



Municipalidad Metropolitana de Lima

SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 128 -2013

Lima,

15 ABR 2013

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

Vistos el Informe N° 050-2012/SERPAR-LIMA/GG/GA/SGASA/PRAI, de fecha 17 de octubre de 2012, de Control Patrimonial; el Informe N° 1295-2012/SERPAR-LIMA/GG/GA/SGASA/MML, de fecha 17 de octubre de 2012, de la Subgerencia de Abastecimiento y SSAA; el Memorando N° 491-2012/SERPAR-LIMA/GG/OAL/MML, de fecha 16 de noviembre de 2012, de la Oficina de Asesoría Legal; el Informe N° 064-2012/SERPAR-LIMA/GG/GA/SGASA/PRAI, de fecha 21 de noviembre de 2012, de Control Patrimonial; el Informe N° 1534-2012/SERPAR-LIMA/GG/GA/SGASA/MML, de fecha 22 de noviembre de 2012, de la Subgerencia de Abastecimiento y SSAA; el Memorandum N° 141-2013/SERPAR-LIMA/GG/OPP/MML, de fecha 14 de marzo de 2013, de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29151, Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, vigentes a partir del 16 de marzo de 2008, se crea el Sistema Nacional de Bienes Estatales-SNBE constituyéndose la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN, como ente Rector y responsable de normar los actos de adquisición, disposición, administración supervisión y el registro de los bienes;

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 respecto al control de los bienes muebles de propiedad de SERPAR-LIMA;

Que, Control Patrimonial, mediante Informe N° 050-2012/SERPAR-LIMA/GG/GA/SGASA/PRAI, de fecha 17 de octubre de 2012, plantea la necesidad de contar con un instrumento normativo que establezca pautas que sirvan de guía, orientación y regulen el control de los bienes patrimoniales por parte de los Administradores de los Parques Metropolitanos, Parques Zonales e Intercambios Viales, asimismo eleva la Directiva "Normas para la Administración de Bienes Patrimoniales en los Parques de SERPAR-LIMA";

Que, con Informe N° 1295-2012/SERPAR-LIMA/GG/GA/SGASA/MML, de fecha 17 de octubre de 2012, la Subgerencia de Abastecimiento y SSAA, remite la Directiva "Normas para la Administración de Bienes Patrimoniales en los Parques de SERPAR-LIMA" a la Gerencia Administrativa para su aprobación;

Que, con Memorando N° 491-2012/SERPAR-LIMA/GG/OAL/MML, de fecha 16 de noviembre de 2012, la Oficina de Asesoría Legal da opinión conforme a la aprobación de la Directiva "Normas para la Administración de Bienes Patrimoniales en los Parques de SERPAR-LIMA", asimismo remite las recomendaciones señaladas en el Informe N° 230-2012/SERPAR-LIMA/OAL-UAA/MML de la Unidad de Asuntos Administrativos;

Que, mediante Informe N° 064-2012/SERPAR-LIMA/GG/GA/SGASA/PRAI, de fecha 21 de noviembre de 2012, Control Patrimonial eleva la Directiva "Normas para la Administración de Bienes Patrimoniales en los Parques de SERPAR-LIMA" después de haber implementado las recomendaciones señaladas por la Oficina de Asesoría Legal;

Que, la Subgerencia de Abastecimiento y SSAA, con Informe N° 1534-2012/SERPAR-LIMA/GG/GA/SGASA/MML, de fecha 22 de noviembre de 2012, eleva la Directiva "Normas para la Administración de Bienes Patrimoniales en los Parques de SERPAR-LIMA" a la Gerencia Administrativa para su aprobación con las modificaciones que se detallan en el Control Patrimonial;



Handwritten signature and initials



Que, con Memorandum N° 141-2013/SERPAR-LIMA/GG/OPP/MML, de fecha 14 de marzo de 2013, de la Oficina de Planificación y Presupuesto da conformidad para la aprobación de la Directiva "Normas para la Administración de Bienes Patrimoniales en los Parques de SERPAR-LIMA" y sugiere la elaboración del proyecto de Resolución de Gerencia General aprobando la Directiva;

Que, estando a los considerandos precedentes, resulta necesario emitir la normativa interna que regule la administración de los bienes patrimoniales de SERPAR-LIMA, por parte de los Administradores en los Parques Metropolitanos, Parques Zonales e Intercambios Viales, debiendo expedirse el resolutivo que lo apruebe;

Que, en mérito al Artículo 22° del Estatuto del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, que establece "El Gerente General es el funcionario administrativo de más alto rango de la institución y ejerce como Titular de la Entidad. Es el representante legal de la misma y el encargado de velar por el cumplimiento y ejecución de los acuerdos que tome el Consejo y de los demás asuntos que éste le encargue o delegue;

Con los vistos del Gerente de Administración, el Director de la Oficina de Asesoría Legal, el Subgerente de Abastecimiento y SSAA, y la Jefa de la Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 002-2013-SERPAR-LIMA/GG/GA/MML "Normas para la Administración de Bienes Patrimoniales en los Parques de SERPAR-LIMA" el mismo que consta de cuatro (04) folios, un (01) Glosario de Términos y un (01) Formato "Permiso de Desplazamiento de Bienes Patrimoniales", que forman parte integrante de la presente Resolución;

ARTICULO SEGUNDO.- REMITIR, copia de la presente Resolución a la Gerencia de Administración, a la Subgerencia de Abastecimiento y SSAA, a la Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial, a la Gerencia de Administración de Parques y a todas las Administraciones de los Parques Metropolitanos, Parques Zonales e Intercambios Viales.



REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

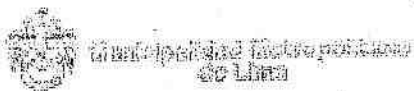
SERVICIO DE PARQUES - LIMA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Transcripción N°
 At: SOSIA
 Para Conocimiento y fines cumple con
 Transcribe:
 N° de fecha

 Lic. Adm. ELVIRA DENAS PAJUELO 5
 Directora Administración Documentaria

Pedro Toledo
 PEDRO ALBERTO TOLEDO CHAVEZ
 GERENTE GENERAL
 SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
 Municipalidad Metropolitana de Lima

15 ABR. 2013



SERPAR-LIMA

DIRECTIVA N° 002-2013-SERPAR-LIMA/GG/GA/MML

"NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES PATRIMONIALES EN LOS PARQUES DE SERPAR - LIMA"

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos administrativos, que permitan controlar y cautelar los bienes muebles patrimoniales, a fin de asegurar su correcto uso, conservación y custodia permanente, bajo la responsabilidad de los Administradores de los Parques Metropolitanos, Parques Zonales e Intercambios Viales.

2. FINALIDAD

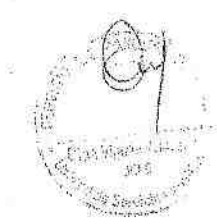
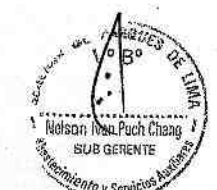
- Normar la Administración y disposición de los bienes muebles patrimoniales, asignados a todas las dependencias en los Parques Metropolitanos, Parques Zonales e Intercambios Viales.
- Ejercer un control permanente de los bienes muebles patrimoniales a cargo del personal administrativo.
- Establecer las responsabilidades de los funcionarios y de todo el personal, que tengan asignados los bienes muebles patrimoniales.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para Administradores y personal de los Parques Metropolitanos, Parques Zonales e Intercambios Viales.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Bienes Estatales.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 27 de mayo del 2003.
- Resolución de Gerencia General N° 179-2010, de fecha 04 de agosto del 2010, aprueba el "Reglamento de Bienes Muebles de Propiedad del Servicio de Parques de Lima (SERPAR-LIMA)".
- Resolución de Gerencia General N° 248-2011, de fecha 12 de setiembre del 2012, aprueba la "Directiva para Normar la Asignación, Custodia, Uso y Supervisión de Bienes Patrimoniales en el SERPAR-LIMA".
- Resolución de Gerencia General N° 290-2011, de fecha 21 de octubre del 2011, aprueba la Directiva N° 03-2011/SERPAR-LIMA/GG/GA/SGASA/MML "Normas para la Transferencia Interna de Bienes".
- Ordenanza N° 812, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la MML.
- Ordenanza N° 758, aprueba el Estatuto del Servicio de Parques de Lima- Serpar





5. NORMAS GENERALES

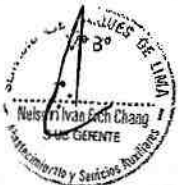
- 5.1 La Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial, brindará el asesoramiento y soporte técnico normativo para las acciones de control patrimonial en los Parques Metropolitanos, Parques Zonales e Intercambios Viales, sirviendo como órgano normativo y de gestión para la mejor administración de los bienes muebles patrimoniales, encargado de la centralización de la información para el registro institucional de los bienes muebles patrimoniales ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 5.2 Los Administradores son responsables de la administración de los Bienes Muebles Patrimoniales asignados al Parque correspondiente, para efectos de maximizar su rendimiento y utilidad, asegurando la disponibilidad de los mismos para cubrir las necesidades de los Parques e Intercambios, a fin de brindar un eficiente servicio a la sociedad.



6. NORMAS ESPECIFICAS

6.1. De la Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial:

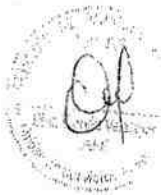
- Determinará las pautas necesarias para el proceso de inventario físico de Bienes Patrimoniales, el cual comprende la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha en los Parques Metropolitanos, Parques Zonales e Intercambios Viales.
- Recopilar toda la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio de los bienes muebles patrimoniales proporcionada por los Administradores.
- Realizará el registro único obligatorio de los bienes muebles patrimoniales de la institución, ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Establecerá los lineamientos y procedimientos para los actos de administración y disposición de bienes estatales; gestionando su aprobación.



6.2. Del Administrador:

a. Del Registro:

- Mantener un registro de los Bienes Muebles de los Parques Metropolitanos, Parques Zonales e Intercambio Viales, en el cual se dejará constancia del patrimonio.
- Los bienes muebles adquiridos con dinero del Fondo para Pagos en Efectivo deberán ser reportados a Control Patrimonial para la emisión del código correspondiente.
- La etiqueta que consigna el código patrimonial de identificación del bien, debe estar colocado en un lugar visible de éste.
- Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustenten su ingreso.
- Constituir un sistema de registro en forma cronológica enumerado por año, mes, día debiendo registrar la documentación fuente (póliza, transferencia interna de bienes, etc.) que constituye el soporte material del bien, características valores y referencias relativas a su ingreso.





- En caso de daño o deterioro del registro del código patrimonial del bien, deberá solicitar a Control Patrimonial su renovación, por otro de las mismas características.

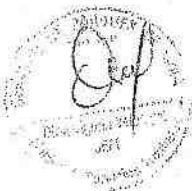
b. Del Control o Supervisión:

- Programar acciones de inspección o supervisión de los bienes muebles, en las dependencias del Parque bajo su autoridad, por lo menos una vez cada semestre, a efectos de contrastar su existencia física con el acervo documentario y la correcta asignación, uso y el estado actual de los bienes patrimoniales que conforman el portafolio mobiliario.
- Las inspecciones pueden ser preventivas y/o correctivas.
- Efectuar el diagnóstico de la situación operativa-funcional de los bienes, bajo su administración, solicitando cuando corresponda, las acciones necesarias para la baja de los mismos, de conformidad con lo previsto en la normatividad de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- En el caso, de detectarse irregularidades por el mal uso de los bienes, pondrá en conocimiento de Control Patrimonial, además de comunicar al órgano competente para las acciones correctivas.



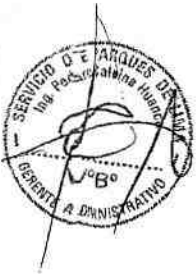
6.3. Desplazamiento

- El desplazamiento de Bienes Patrimoniales, es el traslado de los bienes muebles, dentro o fuera de los locales de SERPAR-LIMA, para la realización de una comisión de servicio, por garantía, por préstamo entre dependencias usuarias, para su mantenimiento, reparación y/o cualquier otro motivo, los cuales deberán ser autorizados por el jefe inmediato del usuario, solicitando a Control Patrimonial la formulación del formato denominado "PERMISO DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES", anexo a la presente Directiva.
- 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.
- En caso de desplazamiento por mantenimiento y/o reparación, al culminar la misma, el bien será devuelto al usuario. Durante el tiempo que dure el mantenimiento y/o reparación el bien seguirá asignado al usuario, suspendiéndose su cuidado y custodia durante el tiempo que dure su mantenimiento y/o reparación.
- Ningún bien patrimonial podrá ser desplazado sin contar con el formato correspondiente debidamente formulado, registrado y visado por Control Patrimonial para los bienes de la Sede Central y visado por los Administradores para los bienes ubicados en los parques e intercambios bajo su administración.
- En el caso de desplazamiento de los bienes ubicados en los Parques e Intercambios Viales, la administración responsable de dicho acto hará uso del formato "PERMISO DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES", debiendo remitírsele una copia del mismo debidamente firmado y sellado, a Control Patrimonial en el plazo de cinco (05) días calendario de suscrita la transferencia, para su registro en el margen institucional.





- La Administración de cada Parque llevará un control y un registro correlativo de los números que asignará a cada desplazamiento a través del formato "PERMISO DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES", el cual deberá contener en su totalidad la información que en él se solicita.
- En el caso de equipos informáticos, 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 los equipos informáticos, sin el visto bueno de Control Patrimonial a través del formato "Permiso de Desplazamiento de Bienes Patrimoniales", excepto en los casos de asignación de equipos informáticos, los cuales deberán realizarlos a través del formato "Transferencia Interna de Bienes – Equipos Informáticos", según lo establecido en la Directiva N° 03-2011/SERPAR-LIMA/GG/GA/SGASA/MML "Normas para la Transferencia Interna de Bienes".
- Bajo responsabilidad, las Unidades Orgánicas que entreguen y/o reciban bienes muebles y equipos informáticos, deberán llevar un archivo actualizado del formato "PERMISO DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES", debidamente firmados y sellados; ningún bien mueble o equipo informático podrá ser desplazado sin contar con el formato correspondiente debidamente llenado y suscrito.



7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. La Unidad de Servicios Auxiliares y Control patrimonial realizará las coordinaciones correspondientes para desarrollar el inventario anual respectivo.
- 7.2. Cualquier situación no prevista en la presente Directiva será atendida por la Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial.
- 7.3. En el proceso de Desplazamiento de Bienes Muebles, no deberá considerar:
 - Los bienes muebles de propiedad particular del personal administrativo.
 - Los bienes muebles propiedad de terceros, bajo cualquier modalidad.
- 7.4. La presente Directiva deberá ser notificada a todos los usuarios a través de sus Jefes Inmediatos.



8. DISPOSICIONES FINALES

La presente Directiva será aprobada por Resolución de Gerencia General, la misma que será difundida a todos los Administradores de los Parques Metropolitanos, Parques Zonales e Intercambios Viales.

Toda modificación o ampliación de esta Directiva será aprobada por Resolución de Gerencia General y sustentada en informe de la unidad orgánica competente.





GLOSARIO DE TERMINOS

Adquisición:

Acto a través del cual la entidad incorpora al patrimonio los bienes estatales.

Alta:

Procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de bienes al patrimonio del Estado o de una entidad.

Baja:

Es el procedimiento que consiste en la extracción contable de bienes del patrimonio del estado o de una entidad.

Abandono:

Situación en que se encuentran los bienes en posesión de las entidades públicas, cuya entrega no ha sido reclamada por sus propietarios.

Bienes Estatales:

Comprenden los bienes muebles e inmuebles, de dominio privado y de dominio público, que tienen como titular al Estado o cualquier entidad pública que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales, independientemente del nivel de gobierno al que pertenezcan.

Bienes Patrimoniales:

Son todos aquellos bienes que de acuerdo al código civil y las leyes especiales, son adquiridos en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que éstas disponen, los cuales se encuentran considerados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y están destinados al uso para el desarrollo de las funciones de sus unidades organizacionales.

Inventario:

Procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a la regularización que corresponda.

Póliza:

Comprobante de salida de bienes.

Registro:

Acto por el cual se incorpora un bien estatal en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP a mérito de los títulos que corresponden a la naturaleza de los actos que se generen.

Supervisión:

Acto que desarrolla el Ente Rector sobre los bienes estatales y sobre los actos que recaen sobre éstos; asimismo, respecto del cumplimiento del debido procedimiento que ejecuten las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales.

