
<b>[Consignar cargo en la entidad u Organización de la Entidad]</b>	<i>consignar cargo en la Entidad u Organización de la Entidad, de corresponder]</i>  <i>[consignar datos de la persona jurídica en caso de representación: razón social, RUC, etc. de corresponder]</i>

La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega y recepción de los bienes descritos en el Anexo 01, a favor de [consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad, persona jurídica o persona natural, según corresponda]. La entrega de los bienes muebles se efectúa en razón de [consignar motivo de la entrega del bien mueble patrimonial]

Estando de acuerdo las partes, previa verificación de la existencia y estado del/el Bien/es entregado/s, firman la presente en señal de conformidad.

Por la entrega :

.....  
[consignar datos de quien corresponda]

Por la Recepción:

.....  
[consignar datos de quien corresponda]





PROGRAMA DE  
GOBIERNO REGIONAL DE  
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES  
PATRIMONIALES DEL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL  
DE LIMA METROPOLITANA

NP N° 044-MML/PGRLM-GR V4

FECHA: 21 JUL. 2022

ANEXO N° 05  
FICHA TÉCNICA DEL VEHICULO

ENTIDAD				
DENOMINACION				
PLACA	N° EJES		TRANSMISION	
CARROCERIA	N° MOTOR		CILINDRADA	
MARCA	N° SERIE		KILOMETRAJE	
MODELO	AÑO DE FABRICACION		N° DE TARJETA DE IDENTIFICACION VEHICULAR	
CATEGORIA	COLOR			
N° CHASIS (VIN)	COMBUSTIBLE			
DESCRIPCION	APRECIACION TECNICA			
<b>1. SISTEMA DE MOTOR</b>				
cilindros				
Carburador/Carter				
Distribuidor/Bomba de inyección				
Bomba de gasolina				
Purificador de Aire				
<b>2. SISTEMA DE FRENO</b>				
Bomba de frenos				
Zapatasy tambores				
Discos y pastillas				
<b>3. SISTEMA DE REFRIGERACION</b>				
Radiador				
Ventilador				
Bomba de agua				
<b>4. SISTEMA ELÉCTRICO</b>				
Motor de arranque				
Batería				
Alternador				
Bobina				
Relay de alternador				
Faros delanteros				
Direccionales delanteros				
Luces posteriores				
Direccionales posteriores				
Auto radio				
Parlantes				
Claxon				
Circuito de luces (faros, cableados)				
<b>5. SISTEMA DE TRANSMISION</b>				
Caja de Cambios				
Bomba de embrague				
Caja de Transferencia				
Diferencial trasero				







PROGRAMA DE  
GOBIERNO REGIONAL DE  
LIMA METROPOLITANA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES  
PATRIMONIALES DEL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL  
DE LIMA METROPOLITANA**

NP N° 044-MML/PGRMLM-GR V4

FECHA: 21 JUL. 2022

Diferencial delantero (4x4)			
<b>6. SISTEMA DE DIRECCIÓN</b>			
Volante			
Caña de dirección			
Cremallera			
Rótulas			
<b>7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN</b>			
Amortiguadores/muelles			
Barra de torsión			
Barra estabilizadora			
Llantas			
<b>8. CARROCERIA</b>			
Capot del motor			
Capot de maletera			
Parachoques delantero			
Parachoques posterior			
Lunas laterales			
Lunas cortaviento			
Parabrisas delantero			
Parabrisas posterior			
Tanque de combustible			
Puertas			
Asientos			
<b>9. ACCESORIOS</b>			
Aire Acondicionado			
Alarma			
Plumillas			
Espejos			
Cinturones de seguridad			
Antena			
<b>10. OTRAS CARACTERISTICAS RELEVANTES</b>			
<b>11. APRECIACION TECNICA GENERAL</b>			



Área de Gestión Patrimonial

Usuario