



SERPAR LIMA
Servicio de Parques de Lima

76

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 1202 -2005

Lima, 27 de diciembre de 2005
Lima,

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

Visto el Informe N° 293-2005/SERPAR-LIMA/GA/SGAS/MML, solicitando se apruebe la Directiva "Para Administrar la Existencia del Patrimonio Mobiliario del Servicio de Parques de Lima".

CONSIDERANDO:

Que, a fin de establecer el procedimiento para registrar, codificar, inventariar, dar de baja y donar los bienes muebles adquiridos y/o recibidos en donación por SERPAR-LIMA, se hace necesario aprobar una Directiva para la Administración del Patrimonio Mobiliario.

Que, en virtud a la normatividad vigente en relación a la Administración de Bienes de Propiedad Estatal y otras sobre la materia, esta entidad ha visto la necesidad de aprobar una directiva de procedimiento para la administración de la existencia de patrimonio mobiliario de la entidad.

Con las visaciones de la Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y Dirección de Asesoría Legal.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2005/SERPAR-LIMA/GA/SGASA/MML "Directiva para Administrar la Existencia del Patrimonio Mobiliario del Servicio de Parques de Lima".

ARTICULO SEGUNDO.- Las normas en la presente Directiva son de estricto cumplimiento de las dependencias orgánicas del Serpar-Lima, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares queda encargada de realizar el seguimiento para el estricto cumplimiento, a partir del día siguiente de su aprobación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

CIRU GUTIERREZ RODRIGUEZ
Gerente General
SERVICIO DE PARQUES
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA





URGENTE

HOJA DE TRAMITE

REF: INF 293-05

REG:

NOMBRE O RAZON SOCIAL S.G.A.S

ASUNTO IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES
NO. 01 EXAMEN ESPECIAL A LA DASA 1990-2000

FOLIOS 17

DESTINO	INDICACIONES	FECHA	FOLIOS	HORA
66	4	14/12/05	17	15:10
DAL	14			
66	4	23-12-05		11:00



INDICACIONES:

URGENTE

MUY URGENTE

ATENCION INMEDIATA

- Trámite
- Opinión e Informe
- Pago Aportes
- Para su conocimiento y fines
- Adjuntar antecedentes
- Transcribir
- Apoyar lo solicitado
- Tratar conmigo sobre el Tema
- Agradecere sus Comentarios al Respecto

- 10 Revisar e informar
- 11 Aprobado
- 12 Coordinar con este Despacho
- 13 Denegar lo Solicitado
- 14 Proyectar Respuesta o Resolución
- 15 Preparar Convenio o Contrato
- 16 Firma o Visación
- 17 Archivo
- 18 LEGAL

MAYORES DETALLES:

SEPARADO
ASESORIA LEGAL
Hora: Folio: 20010205



Informe N° 293 - 2005/SERPAR - LIMA/GA/SGAS/MML

15/10/05

A : LIC. CIRO GUTIERREZ RODRIGUEZ
GERENTE GENERAL

Asunto : Implementación Recomendación N° 01 Examen
Especial a la DASA período 1999 - 2000

Referencia : a) Memorandum N° 982-2005SERPAR-LIMA/GG/MML
b) Informe N° 219-2005/SERPAR-LIMA/OGA/DASA/MML

Fecha : Lima, 14 de diciembre del 2005

Me dirijo a Usted en relación al documento de la referencia mediante el cual solicita a este Despacho implementación de la recomendación N° 01 del Examen Especial a la DASA período 1999-2000.

Sobre el particular informo a Usted que, mediante el documento de la referencia b) de fecha 26 de julio, este Despacho cumplió con implementar el primer aspecto de la recomendación, "Que la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares actualice las tarjetas de control de Bienes de Activos Fijos"; en cuanto al segundo aspecto, "Que la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares emita una Directiva para verificar y dar de baja los bienes en mal estado y/o en desuso", adjunto a la presente el proyecto de la referida directiva, a cual ha sido elaborada por este Despacho, y cuenta con las visaciones de la Subgerencia de Contabilidad y la Oficina de Legal, para su aprobación.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Atentamente,

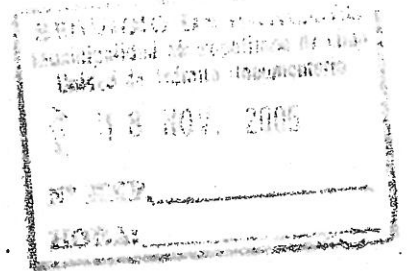
APC/mfp
Cc.:

Archivo

LIC. ANA PEREZ CORTEZ
SUB-GERENTE
Sub Gerencia de Abastecimiento y S.S. AA
SERVICIO DE PARQUES
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

1202

SERVICIO DE PARQUES-LIMA
GERENCIA GENERAL
FECHA DE RECEPCION
15 DIC. 2005
Hora
Lucia



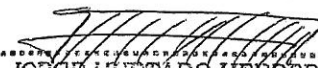
MEMORANDUM No. 982 -2005/SERPAR-LIMA/GG/MML.

A : SUB GERENTE ABASTECIMIENTOS Y SS.AA.
ASUNTO : IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIÓN NO. 01, EXAMEN ESPECIAL A LA OFICINA ABASTECIMIENTOS Y SS.AA. PERIODO 1999 y 2000
REF.. : a) INFORME No. 038-2001/SERPAR/OCI/MML.
b) OFICIO No. 168-2005/SERPAR/OCI/MML
FECHA : Lima, 17 de noviembre de 2005.

Me dirijo a usted para comunicarle que en cumplimiento al documento de la referencia b) este despacho le concede un plazo de siete días calendario para que informe si ya se implementó la recomendación No. 01 del Examen Especial a la Oficina de Asesoría Legal de SERPAR-LIMA y que se detalla:

“Que la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares actualice las tarjetas de Control de Bienes de Activos Fijos, el Manual de Codificación y se emita una Directiva para verificar y dar de baja a bienes en mal estado y/o en desuso”.

Atentamente,


JORGE HURTADO HERRERA
GERENTE GENERAL (E)
SERVICIO DE PARQUES
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

CC. OCI,
Archivo.

SERVICIO DE PATRIMONIO
Municipalidad Metropolitana de Lima
Unidad de Trámite Oscuro
26 JUL 2005
TEORA:

INFORME N° 219-2005/SERPAR-LIMA/OGA/DASA/MML

A : DR. JORGE HURTADO HERRERA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Asunto : Implementación Recomendación No. 01 del Examen Especial
a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares 1999
y 2000

Referencia : a) Memorandum N° 751-2005/SERPAR-LIMA/GG/MML
b) Memorandum N° 084-2005/SERPAR-LIMA/OCI/MML
c) Memorandum N° 476-2005/SERPAR-LIMA/GG/MML
d) Informe N° 574-2004/SERPAR-LIMA/OGA/DASA/MMI

Fecha : Lima, 26 de julio de 2005

Me dirijo a Usted en relación a los documentos de la referencia a), b) y c) mediante los cuales solicita se informe de las acciones adoptadas por esta Dirección en relación a la implementación de la Recomendación N° 01: "Que la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares actualice las tarjetas de control de Bienes de Activos Fijos, el Manual de Codificación y se emita una Directiva para verificar y dar baja a bienes en mal estado y/o en desuso".

Respecto a la presente Recomendación, me permito manifestar que ésta involucra los aspectos que ameritan una toma de acciones diferentes para su implementación:

Primer aspecto: "Que la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares actualice las tarjetas de control de Bienes de Activos Fijos"

Por el particular, reitero lo manifestado en mi documento de la referencia d) en cuanto a que este Despacho ha dispuesto que la información detallada desde el ingreso al patrimonio institucional del SERPAR, sean registradas por la Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial, mediante un software específicamente diseñado para registrar los bienes muebles, permitiéndonos de este modo contar con información detallada y actualizada de cada bien del activo fijo.

Adicionalmente, se ha tomando la decisión de adoptar como propia la codificación elaborada por la Intendencia de Bienes Nacionales para identificar y codificar los bienes muebles de propiedad del SERPAR.

En mérito a lo expuesto, estimamos que esta Dirección ha cumplido con implementar el primer aspecto de la Recomendación N° 01.

Segundo aspecto: "Que la DASA emita una Directiva para verificar y dar de baja bienes en mal estado y/o en desuso".

Ahora bien, en cuanto a la emisión de una Directiva para verificar y dar de baja a bienes en mal estado y/o en desuso, esta Dirección a través de la Unidad de Servicios Auxiliares y

Control Patrimonial se encuentra en pleno proceso de elaboración de la referida Directiva que contemplará la normatividad vigente al respecto. La misma que será elevada a Despacho en el más breve plazo.

En mérito a lo expuesto en el párrafo precedente, estimamos que esta Dirección encuentra en proceso de implementación de este segundo aspecto de la Recomendación N° 1.

Es cuanto informo a Usted para los fines que estime pertinentes.

Atentamente,


LIC. ANA PEREZ-CORTES
DIRECTORA
Oficina de Abastecimiento y SS.AA.
SERVICIO DE PARQUES
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

APC/mfp
c.c.: G.G.

INFORME N° 624 -2005/SERPAR-LIMA/OAL/MML

A : Lic. Ciro Gutiérrez Rodríguez
Gerente General

De : Dr. Alfonso Guevara Ocampo
Director Oficina de Asesoría Legal



Asunto : Proyecto Resolución de Gerencia General.

Ref. : Informe N° 293-2005/SERPAR-LIMA/GA/SGAS/MML

Fecha : Lima, 23 de diciembre de 2005.

Me dirijo a usted en atención al asunto y la referencia indicada, a fin de remitir a su Despacho el proyecto de Resolución de Gerencia General, la misma que aprueba la Directiva N° 001-2005/SERPAR-LIMA/GA/SGAS/MML; para su respectiva suscripción.

Atentamente,


Dr. Alfonso Guevara Ocampo
Director Oficina de Asesoría Legal
 **SERVICIO DE PARQUES**

PROYECTO

DIRECTIVA PARA ADMINISTRAR LA EXISTENCIA DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DEL SERVICIOS DE PARQUES DE LIMA

1.- FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer el procedimientos para registrar, codificar, inventariar, dar de baja y donar los bienes muebles (activos fijos y bienes no depreciables) adquiridos y/o recibidos en donación por el Servicio de Parques de Lima.

2.- OBJETIVOS

- 2.1. Actualizar el inventario de los Bienes Muebles asignados en uso a cada una de las dependencias del SERPAR.
- 2.2. Establecer las normas de control, tendientes a asegurar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los bienes muebles existentes en el SERPAR.
- 2.3. Centralizar el Control Patrimonial, y la administración de los bienes muebles asignados en las dependencias del Servicios de Parques de Lima, en una solo dependencia

3.- ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio en todas las oficinas dependientes del Servicio de Parques de Lima.

4.- BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- 4.2. D.S. N° 154-2001-EF del 17 de Julio del 2001, que aprueba el "Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal"
- 4.3. Decreto Supremo N° 107-2003-EF "Modifica" el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de Bienes de Propiedad Estatal"
- 4.4. Resolución N° 039-98/SBN del 29 de Marzo de 1998, que aprobó el "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado"
- 4.5. Resolución N° 021-98/SBN del 25 de Julio del 2002, que aprobó la Directiva N° 004-2002/SBN "Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal"
- 4.6. D.L. N° 26162 Ley del Sistema Nacional de Control
- 4.7. R.J. N° 118-80-INAP/DNA "Normas Generales del Sistema de Abastecimiento"
- 4.8. Resolución N° 158-97/SBN "Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación"







5.- AREA RESPONSABLE

La Unidad de Servicios Auxiliares dependiente de la Sub-Gerencia de Abastecimiento, será responsable de coordinar, realizar el registro, administración, disposición y control de los bienes muebles de propiedad del SERPAR LIMA.

- 5.1. Verificar y codificar los bienes muebles (activos fijos y bienes no depreciables) adquiridos bajo cualquier modalidad, previo a su entrega a los usuarios.
- 5.2. Aperturar un registro de control patrimonial, en el cual se inscribirán en forma cronológica, todos y cada uno de los bienes incorporados al SERPAR.
- 5.3. Mantener un archivo actualizado de toda la documentación que sustente el ingreso, baja, transferencia y donaciones de bienes muebles, con la finalidad de contar con elementos de información simplificada del Patrimonio Mobiliario de la Institución.
- 5.4. Realizar anualmente, o cuando la autoridad lo requiera, el Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales de propiedad del SERPAR.
- 5.5. Suscribir las Actas de Cesión en Uso, Préstamo, Transferencia, donación, incineración y/o destrucción de los bienes muebles del activo fijo, bienes no depreciables y de materiales, cuya baja haya sido aprobada previamente.
- 5.6. Realizar la tasación de los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación que sustente su valor, así como de aquellos bienes que van a ser dados de baja.
- 5.7. Actualizar anualmente el valor de los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario del SERPAR, de acuerdo a las Directivas emitidas por la Contaduría Pública de la Nación.
- 5.8. Coordinar con el Comité de Altas y Bajas, las solicitudes de altas y bajas de aquellos bienes muebles cuyo mantenimiento o reparación resulte antieconómico u oneroso, así como de aquellos bienes considerados obsoletos, perdidos, sustraídos, etc.
- 5.9. Recomendar a la Sub-Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, las sanciones administrativas a imponerse a los funcionarios y servidores que incumplan las disposiciones emitidas en la presente Directiva.

6.- CODIFICACION Y REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES

- 6.1. Los bienes que constituyen patrimonio mobiliario del SERPAR tendrán un código, el mismo que será único, diferencial y permanente.
- 6.2. Son objeto de codificación los bienes muebles que reúnan las siguientes características:
 - 1) Sean de propiedad del Servicio de Parques de Lima
 - 2) Tengan existencia útil mayor de un año
 - 3) No estén sujetos a operaciones de venta
 - 4) Que el desgaste por el uso no sea inmediato
 - 5) Los que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación por personal técnico en la materia.
- 6.3. La codificación se efectuara asignando y aplicando al bien mueble una etiqueta autoadhesiva a través del cual se le clasificará e identificará. Dicha identificación podrá realizarse de la siguiente forma:
 - 1) Escribiendo con tinta indeleble



- 2) Grabando directamente en el bien o
- 3) Adhiriendo placas, laminas o etiquetas

- 6.4. Los repuestos no son considerados como objeto de codificación.
- 6.5. El código que corresponda a bienes muebles dados de baja, no serán utilizados para la identificación de bienes nuevos.
- 6.6. 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.
- 6.7. Los bienes que constituyen patrimonio mobiliario del SERPAR, deberán estar inscritos en el registro patrimonial a cargo de la Unidad de Servicios Auxiliares, en forma cronológica, con la anotación de su identificación, características, valor, y referencias relativas con el ingreso contable de cada bien mueble.
Para tal efecto, el Área de Almacén proporcionara a la Unidad de Servicios Auxiliares, copia de la (s) Orden (es) de Compra que sustenten su adquisición.
Del mismo modo, la Sub-Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, de acuerdo al informe del Almacén, informará a la Sub-Gerencia de Contabilidad, sobre las Adquisiciones efectuadas en forma cronológica.
- 6.8. Para la determinación del valor de un bien mueble a ser considerado 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
- 6.9. Constituyen bienes muebles de propiedad del SERPAR, los siguientes:

1.- Bienes Adquiridos.- Según el valor de adquisición que figure en la factura, se deja 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,

2.- Bienes Construidos.- Aquellos que han sido construidos por la entidad, siguiendo el mismo principio del costo de adquisición, incluyendo por 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.

3.- Bienes Donados.- Aquellos que han sido recepcionados a título gratuito a favor del SERPAR, 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 recepcionado.

4.- Mejoras.- Los costos por mejoras a un bien de activo fijo, previamente coordinado y calificado con la Oficina de Presupuesto respecto a la partida gastos de capital, deberán agregarse al valor mismo, si reúnen una o más de las siguientes características:

4.1) Cuando contribuyan a aumentar su capacidad de servicio o,

4.2) Cuando prolonguen su vida útil

5.- Reposición de bienes



- 6.10. Aquellos bienes muebles que se adquieran y cuyo valor unitario no alcance el importe equivalente a un octavo (1/8) de la UIT, serán registrados directamente en la cuenta **07.03-Bienes No Depreciables**, debiendo ser controlados directamente, e informados a la Sub-Gerencia de Contabilidad para su Conciliación respectiva.

7.- ASIGNACIÓN DE BIENES

- 7.1. Todo funcionario y/o servidor al asumir el cargo deberá en coordinación con su Jefe inmediato y el responsable del Control Patrimonial Mobiliario, suscribir en forma conjunta, la correspondiente "Asignación de Bienes Patrimoniales"
- 7.2. En la mencionada asignación de bienes patrimoniales, se anotaran en forma detallada los bienes muebles que tendrá a su cargo, para el normal desempeño de las funciones asignadas, asumiendo la responsabilidad de su buen uso, mantenimiento y seguridad.
- 7.3. Si por disposición superior y/o necesidad del servicio le fuera retirado alguno de los bienes asignados, deberá comunicar inmediatamente este hecho al responsable del Control Patrimonial Mobiliario, para la actualización de los controles correspondientes.
- 7.4. Asimismo, de asignársele algún otro bien para el normal desempeño de sus funciones, deberá comunicarlo inmediatamente a la Unidad de Servicios Auxiliares.
- 7.5. De renunciar al cargo y/o asumir funciones diferentes en otra Area, deberá formular bajo responsabilidad su correspondiente "Acta de Entrega Recepción del Cargo"
- 7.6. De ocurrir alguna pérdida por robo y/o sustracción, el responsable del bien deberá comunicar el hecho a su superior inmediato, acto seguido procederá a sentar la respectiva Denuncia Policial, remitiendo los actuados bajo responsabilidad a la Gerencia General.

8.- INVENTARIO FISICO GENERAL

- 8.1. El Inventario Físico General comprende la relación valorizada, clasificada por cuentas del activo fijo y bienes no depreciables, de los bienes muebles existentes de propiedad del Servicio de Parques de Lima. Este procedimiento debe cumplirse por lo menos una vez al año.
- 8.2. El saldo que arrojen los inventarios físicos deberá conciliar con el de los registros patrimoniales y contables del SERPAR. Las diferencias que se obtengan deberán investigarse y luego practicar los ajustes correspondientes.
- 8.3. La toma de inventarios permite determinar responsabilidades por las diferencias que se encontraran al comparar los Inventarios del Activo Fijo inicial, con los obtenidos en la verificación de los mismos.
- 8.4. A solicitud de la Sub-Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, se conformará una Comisión para la toma de Inventarios de Bienes Muebles la misma que estará presidida por el Sub-Gerente de Abastecimiento y conformada por representantes de las siguientes oficinas:
- Unidad de Servicios Auxiliares
 - Sub-Gerencia de Contabilidad, en calidad de coordinador y conciliador de Saldos contables.
 - Control Interno, en calidad de observador.
- 8.5. La designación de los miembros de la Comisión de Inventarios, se hará mediante Resolución Gerencial.
- 8.6. Los Inventarios se practicarán por todos los bienes muebles que se usan en forma permanente en la gestión de la entidad y que tienen una vida útil mayor de un año.



- 8.7. La Comisión de Inventario, estará conformado por:
- 1) Un Anotador
 - 2) Un verificador
 - 3) Un supervisor (responsable del equipo)
- 8.8. La verificación física incidirá principalmente en los siguientes aspectos:
- 1) Comprobación de la existencia física del bien mueble y su ubicación
 - 2) Estado de Conservación
 - 3) Condiciones de utilización
 - 4) Condiciones de seguridad
 - 5) Funcionario responsable
- 8.9. La Comisión de Inventario, solicitará información a la oficina a inventariarse, sobre la existencia de los bienes muebles que pudieran encontrarse en calidad de préstamo y/o reparación, solicitando copia de la documentación que sustente la salida del bien, la misma que se adjuntará a la hoja de verificación para la constatación pertinente.
- 8.10. Todas las dependencias del SERPAR, están obligadas a brindar las facilidades y medios necesarios a la comisión de inventarios para el normal desarrollo de sus funciones.
- 8.11. Concluida la verificación física, la Comisión de inventario procederá a actualizar la asignación de bienes en uso de la dependencia visitada.
- 8.12. Al entregar los listados finales a la dependencia inventariada, la Comisión de Inventario suscribirá con el jefe responsable de dicha oficina y/o dependencia, un Acta de Finalización del Inventario, en el cual se anotaran entre otros, las observaciones encontradas si las hubiere.

9.- INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS DEL ALMACEN

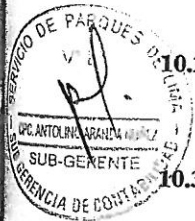
- 9.1. El inventario de existencias físicas del almacén, será formulado semestralmente dos (2) veces al año (Junio y Diciembre) por la Unidad de Servicios Auxiliares
- 9.2. Son condiciones previas al inventario las siguientes:
- a) Ordenamiento del almacén
 - b) Documentación fuente al día
 - c) Tarjetas de Control Visible actualizadas a la fecha del inventario
 - d) Bloqueo del internamiento de bienes durante el periodo del inventario, debiendo quedar depositados temporalmente en zona de recepción, para su posterior internamiento una vez concluido el inventario.
- 9.3. El personal del almacén, solo podrá intervenir para indicar el lugar en que se encuentren los bienes.
- 9.4. El personal de la Unidad de Servicios Auxiliares, será dotada de medios adecuados tales como: catálogos, metros, balanza etc, que le permitan certificar las medidas, tipos de bienes, peso etc de cada uno de los bienes que se están verificando.
- 9.5. La verificación física incidirá principalmente en los siguientes aspectos:
- a) Comprobación de la existencia física del bien y /o articulo
 - b) Estado de Conservación
 - c) Fecha que pudiera estar sin movimiento cada articulo



- d) Que la Tarjeta de Control Visible, concilie con los saldos físicos
- 9.6. La Comisión del Inventario de Existencias Físicas del Almacén estará presidida por el Sub-Gerente de Abastecimiento e integrada por las siguientes personas:
- a) Personal de la Unidad de Servicios Auxiliares
 - b) Representantes de la Sub-Gerencia de Contabilidad
 - c) Representante del Órgano de Control Interno quien participara en calidad de observador para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos
- 9.7. La Comisión del Inventario, realizará su labor verificando de extremo a extremo todos y cada uno de los artículos internados en el almacén, los que de acuerdo a sus características deberán estar ubicados en un mismo sitio.
- 9.8. 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, la fecha del Inventario, procediendo a firmar luego la misma.
- 9.9. 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 si los faltantes se deben a robos, extravíos, y/o por negligencia en la entrega.
- 9.10. Si en el proceso de la verificación física se detectaran bienes sobrantes, y se comprueba que su origen es desconocido, estos se anotarán en una relación aparte a fin de ingresarlos al Almacén previa formulación de la respectiva Nota de Entrada a Almacén.
- 9.11. Aquellos bienes, que se encuentren en consignación, y/o deposito serán incluidos en listado aparte.
- 9.12. Concluida la toma del Inventario de las Existencias Físicas del Almacén, se suscribirá un Acta entre el Jefe del Almacén Central, el responsable de la Comisión del Inventario y los señores representantes de la Sub-Gerencia de Contabilidad y del Órgano de Control Interno.

10.-DIFERENCIAS DE INVENTARIO

- 10.1. 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 de bienes.
- 10.2. Si en el proceso de al verificación física, se establece la existencia de bienes sobrantes y se comprueba que su origen legal es desconocido, estos ingresaran al Almacén Central, previa formulación de la respectiva Nota de Entrada a Almacén.
- 10.3. En caso de comprobarse bienes faltantes, la Comisión determinara las causas y procederá de la siguiente forma:
- a) **Faltante por Robo y/o Extravió.-** Organizara un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas, con copia certificada de la denuncia policial
 - b) **Faltante por Negligencia.-** El servidor al que se le asigne el empleo y/o custodia del bien previo procedimiento, será responsable pecuniaria y administrativamente de la perdida que se hubiese producido por su negligencia.
- 10.4. Concluido el análisis al inventario practicado, la Comisión, elevara el informe respectivo a la Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.



Del mismo modo, remitirán a la Sub-Gerencia de Contabilidad, el Registro de Control de Bienes del Activo Fijo, debidamente autorizado y adecuado a los requerimientos establecidos en las normas correspondientes.

11.- ALTA DE BIENES

El alta de bienes muebles, consiste en la incorporación física y contable de los bienes muebles que no se encuentren registrados en el último inventario físico general practicado, debiéndose contar con la documentación sustentatoria que la autorice y con indicación expresa de las causales que la originaron.

Son causales para el alta de bienes muebles las siguientes:

- Saneamiento de bienes muebles
 - Permuta
 - Reposición
 - Fabricación de bienes muebles
 - Reproducción de Semovientes
- a) La causal por saneamiento de bienes muebles, se produce cuando, al final del inventario físico practicado se encontraran bienes muebles, que no ha podido ser posible determinar su origen.
- b) La causal de permuta se aplica cuando el Servicio de Parques de Lima, recibe bienes muebles de entidades públicas o privadas, a cambio de la entrega de bienes que previamente hayan sido dados de baja.
- c) La causal de reposición, se efectúa cuando un bien de características iguales, similares, mejores equivalentes en valor comercial al bien que ha sido dado de baja previamente por el Comité de Altas y Bajas, es entregado a título gratuito a favor del SERPAR, por el responsable de la pérdida, robo, sustracción o destrucción del bien.

Del mismo modo, se aplica cuando en caso de siniestro el bien es repuesto por la Compañía aseguradora.

Asimismo, es aplicable en los casos en que el bien es repuesto por el proveedor en merito a la garantía de un bien adquirido.

- d) La causal de fabricación de bienes muebles se aplica cuando estos son confeccionados en los talleres del SERPAR..

12.- PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES

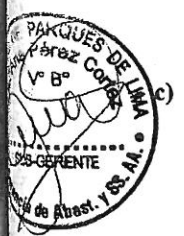
La Unidad de Servicios Auxiliares, se encargara de elaborar el expediente administrativo que contendrá el Informe Técnico Legal de los bienes muebles a darse de alta.

La Unidad de Servicios Auxiliares, elevará el expediente administrativo al Comité de Altas, Bajas y Ventas para su evaluación.

Los bienes muebles que no cuenten con documentación que sustente su valor, deberán ser valorizado mediante tasación previo a su tramite de alta.

El Comité de Altas, Bajas y Ventas de Bienes, evaluará el expediente y de encontrarlo conforme suscribirá el Acta del Acuerdo respectivo. Asimismo, formulara el proyecto de Resolución Gerencial que apruebe el Alta de Bienes, la misma que deberá especificar lo siguiente:

- Causales del Alta



- Relación de los bienes muebles
- Valorización de los bienes muebles a darse de alta

d) Aprobada la Alta, la Unidad de Servicios Auxiliares, asignará el correspondiente código patrimonial y remitirá los actuados al Almacén Central para su contabilización.

13.- BAJA DE BIENES MUEBLES

Son causales para proceder a solicitar la baja de bienes muebles, las siguientes:

- Estado de excedencia del bien
- La Obsolescencia Técnica
- El mantenimiento antieconómico y/o reparación onerosa del bien
- La pérdida, robo, sustracción, destrucción parcial o total del bien
- El haber sobrepasado el periodo productivo, padecer de enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente, o muera (en casos de semovientes)
- Por reembolso o reposición
- Permuta
- Cesión en Uso de bienes muebles
- Cualquier otra causa justificable debidamente sustentada

a) Las solicitudes de bajas por excedencia recae en los bienes muebles que encontrándose en condiciones operables y/o reparables no se utilizan, para este caso basta con la presunción que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado. Para calificar la excedencia se emplearan, entre otros criterios los siguientes:

- En caso se declare personal excedente, sigue la misma suerte el mobiliario y equipo afectado al desempeño del cargo.
- De existir proporcionalidad entre la cantidad de personal permanente y los bienes disponibles, evitando dejar capacidad ociosa.

b) La calificación de obsolescencia técnica recae en los bienes que encontrándose en condiciones operables no permiten un mejor desempeño en las funciones inherentes a ellos. Para calificar la obsolescencia se emplearan entre otros criterios, los siguientes:

- Carencia de repuestos por falta de tecnología
- Variación y nuevos avances tecnológicos

c) Las solicitudes de bajas por mantenimiento antieconómico y/o reparación onerosa, procede cuando el costo de mantenimiento reparación o repotenciación de un bien es significativo en relación con su valor real.

Se sustentaran mediante Informes Técnicos, evacuados por un técnico especialista en la materia y, avalados por el Jefe del Servicio Mecánico en el caso de maquinarias y de vehículos y, por el responsable del Control Patrimonial Mobiliario, en el caso de bienes muebles en general.

Los mencionados informes técnicos deberán especificar en forma detallada las características generales del bien, estado actual, motivo de la baja, precio base fijado por tasación, conclusiones y/o recomendaciones.

Para el caso de unidades vehiculares, además de los informes citados, el Jefe del Servicio Mecánico, adicionara al expediente, copia de lo siguiente:

- Copia del Certificado de Identificación Vehicular expedido por la DIPROVE
- Copia del Certificado de Gravamen expedido por la Oficina de Registro Vehicular



- Tarjeta de Propiedad
- d) Para el caso de solicitudes de baja por causal de perdida, robo, sustracción, destrucción parcial o total del bien, el responsable del Control Patrimonial, organizara un expediente administrativo que contenga, la documentación que se detalla a continuación a efecto de que el Comité de Altas, Bajas y Ventas, luego de la evaluación correspondiente emita su pronunciamiento.
- Copia Certificada de la Denuncia Policial
 - Resultado de las investigaciones Policiales realizadas
 - Informe del servidor y/o funcionario que tuvo asignado el bien.
 - Informe del Jefe inmediato determinando en primera instancia si el trabajador tuvo responsabilidad en el robo y/o sustracción del bien.
 - Otros informes que sirvan de elemento de juicio al Comité a fin de adoptar un pronunciamiento al respecto.
 - Los bienes que resultasen deteriorados por descuido o negligencia del o los trabajadores que los tuvieron en uso, serán reparados por cuenta de éstos o Serpar Lima, asumirá el gasto del servicio de reparación previa aceptación del trabajador del descuento pecuniario por Planilla de Remuneraciones para lo cual la Sub-Gerencia de Contabilidad les notificara a fin de cumplir con esta obligación.
- e) Para el caso de semovientes, la causal para la baja es el haber sobrepasado el periodo productivo, padecer de enfermedad incurable, sufrir accidente o muerte y se sustentara con:
- Informe justificatorio emitido por el Jefe del Zoológico
 - Informe del Medico Veterinario
- f) La Permuta de bienes Muebles, se origina cuando el SERPAR, por necesidad del servicio, transfiere un bien (por excedencia, por baja, o por desuso), a una persona de derecho privado, a cambio de que se le transfiera otro bien de su propiedad.

Toda solicitud de permuta, deberá ser consultada a la Oficina de Asesoría Legal, quien evaluara los actuados y emitirá informe sobre la procedencia o no de la misma.

De tratarse de bienes registrables, se deberá acreditar su derecho de propiedad mediante la presentación de los Certificados Registrables correspondientes.

La valorización de los bienes a permutarse será efectuada según tasación comercial, con bienes de características similares.

El Servicio de Parques de Lima, no podrá permutar bienes cuyo valor de tasación sea superior en un 10% al valor del bien que reciba como contraprestación.

Cuando el valor de tasación del bien que entrega el SERPAR, sea superior al que reciba, pero inferior al porcentaje que se menciona en el literal precedente, el permutante deberá pagar en dinero, la diferencia de valor que exista a su favor. Dicho pago deberá efectuarlo a favor del Servicio de Parques de Lima

En caso de ser mayor el valor de tasación, del bien que recibe el SERPAR, se solicitara al permutante que mediante declaración escrita renuncie a cualquier pago por la diferencia resultante.

CONTROL DE BIENES AGROPECUARIOS Y SEMOVIENTES

Representa el valor unitario y/o de conjunto de las plantaciones permanentes, plantaciones en crecimiento, viveros forestales y de flores, así como los semovientes existentes en la institución, los mismos que serán entregados físicamente por el Almacén Central del SERPAR, a las dependencias solicitantes



Los ingresos que se produzcan por cualquier motivo, se hará a través del Almacén Central en forma simbólica, dada la naturaleza y características propias de los bienes, elaborando para el efecto, la respectiva documentación - fuente de ingreso y de salida, las mismas que deben tramitarse paralelamente.

Para el efecto del registro y control correspondiente, será necesario tener en cuenta los cambios fisiológicos y morfológicos que periódicamente se producen en las plantaciones y semovientes, como consecuencia directa de la mayor edad que año a año van adquiriendo.

El registro del nuevo valor de los bienes agropecuarios y semovientes, se efectúa en base al Informe Técnico que sobre el particular debe presentar obligatoriamente el y/o los responsables del Vivero y del Zoológico.

El valor de las plantaciones, se determinara teniendo en cuenta la edad, estado, rendimiento, y precio promedio de los productos en el mercado. El responsable de su tasación, determinara el valor n base a la acumulación de gastos incurridos en su implementación o en base a los costos de producción estimados, debidamente indicados en anexos adjuntos.

Los Semovientes, se valuaran de acuerdo a precios promedios de mercado, teniendo en cuenta la especie, raza, y otros considerandos que estime el responsable de la valuación.

Las aves u otras especies canoras, se valuaran de acuerdo a los precios promedio del mercado, teniendo en cuenta el "pedigree", la especie, genero y familia, así como la raza de algunas especies. Del mismo modo, debe hacerse bonificaciones por edad, vistosidad o plumaje, actitud para la reproducción, canto, conformación exterior o presencia, resistencia y otras cualidades que considere el responsable de la valuación.

En relación a la formulación de los inventarios físicos correspondientes a este rubro, este se efectuara contando con la participación directa de los encargados de áreas verdes, viveros y zoológicos, quienes brindaran todo el apoyo e información que les sea requerida por la Comisión de Inventario.

15.- DISPOSICIONES FINALES

No podrá realizarse ninguna acción de administración o disposición de bienes de propiedad del SERPAR, sin que exista un acto administrativo que lo autorice de conformidad con las leyes y disposiciones vigentes.

No son objeto de incorporación al patrimonio del SERPAR, aquellos bienes muebles adquiridos con la finalidad de ser donados en forma inmediata.

Las solicitudes y/o trámites de baja de bienes que a la fecha de vigencia del presente reglamento se encuentran pendientes de resolver, se sujetaran a lo previsto en la presente directiva.

Déjese sin efecto las disposiciones que se opongan a lo dispuesto por la presente Directiva.

La presente Directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.

Toda disposición legal sobre control patrimonial que se dicte con posterioridad a la vigencia a la presente directiva, se incorporara como parte integral de la presente norma.

Los casos no previstos en la presente directiva, serán resueltos de conformidad con las normas generales que sobre el tema dicte el Gobierno Central y que no se contrapongan a lo dispuesto en la Ley de Municipalidades.



INVENTARIO DE VEHICULOS DE TRANSPORTE

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 200....

Oficina Usuaría _____
Responsable _____

Inventariador Responsable _____

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION		EST.	COLOR
1		Tipo	Placa		
		Modelo	N° Motor		
		Marca	N° Chasis		
2		Tipo	Placa		
		Modelo	N° Motor		
		Marca	N° Chasis		
3		Tipo	Placa		
		Modelo	N° Motor		
		Marca	N° Chasis		
4		Tipo	Placa		
		Modelo	N° Motor		
		Marca	N° Chasis		
5		Tipo	Placa		
		Modelo	N° Motor		
		Marca	N° Chasis		
6		Tipo	Placa		
		Modelo	N° Motor		
		Marca	N° Chasis		
7		Tipo	Placa		
		Modelo	N° Motor		
		Marca	N° Chasis		
8		Tipo	Placa		
		Modelo	N° Motor		
		Marca	N° Chasis		
9		Tipo	Placa		
		Modelo	N° Motor		
		Marca	N° Chasis		
10		Tipo	Placa		
		Modelo	N° Motor		
		Marca	N° Chasis		
11		Tipo	Placa		
		Modelo	N° Motor		
		Marca	N° Chasis		
12		Tipo	Placa		
		Modelo	N° Motor		
		Marca	N° Chasis		
13		Tipo	Placa		
		Modelo	N° Motor		
		Marca	N° Chasis		

En Uso	R1: En Uso	M1: Para Baja
Sin Uso	R2: Sin Uso	M2: Baja Aprobada
Excedente	R3: Excedente	
Sin Movimiento	R4: Reparable	

V°B° Area de Patrimonio



