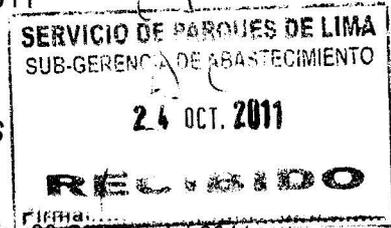


**SERPAR LIMA**  
Servicio de Parques de Lima

**RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 290 - 2011**

Lima, 21 OCT. 2011.

**LA GERENCIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES  
HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCION:**



Visto el Informe N° 138-2011/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML, de fecha 20 Octubre del 2011; el Informe N° 716-2011/SERPAR-LIMA/GG/GA/SGASA/MML, de fecha 17 de Octubre del 2011;

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo al Informe N° 138-2011/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML, de fecha 20 Octubre del 2011 la Gerencia de Administración, eleva proyecto de Directiva que establece los lineamientos para la Transferencia Interna de Bienes debidamente visado;

Que, de acuerdo al Informe N° 716-2011/SERPAR-LIMA/GA/SGASA/MML de fecha 17 de Octubre del 2011 la Sub-Gerencia de Abastecimiento y SS.AA., remite un proyecto de Directiva que establece los lineamientos para la Transferencia Interna de Bienes;

Que, con anterioridad a la presente directiva se ha normado la Asignación, Custodia y Supervisión de los Bienes Muebles de Propiedad del SERPAR-LIMA a través de la Resolución de Gerencia General N° 248-2011 y; siendo necesario plantear la forma adecuada y ordenada la movillización de los bienes dentro de la entidad se hace necesario aprobar la presente Directiva;

De conformidad con la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; Resolución de Gerencia General N° 179-2010 que aprueba el Reglamento de Bienes Muebles de propiedad del SERPAR-LIMA; Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151 que creó el Sistema Nacional de Bienes Estatales; Resolución de Gerencia General N° 248-2011 que aprueba la Directiva para Normar la Asignación, Custodia, Uso y Supervisión de Bienes Patrimoniales en el SERPAR-LIMA;

Con las visaciones de la Gerencia Administrativa, Oficina de Asesoría Legal y Sub-Gerencia de Abastecimiento y SS.AA., Unidad de Informática;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 03-2011/SERPAR-LIMA/GG/GA/SGASA/MML "NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA INTERNA DE BIENES" con la finalidad de regular en forma adecuada y ordenada la transferencia interna de los bienes muebles del SERPAR-LIMA.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Remitir lo actuado a las áreas involucradas con la responsabilidad de hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.**

**GONZALO LLOSA TALAVERA**  
GERENTE GENERAL  
SERVICIO DE PARQUES  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA



## DIRECTIVA Nº 03 - 2011 - SERPAR-LIMA/GG/GA/SGASA/MMI NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA INTERNA DE BIENES

### I. OBEJETIVO

Establecer las normas que regulen en forma adecuada y ordenada la transferencia interna de los bienes muebles del SERPAR-LIMA.

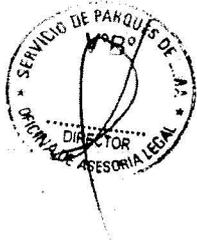
### II. FINALIDAD

1. Evitar la inmovilización y acumulación innecesaria de bienes muebles en determinadas dependencias.
2. Permitir una racional distribución de bienes muebles entre las dependencias de la Entidad.
3. Optimizar el aprovechamiento de los bienes muebles.



### III. BASE LEGAL

1. Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Resolución de Gerencia General Nº 179-2010, que aprueba el reglamento de bienes muebles de propiedad del SERPAR-LIMA.
3. Ley Nº 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
4. Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA que aprobó el reglamento de la Ley Nº 29151 que creó el Sistema Nacional de Bienes Estatales.
5. Resolución de Gerencia General Nº 248-2011, que aprueba la Directiva para Normar la Asignación, Custodia, Uso y Supervisión de Bienes Patrimoniales en el SERPAR-LIMA.



### IV. ALCANCE

La presente Directiva comprende a todas las dependencias del SERPAR-LIMA.



### V. RESPONSABILIDAD

La aplicación y cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, a través de la Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial, que es el órgano responsable del control de los bienes patrimoniales del SERPAR-LIMA y de la Unidad de Informática y los Administradores de los Parques.

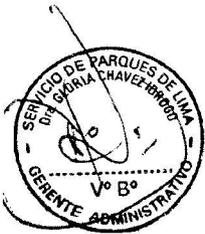


### VI. NORMAS GENERALES

1. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, a través de la Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial es el órgano encargado de coordinar y realizar el planeamiento del registro, administración, disposición y control de los bienes muebles de propiedad del SERPAR-LIMA.

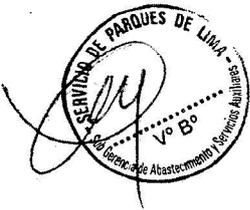


2. La transferencia Interna de Bienes Patrimoniales, es la asignación del dominio de los bienes muebles, la cual puede ser realizada a través de la entrega y recepción de la posesión de los mismos a otras dependencias, producidas por las causales de aumento o disminución de recursos humanos, creación o fusión de Unidades Orgánicas.
3. El desplazamiento de los bienes muebles asignados por la Institución como uso exclusivo en las diferentes Unidades Orgánicas del SERPAR-LIMA, se efectuará a propuesta de los titulares de las Unidades Orgánicas con conocimiento del servidor.
4. La transferencia interna de bienes muebles está a cargo de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, a través de la Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial.
5. La transferencia interna de equipos informáticos está a cargo de la Unidad de Informática.
6. El archivo central de las transferencias de bienes muebles y equipos informáticos será administrado por la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, a través de la Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial, así como el registro actualizado de los mismos.



#### VII. NORMAS ESPECIFICAS

1. La transferencia de bienes muebles será efectuada a solicitud del jefe de la unidad orgánica, según las causales definidas en el numeral 2 de las Normas Generales.
2. Para efectuar la transferencia de bienes muebles, la unidad responsable hará uso del Anexo N°1 “Transferencia Interna de Bienes Muebles”, debiendo efectuar la actualización de los Registros Patrimoniales en el plazo de tres (03) días de suscrita la transferencia.
3. En el caso de transferencia de equipos informáticos, la unidad responsable de dicho acto hará uso de Anexo N° 2 “Transferencia de Interna de Bienes-Equipos Informáticos”, debiendo remitírsele una copia del mismo debidamente firmado y sellado, en el plazo de tres (03 ) días de suscrita la transferencia, para su registro patrimonial.
4. La Unidad de Informática llevará un control y un registro correlativo de los números que asignará a cada transferencia a través del Anexo N°2, el cual deberá contener en su totalidad la información que en él se solicita.



#### VIII. NORMA DE CONTROL

La Oficina de Control Institucional, queda encargado de velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.



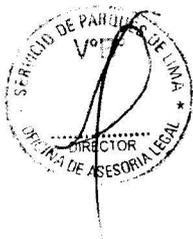
**IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

1. En el proceso de Transferencia Interna de Bienes, no deberá considerar:
  - a. Los bienes muebles de propiedad particular del personal administrativo.
  - b. Los bienes muebles propiedad de terceros, bajo cualquier modalidad.
2. La presente Directiva deberá ser notificada a todos los usuarios a través de sus Jefes Inmediatos.



**X. DISPOSICIONES FINALES**

Bajo responsabilidad, las Unidades Orgánicas que entreguen y/o reciban bienes muebles y equipos informáticos, deberán llevar un archivo actualizado de los formatos “Transferencia Interna de Bienes Muebles” y “Transferencia Interna de Bienes-Equipos Informáticos” correspondientes, debidamente firmados y sellados; ningún bien mueble o equipo informático podrá ser desplazado sin contar con el formato correspondiente debidamente llenado y suscrito.





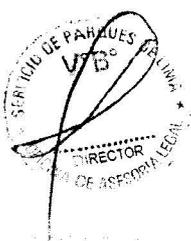


## INSTRUCCIONES

- (a) N° correlativo asignado por la Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial.
- (b) Día, Mes y Año consignado por la Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial.
- (c) Unidad orgánica que solicita la transferencia de bienes.
- (d) Unidad orgánica que recibe la transferencia de bienes muebles.
- (e) Personal que tenía a su cargo el bien mueble.
- (f) Considerar el documento con el que se realiza el requerimiento y/o autorización de transferencia de bienes muebles.
- (g) Número correlativo de bienes.

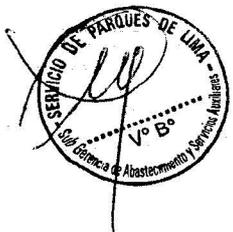


- (h) Número asignado por la Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial, a los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario, que los diferencia de cualquier otro bien.
- (i) Características relativas al bien.



- (j) Número que consta de varios dígitos, consignados en el bien mueble al ser fabricado.
- (k) Condición del bien; referido a su estado de operación y conservación; estos pueden ser:

- Bueno : Es la condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento (observaciones externas del bien mueble casi nuevo).
- Regular : Es la condición del bien mueble que está operando en forma normal y tiene mantenimiento permanente y solo tiene ligeros deterioros externos debido al uso normal, no influye en el desarrollo de su trabajo.
- Malo : Aquellos bienes muebles que no reciben mantenimiento periódico, cuya parte externa tiene deterioros físicos visibles y sus usos operacionales tienen desperfectos o fallas en desarrollar su trabajo normal (es factible que este inoperativo, pero puede recuperarse el bien mueble).
- Muy Malo : Aquellos muebles cuyo deterioro técnico y físico hace presumir la inoperatividad del bien mueble (irrecuperable, costo alto), que su único valor es el de los materiales compuesto, también se le denomina chatarra.



VºBº sello y firma del jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial.



- (m) Sello y firma del responsable de la Unidad Orgánica que entrega el (los) bien (es) mueble (s).
- (n) Sello y firma del responsable de la Unidad Orgánica del que recibe el (los) bien (es) mueble (s).
- (o) Indica quienes se distribuirán los formatos.
- (p) Nombres y apellidos del servidor que elabora el reporte y sello de la dependencia.