

MINISTERIO DE PARQUES DE ABASTECIMIENTO
05 AGO. 2010
RECIBIDO
Firma: [Signature]

SERPAR LIMA
Servicio de Parques de Lima
100

AL
GA.
OC
ERISA
USA
J-8-10
5/8/10
1300

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 179-2010

Lima, 04 de agosto de 2010

LA GERENCIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUE DE LIMA
HA DICTADO LA SIGUIENTE RESOLUCION

PARQUE LEDESMA GUMEZ VIA
V° B°
DIRECCION GENERAL

Visto el Informe N° 155-2010/SERPAR-LIMA/SGAS/USA/MML, de fecha 08 de Julio del 2010, mediante el cual el Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, remite para aprobación un Proyecto de Reglamento de Bienes Muebles de Propiedad del Servicio de Parques de Lima”.

CONSIDERANDO:

PARQUE DE LIMA
PEREZ GONZALEZ
V° B°
DIRECCION ADMINISTRATIVA

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 1202-2005, del 27 de Diciembre del 2005, se aprobó la Directiva N° 001-2005/SERPAR-LIMA/GA/SGAS/MML, “Directiva para Administrar la Existencia del Patrimonio Mobiliario del Servicio de Parques de Lima”;

Que, la Superintendencia de Bienes Estatales, mediante Ley N° 29151 “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales” ha derogado los dispositivos legales citados en los numerales 4.2 y 4.3 los mismos que constituían parte de la base legal de la Directiva N° 001-2005/SERPAR-LIMA/GA/SGAS/MML; así como también ha emitido algunas disposiciones legales que permiten a la fecha mantener una correcta administración y control de los bienes muebles de propiedad de las entidades comprendidas en el Gobierno Central, Gobiernos Locales, Regiones etc.,

PARQUES DE LIMA
V° B°
DIRECTOR DE ASESORIA LEGAL

Que, mediante Memorándum N° 264-2010/SERPAR-LIMA/GG/MML, la Gerencia General, solicita a la Gerencia de Administración, implementar la Recomendación N° 4, citado en el Informe N° 040-2008-3-0037 “Auditoria a los Estados Financieros y Presupuestarios Ejercicio 2007/ Martínez R. & Asoc.”;

PARQUES DE LIMA
V° B°
ANTONIO ARRIETA HERNANDEZ
SUB-GERENTE
GERENCIA DE CONTABILIDAD

Que, mediante Memorándum N° 82-2010/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML, de fecha 29 de Abril del 2010, la Gerencia de Administración, dispone a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, con carácter de urgente elaborar y elevar una propuesta de modificación de la Directiva N° 001-2005-SERPAR-LIMA/GA/SGAS/MML;

Que, mediante Memorándum N° 080-2010/SERPAR-LIMA/GA/SGASA/MML de fecha 27 de Mayo del 2010, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, solicita al Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial, implementar la recomendación N° 4 - Auditoria Estados Financieros y Presupuestal Ejercicio 2007-Martínez Rodríguez Asoc.;

PARQUES DE LIMA
HANCO
V° B°
Sub-Gerente
Gerencia de Abast. y S.A.

Que, mediante Informe S/N-2010-PGRH de fecha 14 de Junio del 2010, el Sr. Gerardo Rojas Henríquez; eleva a consideración de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, un Proyecto de Reglamento de Bienes Muebles de Propiedad del Servicio de Parques de Lima, el mismo que informa ha sido elaborado tomando como base las normas y procedimientos citados en la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales;

Que, mediante Memorándum N° 49-2010/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML, de fecha 15 de Marzo del 2010, la Gerencia Administrativa del Serpar-Lima, dispone que el Jefe de la Unidad de Almacén, adopte las acciones administrativas necesarias para implementar la Recomendación N° 6, del informe citado en el considerando precedente;

Que, mediante Informe N° 155-2010/SERPAR-LIMA/SGAS/USA/MML, de fecha 08 de Julio del 2010, el Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial, eleva a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, un Proyecto de Reglamento de Bienes Muebles de Propiedad del Servicio de Parques de Lima, con las modificaciones respectivas;

Con la visación de la Gerente de Administración, Director de la Oficina de Asesoría Legal, Sub Gerente de Contabilidad y el Sub Gerente de Abastecimiento y Servicios Auxiliares;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, el "REGLAMENTO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA (SERPAR-LIMA)" el mismo que consta de 14 artículos y 6 Disposiciones Finales, debiendo ser puesto en conocimiento de todas las Dependencias del SERPAR - LIMA, a fin de que se le brinde bajo responsabilidad cumplimiento obligatorio.

ARTICULO SEGUNDO.- La Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, tendrá la responsabilidad de velar por el debido cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento que se aprueba mediante la presente Resolución, informando de lo actuado a la Gerencia de Administración.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



SERVICIO DE PARQUES - LIMA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Transcripción N°

A: UAB

Para Conocimiento y fines cumpro con Transcripción

N° de fecha 04 AGO 2010

Atentamente.

.....

Lic. Adm. PEYRA GARDENAS PAJUELO
 Directora de Administración Documentaria

JUAN F. LEONEMA GÓMEZ
GERENTE GENERAL
SERVICIO DE PARQUES
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA



REGLAMENTO DE BIENES MUEBLES DE DE PROPIEDAD DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA SERPAR-LIMA

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- FINALIDAD

La presente Directiva, tiene como finalidad establecer el procedimiento para ordenar y simplificar los procedimientos de registro, codificación, asignación en uso, inventariar y tramitar el destino final de los bienes dados de baja, de propiedad del Servicio de Parques de Lima.

Artículo 2.- OBJETIVO

Establecer que la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad del Serpar, y de los que se encuentran bajo su administración son de responsabilidad de la Unidad de Servicios Auxiliares y Patrimonio.

Artículo 3.- ALCANCE

La presente Directiva, es de cumplimiento obligatorio en todas las dependencias del Servicio de Parques de Lima.

Artículo 4.- BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
 - 4.2. Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
 - 4.3. Decreto Supremo N° 07-2008-VIVIENDA que aprobó el Reglamento de la Ley 29151
Resolución N° 039-98/SBN que aprobó el "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes muebles del Estado"
Resolución N° 021-98/SBN que aprobó la Directiva N° 004-2002/SBN "Procedimientos para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal"
 - 4.6. Resolución N° 029-2005/SBN que aprobó la Directiva N° 02-2005/SBN "Procedimientos para la Venta de los Bienes Muebles Dados de Baja por las Entidades Publicas"
 - 4.7. Decreto Ley N° 26162 Ley del Sistema Nacional de Control
 - 4.8. Resolución N° 158-97/SBN "Catalogo Nacional de Bienes Muebles del estado y Directiva que norma su aplicación"
 - 4.9. Resolución N° 031-2002/SBN que aprobó la Directiva N° 09-2002/SBN "Procedimientos para la Donación de Bienes Muebles del Estado y para la aceptación de la donación de Bienes Muebles a favor del Estado."
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG Anexo 11 – Actividades de Control Gerencial, numeral 4 literales d) y e)





4.11. Resolución N° 147-2009/SBN que aprueba la Directiva "Saneamiento de los Bienes de Propiedad Estatal"

Artículo 5.- AREA RESPONSABLE

La Unidad de Servicios Auxiliares y Patrimonio, dependiente de la Subgerencia de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, será la responsable de realizar y llevar a cabo las siguientes acciones:

- 5.1. Codificar, los bienes muebles adquiridos bajo cualquier modalidad, previa entrega a las dependencias usuarias.
- 5.2. Aperturar y mantener actualizado, mediante sistema informático, un Registro de Adquisiciones, en el cual se inscribirán en forma cronológica y mensualmente, todos y cada uno de los bienes muebles incorporados bajo cualquier modalidad al patrimonio del SERPAR-LIMA
- 5.3. El Registro de Adquisiciones actualizado, deberá ser informado trimestralmente a la Unidad de Contabilidad, con el fin de mantener permanentemente conciliados los saldos patrimoniales y contables.
- 5.4. Mantener un archivo actualizado de la documentación fuente (Órdenes de Compra, Pedidos de Comprobantes de salida, Guías de Remisión, Facturas, Transferencias, etc.) que permita contar con información fidedigna histórica de los bienes muebles en cualquier momento.

Disponer la realización anualmente y/o cuando la superioridad lo requiera del Inventario Físico de los Bienes Muebles de propiedad del SERPAR-LIMA; así como el Inventario de las Existencias Físicas de Almacén.

- 5.6. Suscribir las Actas de Cesión en Uso, Préstamo, Transferencia, Donación, Destrucción etc, de los bienes muebles de propiedad del SERPAR-LIMA.
- 5.7. Realizar la Tasación de los bienes muebles que se encuentren totalmente depreciados y que aun se encuentren en condiciones de operatividad.
- 5.8. Formular el Expediente Técnico de aquellos bienes muebles que se encuentren en condiciones de irreparables, chatarra, destruidos y/o cuyo mantenimiento o reparación resulte antieconómico u oneroso para los intereses del SERPAR-LIMA, el mismo que servirá de sustento para solicitar su baja..

Formular el Expediente Técnico de aquellos bienes que hayan sido robados, perdidos y/o sustraídos, a fin de establecer la responsabilidad que pudiera existir de parte del trabajador que los tuvo asignados en uso, procediendo a tramitar la baja respectiva de los registros patrimoniales y contables.

- 5.10. Gestionar ante la Cia. de Seguros, la indemnización a que hubiere lugar por aquellos bienes que hayan sido perdidos, sustraídos y/o robados, procediendo a tramitar la baja respectiva de los registros patrimoniales y contables.
- 5.11. Proyectar, la Resolución de Gerencia que autorice el descuento al trabajador que ha sufrido la sustracción, pérdida o robo de un bien asignado a su uso; correspondiente al **DEDUCIBLE** que aplica la Cia. de Seguros por reposición y/o indemnización según contrato.
- 5.12. Mantener actualizado permanentemente, el Software de Patrimonio Institucional (SIMI) proporcionado por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

- 5.13. Recomendar a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, las acciones administrativas a imponerse a los funcionarios y/o servidores que incumplan las disposiciones emitidas en la presente Directiva.





PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

Artículo 6.- CODIFICACION Y REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES

- 6.1 Los bienes muebles que constituyen patrimonio mobiliario del SERPAR-LIMA, tendrán un código de inventario, el mismo que será **único, diferencial y permanente.**
- 6.2 Son objeto de codificación, los bienes muebles que reúnan las siguientes características:
- Sean de propiedad del Servicio de Parques de Lima.
 - Tengan una existencia útil mayor de un año
 - No estén sujetos a operaciones de venta inmediata
 - Que clasifique como activo fijo o bien no depreciable
 - Que sea susceptible de ser inventariado
 - Que el desgaste por el uso no sea inmediato
 - Que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación por personal técnico.
- 6.3 No son objeto de codificación:
- Los bienes adquiridos con la finalidad de ser donados de forma inmediata o aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros, en cumplimiento de fines institucionales.
 - Los repuestos, herramientas y accesorios
 - Instrumentos de laboratorio
 - Set de instrumental médico quirúrgico
 - Bienes fungibles y/o consumibles
 - Bienes Culturales: Obras de arte – Libros y Textos
 - Marcas, Títulos Valores, Licencias y Software
- 6.4. La codificación se efectuara, asignando y aplicando a cada bien mueble, una etiqueta autoadhesiva la misma que se ceñirá estrictamente a lo dispuesto por la Superintendencia de Bienes Estatales, teniendo en consideración además, el software e impresora de códigos de barras con la que cuenta el SERPAR-LIMA.
- 6.5. El código que corresponda a bienes muebles dados de baja, no serán utilizados para la identificación de bienes nuevos.



En el caso que la **identificación aplicada al bien sufra daño o deterioro**, el responsable del bien inmediatamente comunicara de tal hecho en forma inmediata a la Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial, a fin de que disponga su renovación con otra de las mismas características y numeración.



Artículo 7.- DETERMINACION CUENTA CONTABLE DE BIENES ADQUIRIDOS

- 7.1. Para la determinación de un bien mueble como **ACTIVO FIJO**, se tendrá en cuenta su valor de adquisición, el cual deberá ser igual o mayor a un octavo (1/8) de la **Unidad Impositiva Tributaria.**
- 7.2 Aquellos bienes muebles cuyo costo sea menor a un octavo (1/8) de la **Unidad Impositiva Tributaria**, serán considerados como cuenta de **ORDEN**, siendo responsabilidad de la Unidad de Servicios Auxiliares y Patrimonio, su codificación, control, registro patrimonial, asignación personal y conciliación contable.
- 7.3 Con el fin de registrar física y contablemente los bienes muebles adquiridos mediante **CAJA CHICA**, es obligatorio que el documento sustentatorio de la compra realizada (factura, recibo voucher etc.) sea visada previamente por la Unidad de Servicios Auxiliares y Patrimonio; resultando indispensable que la Sub gerencia de Contabilidad observe el debido cumplimiento a la presente disposición.



Constituyen bienes muebles de propiedad del SERPAR, los siguientes:





Bienes Adquiridos.- Según el valor de adquisición que figure en la factura, dejando constancia que para determinar el valor del bien se tendrá en cuenta el total de los desembolsos necesarios para colocar estos bienes en condiciones de ser usados, tales como: fletes, seguros, gastos de despacho, impuestos internos o derechos aduaneros de ser el caso, instalación, montaje, honorarios por servicios técnicos, etc.

Bienes Construidos.- Aquellos que han sido construidos por el Serpar-Lima, siguiendo el mismo principio de costo de adquisición, incluyendo por lo tanto el valor de los insumos utilizados en su construcción, y todos los gastos incurridos hasta instalarlos en el lugar y condiciones que hagan posible su utilización.

Bienes Donados.- Aquellos que han sido recepcionados por el SERPAR-LIMA, a título gratuito, por personas naturales, y/o jurídicas, los mismos que deberán encontrarse correctamente valorizados, caso contrario su registro en libros se efectuara de acuerdo a precios actuales de mercado o al que resulte luego de una tasación razonable de acuerdo al estado de conservación del bien.

Mejoras.- Los costos por mejoras efectuados a un bien mueble, previamente coordinado y calificado con la Subgerencia de Contabilidad, se agregara al valor del bien, siempre y cuando reúnan las siguientes características:

- a) Cuando contribuyan a aumentar su capacidad de servicio, y
- b) Cuando prolonguen su vida útil

Reposición.- Constituyen aquellos bienes que han sido repuestos por la Cia. de Seguros, por indemnización por bienes perdidos, rustridos y/o robados. Asimismo, constituyen dentro de este rubro, aquellos bienes que han sido repuestos por el trabajador que los ha tenido asignado en uso previa declaración de la responsabilidad que pudiera tener.

Artículo 8.- ASIGNACION DE BIENES

- 8.1. Todo servidor, sin importar su nivel jerárquico, y/o su condición laboral, al que se le haya asignado bienes muebles para el desempeño de sus funciones, deberá asumir y suscribir en forma conjunta con su jefe inmediato, la correspondiente "Asignación Personal de Bienes".

Al suscribir la respectiva "Asignación Personal de Bienes" el servidor asume la responsabilidad del buen uso, mantenimiento y seguridad de los bienes muebles que les hayan asignado, en consecuencia cada servidor, independientemente de su nivel jerárquico, deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracciones o deterioro, que luego se podrían considerar como descuido o negligencia.

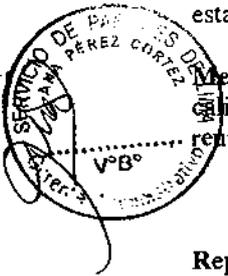
- 8.3 Si por disposición de la superioridad, y/o por necesidad del servicio, le fuera retirado alguno de los bienes muebles que tiene asignados en uso, deberá comunicar el hecho inmediatamente a la Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial, para que efectúe las actualizaciones correspondientes en el sistema.

- 8.4 Del mismo modo, de asignársele otro bien mueble, para el normal desempeño de sus funciones, deberá comunicarlo inmediatamente a la Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial, para que efectúe las actualizaciones correspondientes en el sistema.

- 8.5 El trabajador que tiene asignado bienes muebles para el normal desempeño de sus funciones, al **RENUNCIAR** al cargo y/o **ASUMIR FUNCIONES DIFERENTES** en otra área, deberá formular bajo responsabilidad, su correspondiente "Acta de Entrega Recepción de Cargo", en el que detallara todos y cada uno de los bienes que tiene asignados en uso.

- 8.6 De sufrir, alguna pérdida por robo y/o sustracción, el trabajador que tiene asignado los bienes muebles, deberá proceder de la siguiente manera:

- a) Comunicara el hecho inmediatamente a su jefe inmediato,
- b) Se apersonara a la Comisaría correspondiente a sentar la respectiva Denuncia Policial





- c) Solicitara a la Comisaría, copia de la Denuncia Policial y resultados de la Denuncia
- d) Comunicara por escrito a su Jefe inmediato sobre las ocurrencias del hecho adjuntando copias de los documentos citados en el literal precedente.
- e) Seguidamente, el Jefe inmediato, elevara a la Gerencia General informe escrito y documentado, determinando en primera instancia si existió responsabilidad de parte del trabajador que tenía asignado el bien mueble, para el proseguimiento del tramite de reposición de parte de la Cia. Aseguradora y/o determinación de responsabilidad a que hubiere lugar.

Artículo 9. INVENTARIO FISICO GENERAL

9.1 El Inventario Físico General, es el procedimiento que consiste en constatar, verificar físicamente, codificar, y registrar los bienes muebles de propiedad del SERPAR-LIMA a una determinada fecha.

9.2 A solicitud, del Subgerente de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, se conformara una Comisión para la Formulación del Inventario Físico de los Bienes Muebles de propiedad del SERPAR-LIMA, la misma que estará conformada por los siguientes funcionarios:

- a. Subgerente de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, quien la presidirá
- b. Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial, miembro
- c. Jefe de la Unidad de Almacén, miembro
- d. Jefe de la Unidad de Contabilidad Patrimonial, en calidad de coordinador y conciliador de saldos
- e. Representante de la Oficina de Control Institucional, quien actuara como veedor de que el proceso del inventario se efectúe de acuerdo a lo normado por la Superintendencia de Bienes Nacionales, así como por la Contaduría Pública de la Nación..

9.3 La designación de los miembros de la Comisión para la Formulación del Inventario Físico de los Bienes Muebles de propiedad del SERPAR-LIMA, se hará mediante Resolución de la Gerencia General.

9.4 Son funciones de la Comisión de Inventario, las siguientes:

- a. Elaborar un Cronograma de Trabajo
- b. Conformar los equipos de trabajo
- c. Llevar a cabo el inventario bajo la técnica de "al barrer"
- d. Elaborar y suscribir el "Acta de Inicio de la Toma del Inventario"
- e. Supervisar el trabajo de toma de inventario
- f. Realizar la conciliación física - contable
- g. Elaborar el Informe Final y suscribir cada uno de los anexos

9.5 La Comisión, para la Formulación del Inventario Físico de los Bienes Muebles, podrá convocar la participación de personal calificado, para que efectúe las verificaciones físicas en cada una de las oficinas y/o dependencias dependientes del SERPAR-LIMA.

9.6 La verificación física, incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

- h. Comprobación de la existencia física del bien mueble y su ubicación actual
- i. Estado de Conservación
- j. Estado de Utilización
- k. Condiciones de Seguridad
- l. Trabajador responsable del mismo

9.7 La Comisión de Inventario, y/o Equipo de Inventariadores, efectuara su labor bajo la modalidad de "Al Barrer", solicitando previamente al responsable de la Oficina a inventariar, informe si tiene bienes muebles en calidad de "préstamo", "transferencia" "perdidos" y/o en "reparación", la misma que deberá sustentarse con la documentación que indique la salida del bien y cuya copia se adjuntara al inventario para la constatación correspondiente.





- 9.8 Todas las dependencias del SERPAR-LIMA, están obligadas **bajo responsabilidad** a brindar las facilidades e información que sean necesarias a la Comisión del Inventario, para el normal desempeño de sus funciones.
- 9.9 La formulación del inventario físico, permitirá al SERPAR-LIMA, determinar las responsabilidades a que hubiere lugar; de existir diferencias, entre lo verificado y lo registrado patrimonial y contablemente.
- 9.10 El saldo que arrojen los inventarios físicos, deberá conciliar con los saldos reflejados en los registros patrimoniales y contables del SERPAR-LIMA; de existir diferencias estas, deberán investigarse, formular los Informes Justificatorios correspondientes y luego practicarse los ajustes a que hubiere lugar.
- 9.11 La Comisión del Inventario Físico de Bienes Muebles, al concluir la verificación física, procederá a entregar al responsable de la Oficina inventariada, una copia del inventario practicado el mismo que será anexado al "Acta de Finalización de la Verificación Física", en el cual además se anotaran las observaciones encontradas si las hubiere.

Artículo 10.- INVENTARIO DE LAS EXISTENCIA FISICAS DEL ALMACEN

9.12 El Inventario de las Existencias Físicas del Almacén, será formulado semestralmente, dos (2) veces al año (Junio y Diciembre) y a solicitud del la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

10.2 La Comisión del Inventario de Existencias Físicas del Almacén se encontrara conformado de acuerdo al siguiente detalle:

- Subgerente de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, quien la presidirá
- Representante de la Unidad de Servicios Auxiliares y Patrimonio
- Representante de la Subgerencia de Contabilidad
- Representante de la Oficina de Control Institucional, como observador

10.3 Son condiciones previas al inventario las siguientes:

- Ordenamiento del Almacén
- Documentación fuente al día (Ordenes de Compra)
- Tarjetas de Control Visible, actualizadas a la fecha del inventario
- Cierre del almacén, mientras dure el inventario, debiendo internarse los bienes nuevos, temporalmente en un ambiente diferente, para su posterior internamiento al concluir el inventario físico.

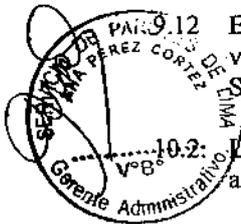
10.4 El personal dependiente del Almacén, solo podrá intervenir en el inventario en calidad de facilitadores, para indicar donde se encuentran los bienes y proporcionar la documentación que pudiera requerirle la Comisión del Inventario.

10.5 La Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial, dotara a la Comisión del Inventario, de los medios mínimos necesarios para su labor tales como: catálogos, winchas métricas, halanza, etc, que les permita certificar las medidas, tipos de bienes, peso etc, de cada uno de los bienes que se están verificando.

10.6 La verificación física incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

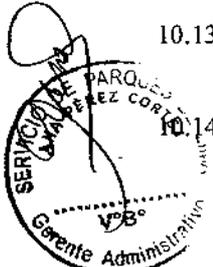
- a. Comprobación de la existencia física del bien y/o artículo
- b. Estado de conservación
- c. Que los saldos reflejados en la Tarjeta de Control Visible, concilien con los saldos físicos.
- d. De encontrarse bienes y/o artículos sin movimiento, anotar desde cuando se encuentran depositados, en el almacén.

10.7 La Comisión de Inventario realizara su labor verificando de extremo a extremo todos y cada uno de los artículos internados en el almacén, los que de acuerdo a su características deberán encontrarse ubicados en un mismo sitio.





- 10.8 La Comisión de inventario, al momento de verificar la existencia física del bien y/o artículo, anotara en la respectiva Tarjeta de Control Visible, el saldo encontrado y la fecha del inventario, procediendo luego a firmar en señal de conformidad la misma.
- 10.9 Si se encontraran bienes o artículos en calidad de faltantes, la Comisión de Inventario solicitará explicación a la persona responsable del Almacén, a fin de determinar las causas, formulando posteriormente un expediente sobre el particular, determinando de ser posible si los faltantes se deben a robos, extravíos y/o negligencia en las entregas.
- 10.10 Si en el proceso de la verificación física, se detectaran bienes sobrantes, y se comprueba que su origen es desconocido, estos se anotaran en una relación aparte a fin de recomendar se ingresen al stock de almacén, previa formulación de la documentación de ingreso.
- 10.11 Aquellos bienes, que se encuentren en consignación y/o depósito serán incluidos en listado aparte.
- 10.12 Si en el proceso de la verificación física se encontraran bienes y/o artículos sin movimiento durante más de seis meses, se anotaran en listado aparte a fin de adoptar la decisión de redistribuirlos y/o recomendar su baja.
- 10.13 De encontrarse bienes y/o artículos dañados y/o vencidos, la Comisión de Inventario, recomendará su baja, previo informe del responsable del almacén.



- 10.14 Concluida la formulación del Inventario de las Existencias Físicas del Almacén, se suscribirá un Acta entre el Jefe del Almacén, la Comisión de Inventario, y los representantes de la Unidad de Contabilidad y de la Oficina de Control Institucional.

Artículo 11. CONCILIACION DEL INVENTARIO

- 11.1 La Comisión de Inventario, efectuara la comparación de la información obtenida en la verificación física, con la que aparece en los Inventarios Físicos, del periodo anterior, a fin de establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes.
- 11.2 Si en el proceso de la verificación física, se establece la existencia de bienes sobrantes y se comprueba que su origen legal es desconocido, la Comisión de Inventario recomendará sean ingresados como Alta de Bienes
- 11.3 En caso de comprobarse bienes faltantes, la Comisión determinará las causas y organizará un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas y los informes emitidos sobre el particular.
- 11.4 Si la Comisión de Inventario, en proceso de la verificación física determinara bienes que por su estado de conservación resulta conveniente dárseles de baja, recomendará que la Unidad de Servicios Auxiliares y Patrimonio, formule un expediente técnico y solicite la baja de los mismos.
- 11.5 Concluido el análisis al inventario practicado, la Comisión del Inventario suscribirá un Acta de Conciliación Contable en el que se indicaran además, los saldos contables y patrimoniales.



Artículo 12. ALTA DE BIENES

El Alta de Bienes muebles, consiste en incorporar física y contable los bienes muebles que no se encuentren registrados en el ultimo inventario físico general, debiendo contar con la documentación sustentatoria que la autorice y con indicación expresa de las causales que la originaron.

Las causales para el alta de bienes muebles las siguientes:





- a. **Saneamiento de bienes muebles.**- Es de aplicación de acuerdo a la normatividad que la regula
- b. **Permuta.**- Se aplica cuando el Serpar-Lima, recibe bienes muebles de entidades privadas o particulares, a cambio de la entrega de bienes muebles a los que se les haya dado de baja.
- c. **Donación.**- Se utiliza cuando el Serpar-Lima, recibe bienes muebles a título gratuito, por parte de otras entidades públicas, privadas o particulares.
- d. **Reposición.**- Se usa cuando un bien de características similares, iguales, mejores o equivalente en su valor comercial, al bien que ha sido dado de baja es entregado al Serpar-Lima a título gratuito por el responsable de su pérdida, robo, sustracción o destrucción. De igual manera, cuando es entregado por la Compañía aseguradora en el caso de siniestro de bienes asegurados; o por el proveedor en merito a la garantía del bien adquirido.
- e. **Fabricación.**- Se aplica cuando los bienes muebles son confeccionados o fabricados por el Serpar-Lima.
- f. **Reproducción de Semovientes.**- Se efectúa en el caso de nacimientos de los animales de propiedad del Serpar-Lima, para lo cual deberá existir un Informe previo del Médico Veterinario.



El responsable de la Unidad de Servicios Auxiliares y Patrimonio, es el encargado de elaborar el expediente administrativo, que contenga la información de los bienes a darse de alta, luego del cual proyectara una Resolución de Gerencia, que apruebe el alta, la misma que deberá especificar lo siguiente:

- a. Causales del alta
- b. Cantidad de bienes mueble
- c. Total del valor de los bienes muebles
- d. Relación valorizada de los bienes muebles

Los bienes muebles que no cuenten con documentación que sustente su valor, deben ser valorizados mediante tasación para proceder a su alta.

Artículo 13.- BAJA DE BIENES



La baja, consiste en la extracción física y contable de los bienes muebles del patrimonio del Serpar-Lima, la misma que se autoriza mediante Resolución de Gerencia General, con indicación expresa de las causales que la originaron.

Son causales para tramitar la baja, las siguientes:

- a. **Excedencia.**- Esta causal recae, en los bienes que encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por el Serpar-Lima.
- b. **Obsolescencia Técnica.**- Se justifica cuando los bienes a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño en el Serpar-Lima, 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.
- d. **Perdida, Robo o Sustracción.**- Debe sustentarse con Copia de la Denuncia Policial e Informes emitidos por el trabajador que sufrió la sustracción y, del Jefe inmediato, determinando si existió negligencia del trabajador que lo tenía asignado en usn.
- e. **Destrucción o Siniestro.**- Recae, cuando el bien ha sufrido daño, pérdida, destrucción parcial o total, a causas de un incendio, de hechos accidentales o provocados o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con denuncia policial cuando corresponda.
- f. **Reposición.**- Se aplica, cuando debido a la garantía otorgada por el proveedor, un bien es reemplazado por otro de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial.





- g. **Reembolso.-** Procede, cuando la reposición del bien no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor del Serpar-Lima. El dinero a reembolsar deberá corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien, según sea el caso.
- h. **Baja de Semovientes.-** Procede, previo Informe del Médico Veterinario, en el cual detallara las causales de la baja.

Los vehículos y otros bienes muebles inscritos en la Oficina Registral correspondiente, deberán estar libres de afectaciones antes de la baja.

Para el caso de vehículos, se deberá contar con copia del Certificado de Identificación Vehicular, expedido por la DIPROVE, el Certificado de Gravamen, expedido por la Oficina Registral, y la Tarjeta de Propiedad.

El responsable de la Unidad de Servicios Auxiliares y Patrimonio, es el encargado de elaborar el expediente técnico legal, de los bienes muebles a darse de baja, asimismo, redactara y elevara el proyecto de Resolución de Gerencia General que apruebe la baja, la misma que deberá especificar lo siguiente:

- a. Causales de la baja
- b. Cantidad de bienes muebles
- c. El total del valor de los bienes muebles
- d. La relación valorizada de los bienes muebles



14. DONACION DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

Por donación, el Serpar-Lima, conviene en transferir gratuitamente la propiedad de un bien mueble dado de baja, a favor de de entidades públicas o privadas.

Para acceder a la donación de bienes dados de baja por le Serpar-Lima, la entidad solicitante deberá presentar una solicitud, adjuntando los siguientes documentos:

- a. Copia del documento de identidad del titular o del representante de la entidad solicitante.
- b. Informe sustentando la necesidad de uso de los bienes muebles y/o beneficios
- c. Los poderes respectivos y, Certificados de vigencia en el caso de representantes de la entidad privada.

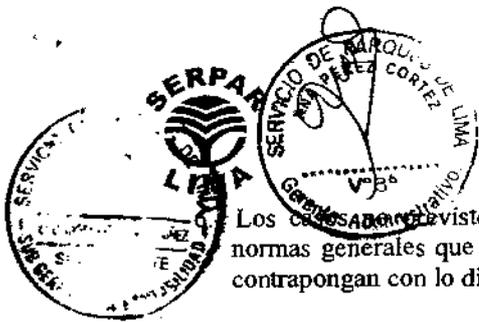


La Donación debe ser aprobada mediante Resolución Gerencia General, y autorizada mediante Acuerdo de Concejo de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

DISPOSICIONES FINALES

- 1.- No podrá realizarse ninguna acción de administración o disposición de bienes de propiedad del Serpar-Lima, sin que exista un acto administrativo que lo autorice.
- 2.- Las solicitudes y/o trámites de baja de bienes muebles, que a la fecha de vigencia del presente reglamento se encuentren pendientes de resolver, se sujetaran a lo previsto en la presente Directiva.
- 3.- Manténgase la vigencia de las Directivas emitidas por el SERPAR-LIMA, en materia de bienes muebles en tanto no se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- 4.- La presente Directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.
- 5.- Toda disposición legal sobre control patrimonial, emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, se incorporaran como parte integrante de la presente norma.





Los casos antes mencionados en el presente Reglamento, serán resueltos de conformidad con las normas generales que sobre el tema dicte la Superintendencia de Bienes Estatales y que no se contrapongan con lo dispuesto por la Ley de Municipalidades.

