



SERPAR LIMA
Servicio de Parques de Lima

CP
C-1
CC
C-2

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Sub-Gerencia de Contabilidad
13 SEP 2011
Hora..... Firma.....

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 248 2011

Lima,

17 SEP. 2011

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

13 SEP 2011
[Handwritten signature]

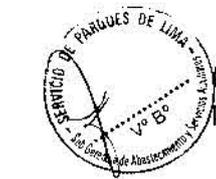


Visto el Informe N° 26-2011/SERPAR-LIMA/GA/SGASA/UA/MML de fecha 02 de Septiembre del 2011, mediante el cual el Jefe de la Unidad de Almacén de la Sub gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares manifiesta la necesidad de dictaminar normas específicas para normar la asignación, uso y custodia de los bienes patrimoniales de propiedad del SERPAR-LIMA.



CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, que en su artículo 118° dispone que es la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en cada entidad, el Órgano responsable del correcto registro, administración y/o disposición de sus bienes muebles;



Que, del mismo modo, en el artículo 10° del "Reglamento de la Ley N° 29151, se dispone las funciones, atribuciones y obligaciones que deben asumir las entidades públicas, respecto de los bienes patrimoniales que se encuentren bajo su administración;



Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 179-2010, de fecha 04 de Agosto del 2010, se aprobó el "Reglamento de Bienes Muebles de Propiedad del Servicio de Parques de Lima" el mismo que emite disposiciones generales respecto al control de los bienes muebles de propiedad del SERPAR-LIMA;

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

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva para Normar la Asignación, Custodia, Uso, y Supervisión de Bienes Patrimoniales en el SERPAR-LIMA, la misma que consta de 14 numerales, que deberá ser puesta en conocimiento de todas las dependencias del Servicio de Parques de Lima SERPAR-LIMA, a fin de que bajo responsabilidad de los usuarios se brinde cumplimiento a la misma.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER, que la Sub gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares a través de la Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial, tendrá la responsabilidad de velar por el debido cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva que se aprueba mediante la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

OAB

[Handwritten signature]

13 SEP. 2011
[Handwritten signature]
GONZALO LOSA TALAVERA
GERENTE GENERAL
SERVICIO DE PARQUES
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

X2

Sub gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
Unidad de Almacén



DIRECTIVA PARA NORMATIVAR LA ASIGNACION, CUSTODIA, USO Y SUPERVISION DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DEL SERPAR – LIMA

1.- FINALIDAD.-

Establecer el procedimiento para normar la asignación, custodia, uso y supervisión de los bienes patrimoniales de propiedad del Servicio de Parques de Lima SERPAR-LIMA

2.- OBJETIVO.-

La presente directiva tiene como objetivo salvaguardar y dar uso adecuado a los bienes patrimoniales del SERPAR-LIMA, con el fin de alcanzar los objetivos de productividad y eficiencia institucional.

3.- ALCANCE.-

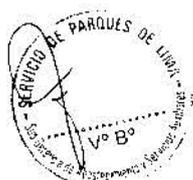
Su observancia es obligatoria para todos los trabajadores y personas contratadas bajo modalidad de contratación administrativa de servicios y practicantes.

4.- COMPETENCIA.-

- 4.1. La Sub gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, a través de la Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial, es el órgano responsable del control de los bienes patrimoniales del SERPAR-LIMA.
- 4.2. La Unidad de Informática, es el Órgano de apoyo encargado de brindar asesoría y mantenimiento técnico con relación a los bienes muebles de cómputo, a la Sub gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- 4.3. La Unidad de Personal es el Órgano responsable de informar con una anticipación mínima de dos (2) días hábiles sobre la incorporación y/o cese de personal a fin de que la Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial, proceda con la verificación de la entrega y/o devolución de los bienes muebles que tenía asignado el trabajador.

BASE LEGAL.-

- 5.1. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- 5.2. Resolución de Gerencia General N° 179-2010, que aprueba el Reglamento de Bienes Muebles de propiedad del SERPAR-LIMA
- 5.3. Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- 5.4. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de bienes Estatales
- 5.5. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 5.6. Resolución N° 039-98/SBN que aprobó el "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado"
- 5.7. 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"
- 5.8. Resolución de la Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno
- 5.9. Resolución N° 158-97/SBN que aprueba el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación"
- 5.10. Resolución de la Contraloría general N° 458-2008-CG, anexo 11-Actividades de Control gerencial, numeral 4 literales d) y e)



6.-

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.-

DEFINICIONES.- Entiéndase para los efectos de la presente Directiva lo siguiente:

- 6.1.- **ASIGNACION PERSONAL DE BIENES MUEBLES.-** Constituye cuando un bien mueble es entregado en posesión a un trabajador para el normal desempeño de las funciones que tiene asignadas.

El jefe inmediato del trabajador, solicitara por escrito de manera sustentada a la Sub gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, la asignación de bienes muebles a un trabajador.

La Sub gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, evaluara la solicitud presentada teniendo en consideración la disponibilidad y el uso eficiente de los mismos. De proceder la solicitud, dispondrá a la Unidad de servicios Auxiliares y Control Patrimonial, atender la asignación requerida.

Para dejar constancia de la entrega del bien mueble, la Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial, formulara y suscribirá la correspondiente "**Asignación Personal de Bienes Muebles**" en el que se indicara la descripción detallada de los bienes que serán responsabilidad del usuario, dicho formato será emitido a través del sistema informático correspondiente.

En el caso que determinado bien mueble sea usado indistintamente por mas de un trabajador de la misma área, la Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial asignara el bien al Jefe de la misma, quien asumirá las obligaciones sobre su mantenimiento y custodia.

- 6.2.- **DESPLAZAMIENTOS EXTERNOS.-** Cuando sea necesario realizar el traslado de un bien mueble, fuera de las instalaciones de los ambientes y/o locales del SERPAR-LIMA, para la realización de una comisión de servicios, para su mantenimiento, reparación y/o cualquier otro motivo, estos deberán ser autorizados por el Jefe inmediato del usuario, solicitando a la Sub gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares por escrito o a través de correo electrónico institucional la formulación del formato denominado "**DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES EN USO**".

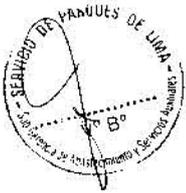
No se debe realizar ningún desplazamiento, si no se cuenta con el formato debidamente formulado y visado por la Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial.

En el caso de bienes muebles de cómputo, el desplazamiento deberá ser puesto previamente en conocimiento de la Unidad de Informática.

La Unidad de Informática, se encuentra prohibida de realizar cualquier desplazamiento de equipos de computo, sin la previa autorización de la Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial, a través del formato "**Desplazamiento de Bienes Muebles en Uso**", salvo excepciones para atender requerimientos dispuestos por la Gerencia General, la misma que deberá ser informada bajo responsabilidad a la USAyCP, a las 24 horas de ocurrido el hecho.

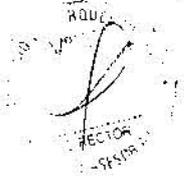
- 6.3.- **DESPLAZAMIENTO POR DEVOLUCION.-** Se efectuara cuando el usuario entrega el bien mueble que se le hubiese asignado en uso, a la Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial, por renunciar a su uso y dicho bien no pueda ser reasignado a otro usuario de la misma oficina, o cuando el bien mueble pierda su capacidad de uso para los intereses del SERPAR-LIMA, en cuyo caso la custodia y cuidado del bien se traslada a la USAyCP.

- 6.4.- **DESPLAZAMIENTO POR MANTENIMIENTO.-** Ocurre cuando un bien mueble es entregado al área competente temporalmente para su mantenimiento, luego del cual este será devuelto al usuario. Durante el tiempo que dure el mantenimiento este bien seguirá asignado al usuario, suspendiéndose durante el tiempo que dure su mantenimiento y/o reparación su cuidado y custodia. Por daños o desperfectos en equipos de cómputo el usuario se comunicara directamente a la Unidad de Informática, para su reparación.



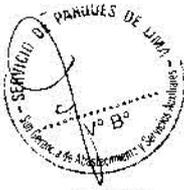
- 
- 
- 11.2.- Dar un uso indebido al bien mueble, generando como consecuencia de ello su deterioro o avería.
- 11.3.- No informar a la Sub gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, sobre los desplazamientos de los bienes muebles, salvo las excepciones dispuestas por la superioridad.
- 11.4.- No informar a la Sub gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, sobre las averías o deterioros de los bienes muebles que le hubiesen entregado al usuario, así como de la necesidad de mantenimiento del bien.
- 11.5.- No informar oportunamente, ni efectuar las denuncias correspondientes, sobre las situaciones de robo o pérdidas conforme a la presente Directiva.
- 11.6.- Ingresar un bien de su propiedad, sin comunicarlo a la Sub gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, para el registro y control correspondiente.
- 11.7.- Infringir cualquier otra obligación establecida en la presente Directiva.

12.- SUPERVISION DE BIENES MUEBLES



La Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial, verificará el estado, ubicación, uso y destino de los bienes muebles de propiedad del SERPAR-LIMA, obligatoriamente una vez al año y/o cuando lo disponga la Gerencia de Administración, evaluando el estado de conservación, funcionamiento, condiciones de seguridad y almacenamiento.

Para tal efecto los usuarios bajo responsabilidad brindarán todas las facilidades a fin de que el trabajo a realizar se desarrolle en los plazos previstos y de manera objetiva.



En caso de que al momento de la Supervisión, se detectara que algún trabajador a transgredido las disposiciones emitidas en la presente Directiva, la Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial, comunicará el hecho por escrito al Jefe inmediato del usuario a fin de que este canalice la medida disciplinaria correspondiente.



En tanto se lleve a cabo el inventario programado, no se deben realizar desplazamientos de bienes muebles salvo excepciones debidamente justificadas, las mismas que deberán ser puestas en conocimiento de la Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- De conformidad con las funciones que tiene asignadas, la Sub gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares a través de la Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial, es la dependencia encargada y responsable de velar por el cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

SEGUNDA.- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, debiendo ser notificada a todos los usuarios a través de sus Jefes inmediatos.

TERCERA.- Manténgase en vigencia las Directivas o Reglamentos emitidos en el SERPAR-LIMA sobre control de bienes muebles, siempre y cuando no se opongan a lo dispuesto en la presente Directiva.

14.- ANEXOS

- a) Formato de Desplazamiento de Bienes Muebles
- b) Formato de Transferencia Interna
- c) Formato de Acta de Entrega Recepción de Cargo

Si el bien materia de la ocurrencia estuviese asegurado por el SERPAR-LIMA, el usuario responsable del bien en coordinación con la Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial, deberá cumplir estrictamente y bajo responsabilidad con todos los requisitos establecidos para asegurar el reconocimiento de la cobertura de la Póliza, la misma que de ser reconocida de acuerdo al Contrato suscrito, será castigada con un porcentaje correspondiente al deducible, el cual será asumido obligatoriamente por el trabajador que tuvo asignado el bien patrimonial.



Independientemente, los casos de pérdida y sustracción de los bienes muebles, corresponde a la Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial, con la documentación sustentatoria respectiva, iniciar el procedimiento para la baja correspondiente.

9.-

REGISTRO DE INFORMACION EN EL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL.-

Los actos sobre los bienes muebles entregados en uso a un trabajador, deberá constar en un documento el mismo que será firmado por las partes intervinientes, de acuerdo al formato denominado "ASIGNACION PERSONAL DE BIENES MUEBLES", el mismo que forma parte de la presente.

Un ejemplar de dicho documento será archivado por la unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial y las copias entregadas a cada suscriptor.

10.-

OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.-

Los usuarios se encuentran obligados a lo siguiente:

- 10.1.- Usar, diligentemente los bienes muebles que le hubieren asignados para su uso.
- 10.2.- Destinar, los bienes muebles que le han sido entregados, a las funciones y/o actividades para que les fueron entregados
- 10.3.- Impedir, que otras personas, utilicen los bienes muebles que le han sido entregados, en actividades particulares y/o diferentes al uso por el cual le fue asignado.
- 10.4.- Informar, por escrito a la Sub gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, sobre los daños, deterioros, averías, mal funcionamiento, pérdida, robo, hurto, respecto de los bienes muebles que le hubieren entregado para su uso, en un plazo máximo de 24 horas de ocurrido el hecho.
- 10.5.- Devolver, los bienes muebles que le hubieren asignados para su uso, mediante Acta de Entrega recepción de Cargo, el ultimo día de permanencia en el puesto de trabajo, o de la prestación de servicio según corresponda.
- 10.6.- Informar por escrito a su jefe inmediato y a la Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial, sobre los bienes muebles entregados para su uso, que no requiera para la realización de sus funciones.
- 10.7.- Solicitar, a la Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial para realizar cualquier desplazamiento de bienes muebles considerados en los numerales 5.1 al 5.5 de la presente Directiva.

11.-

RESPONSABILIDAD DEL USUARIO EN EL USO DE LOS BIENES MUEBLES

Constituyen faltas sancionables conforme a la presente Directiva, las siguientes acciones u omisiones:

- 11.1 - Aprovecharse del bien para uso no oficial o ajeno a los fines de nuestra institución.



En este caso, no se requerirá la intervención de la Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial, sin embargo, la Unidad de Informática, comunicara en el día, vía correo electrónico, los desplazamientos ocurridos.

6.5.- DESPLAZAMIENTO POR TRANSFERENCIA INTERNA.- Consiste en el traslado de un bien mueble, de un usuario a otro permanentemente.

7.- ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO

Todos los trabajadores y/o funcionarios del SERPAR-LIMA, deberán efectuar Entrega Recepción de Cargo de los bienes muebles que le hubieren asignado en uso, al término de su vínculo laboral, el contrato administrativo de servicios y/o su práctica laboral según corresponda.

Para tal efecto, la Sub gerencia de Personal con una anticipación mínima de 48 horas, deberá informar a la Sub gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, respecto a los supuestos de entrega recepción de cargo a fin de que esta supervise dicha entrega recepción de bienes muebles, en base a la documentación que obre en sus archivos y de acuerdo al formato "Acta de Entrega Recepción de Cargo" que forma parte de la presente.

8.- DE LA PERDIDA SUSTRACCION DESTRUCCION O AVERIA DE LOS BIENES MUEBLES

Los bienes muebles que resultaren perdidos, sustraídos, deteriorados o averiados por negligencia o dolo del usuario, debidamente comprobado y con los descargos correspondientes, serán repuestos por este por bienes de modelo, tipo y características iguales o similares.

No se aceptaran bienes en reemplazo, que tengan características inferiores al original. En el caso de avería y se constate que el bien pudiere ser reparado, asegurándose su adecuado funcionamiento se podría brindar conformidad a este servicio.

En este caso, la reparación deberá ser coordinada con la unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial, quien dará la conformidad mediante Acta de Conformidad y, el gasto correrá por cuenta del usuario responsable, en un plazo máximo de 30 días calendarios.

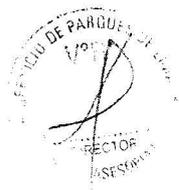
Si transcurrido el plazo establecido el usuario no ha cumplido con la reposición o pago de la reparación del bien, la Sub gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, comunicará tal hecho a la Gerencia Administrativa para que adopte las medidas legales a que hubiere lugar.

En el supuesto que un bien mueble resultare perdido, sustraído, destruido o averiado, el usuario deberá bajo responsabilidad en primera instancia sentar la denuncia policial correspondiente en la Comisaria del distrito donde se produjeron los hechos, acto seguido presentara a su Jefe inmediato un informe por escrito dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho; enviando copia del mismo a la Sub gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

En el caso de que la pérdida, sustracción, destrucción o avería del bien mueble sea detectada por la Sub gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, esta deberá requerir al Jefe inmediato del usuario que, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles remita el informe correspondiente a fin de proceder de acuerdo a lo que se dispone en la presente Directiva.

De no cumplirse con la presentación del informe requerido en el plazo establecido, la Sub gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, comunicara del incumplimiento a la Gerencia de Administración para el inicio de las acciones legales que correspondan.

La Sub gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, podrá requerir el apoyo de técnicos o especialistas para emitir su informe sobre la pérdida, sustracción, destrucción o avería de los bienes muebles.





SERPAR - LIMA
 Servicios de Parques de Lima
 SUB-GERENCIA DE ABASTECIMIENTO y S.S.A.A.

SERVICIO DE PARQUES
 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
 OFICINA ADMINISTRACION DOCUMENTARIA
- 5 SEP 2011
 UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
 HORA: 10:19:57 N° Exp:

INFORME N° 499-2011/SERPAR-LIMA/GA/SGAS/MML

A : **DRA. CHAVEZ IDROGO GLORIA**
 Gerencia Administrativa

Asunto : **PROYECTO DE DIRECTIVA PARA NORMATIVAR LA ASIGNACION DE BIENES DE PROPIEDAD DE SERPAR-LIMA**

Referencia : a) Informe N° 026-2011/SERPAR-LIMA/GA/SGASA/UALMACEN/MML

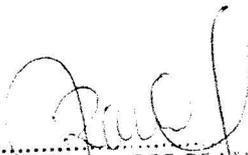
Fecha : Jesús María, 05 de septiembre del 2011

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al documento de la referencia, mediante el cual la Unidad de Almacén comunica sobre la elaboración, a cargo del Sr. Gerardo Rojas Enríquez, de un Proyecto de Directiva para **“Normar la Asignación, Custodia, Uso y Supervisión de los Bienes Patrimoniales de Propiedad de SERPAR-LIMA”**.

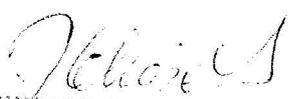
Por lo anteriormente expuesto, remito a usted la presente Resolución de Gerencia General junto con la Indicada Directiva para su respectiva visación y posterior firma de la Gerencia General.

Lo que informo a usted a fin de que se sirva disponer lo conveniente.

Atentamente,


 ROCIO RAMIREZ REATEGO
 SUB GERENTE (E)
 Abastecimiento y Servicios Auxiliares
 SERPAR - LIMA
 Municipalidad Metropolitana de Lima

RRR/CNGM
 CC: GG


 SERPAR - LIMA
 GERENCIA ADMINISTRATIVA
 Para: *C. Corral*
 Para: *la firma respectiva*
 Fecha: *05 Sep. 2011*

 GLORIA ANGELO CHAVEZ IDROGO
 GERENCIA ADMINISTRATIVA

299

INFORME N° 26 -2011-SERPAR-LIMA/GA/SGASA/UA/MML

A **CPC. ROCIO RAMIREZ REATEGUI**
Sub gerente (e) de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

DE **Sr. ABEL ARGALUZA CARBAJAL**
Jefe de la Unidad de Almacén

ASUNTO **Proyecto de Directiva para Normar la Asignación de Bienes**

FECHA **Jesús María, 02 de Septiembre del 2011**

Es grato dirigirme a usted, para manifestarle que en la Unidad a mi cargo, se presentan comúnmente algunas observaciones referidas a verificaciones y conformidad que debemos dar a la Asignación, Custodia y Supervisión de los bienes patrimoniales, así como también a la demora y definición de cómo se deben realizar las Entrega Recepción de Cargo, que realizan trabajadores de nuestra Institución cuando por razones diversas dejan de laborar en nuestra Empresa.

Del mismo modo, al no existir una normativa específica sobre el control de los desplazamientos de bienes muebles tanto internos como externos, crea en algunos casos, confusión en el traslado y control que deben tener presente los usuarios de los bienes muebles.

Cabe informarle, que si bien contamos con el "Reglamento de Bienes Muebles de Propiedad del Servicio de Parques de Lima" el mismo que fuera aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 179-2010-SERPAR-LIMA de fecha 04 de Agosto del 2010, este se encuentra referido principalmente a las funciones que debe adoptar la Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial para registrar, codificar, realizar los inventarios físicos y de almacén y efectuar las conciliaciones de los bienes muebles de propiedad de del Servicio de Parques de Lima.

Con tal motivo, con el fin de normar la asignación, control uso y supervisión de los bienes muebles del SERPAR-LIMA, se hace necesario contar adicionalmente al Reglamento existente, con el instructivo legal que nos permita realizar esta labor, la misma que se encuentra enmarcada a las disposiciones y normas que sobre el particular ha emitido la Superintendencia de Bienes Nacionales.

En tal sentido, la Unidad a mi cargo con la participación del Sr. Gerardo Rojas Henríquez; Especialista en Control Patrimonial, ha elaborado un proyecto de Directiva para "**Normar la Asignación, Custodia, Uso y Supervisión de los Bienes Patrimoniales de propiedad del Serpar-Lima**", el mismo que elevo a su Despacho para su revisión y visación de encontrarlo conforme y prosiga con su trámite de aprobación por la Gerencia General.

Atentamente,

cc. USA
Archivo

(Handwritten signature)

ABEL ARGALUZA CARBAJAL
JEFE DE UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL
 Sub Gerencia de Abastecimiento y S.S.AA
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

02 SET. 2011
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

