



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 67 -2009-MML/IMPL/GG**

Lima, 30 DIC. 2009

**VISTO:**

El proyecto de Directiva de Administración, Control y Asignación de Bienes Patrimoniales del Instituto Metropolitano Protransporte de Lima;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Instituto Metropolitano Protransporte de Lima (en adelante PROTRANSPORTE), es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, creado por Ordenanza N° 732, publicada el 02 de diciembre de 2004, modificada por Ordenanza N° 1103, publicada el 25 de diciembre de 2007 y por Ordenanza N° 1154, publicada el 11 de julio de 2008, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, técnica, económica, presupuestaria y financiera, que tiene como objeto encargarse de todos los aspectos referidos a la planificación, implementación, administración y mantenimiento del sistema de Corredores Segregados de Buses de Alta Capacidad - COSAC, incluyendo su infraestructura;

Que, la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Ley N° 29151 (en adelante la Ley), y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA (en adelante el Reglamento), establecen que la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en adelante SBN, es el Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales encargado de normar y supervisar las acciones que realizan las entidades que conforman el Sistema en materia de adquisición, disposición, administración y registro de los bienes estatales a nivel nacional;

Que, de conformidad con lo dispuesto por dichas normas, los Gobiernos Locales y sus empresas forman parte del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en tanto administran o disponen bienes estatales. En ese sentido, resulta necesario contar con una directiva que norme y establezca procedimientos para administrar y controlar los bienes muebles de PROTRANSPORTE, con la finalidad de asegurar su uso correcto, su integridad física y su permanencia dentro de su patrimonio mobiliario;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 118° del Reglamento, la Oficina General de Administración y Finanzas de PROTRANSPORTE es el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de los bienes muebles de la Institución;

Que, estando a lo dispuesto en la Resolución N° 039-98/SBN, en la Ley N° 29151 y su Reglamento;

En uso de las facultades conferidas al Gerente General de la Institución, y contando con el visto de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Oficina General de Administración y Finanzas del Instituto Metropolitano Protransporte de Lima;

**SE RESUELVE:**

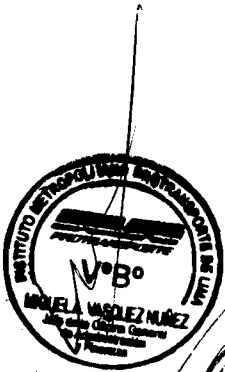
**ARTICULO PRIMERO:** APROBAR la "Directiva de Administración, Control y Asignación de Bienes Patrimoniales del Instituto Metropolitano Protransporte de Lima".







**ARTICULO SEGUNDO:** Dejar sin efecto las normas del Instituto Metropolitano Protransporte de Lima que se opongan a la Directiva que aprueba la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



  
**MARIO PORTOCARRERO CARPIO**  
Gerente General



	<b>DIRECTIVA DE ADMINISTRACION, CONTROL Y ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA</b>	<b>VERSION 01</b>
		<b>Fecha de Aprobación</b> - -
		<b>Página de 16</b>

## I.- BASE LEGAL.

- Resolución N° 039-98/SBN, "Reglamento Para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado".
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley 29151.
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, que aprobó la "Guía Para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprobó "Las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico".
- Resolución de Contraloría N° 094-2009-CG, que aprobó la Directiva N° 002-2009CG/CA: "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República – CGR y los Organos de Control Institucional – OCI".
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ordenanza Municipal N° 732, Ordenanza de creación del Instituto Metropolitano Protransporte de Lima, modificada por Ordenanzas N° 1103 y N° 1154.
- Ordenanza Municipal N° 873, que aprobó el Reglamento de Operación del Sistema de Corredores Segregados de Alta Capacidad – COSAC, modificada por Ordenanzas N° 1155 y N° 1194.
- Manual de Operaciones Actualizado del Proyecto Corredores Segregados de Alta Capacidad COSAC 1, aprobado en sesión de Directorio N° 04-2009 de fecha 23 de febrero de 2009.

## II.- FINALIDAD


Establecer procedimientos adecuados que permita efectuar el control de los Bienes Muebles Patrimoniales de PROTRANSPORTE asignados a los funcionarios, servidores y personal administrativo.

## III.- OBJETIVO

Mantener actualizado el registro, control, asignación, mantenimiento y conservación de los Bienes Patrimoniales de PROTRANSPORTE a cargo de las diferentes Gerencias, Oficinas y Unidades.

Para efectos de la presente Directiva se entenderá por Bienes Muebles Patrimoniales de PROTRANSPORTE a aquellos bienes muebles adquiridos por éste, en propiedad, los mismos que son registrados en el Sistema de Bienes Patrimoniales del Instituto Metropolitano PROTRANSPORTE de Lima. Asimismo, constituirán Bienes Muebles Patrimoniales de PROTRANSPORTE, los adquiridos por éste, para el equipamiento y funcionamiento del sistema de Corredores Segregados de Buses de Alta Capacidad – COSAC, toda vez que mediante las Ordenanzas N° 732 y N° 873, y sus respectivas modificatorias, se le faculta a PROTRANSPORTE encargarse de todos los aspectos referidos a la planificación, implementación, administración y mantenimiento del COSAC. Estos bienes son registrados en el Sistema de Bienes Patrimoniales del Proyecto del COSAC a cargo de PROTRANSPORTE.



	<b>DIRECTIVA DE ADMINISTRACION, CONTROL Y ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA</b>	<b>VERSION 01</b>
		<b>Fecha de Aprobación</b> - -
		<b>Página de 16</b>

#### IV.- ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva será de cumplimiento obligatorio bajo responsabilidad, por parte de todos los funcionarios, servidores y personal administrativo de todas las dependencias de PROTRANSPORTE, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral.

#### V.- RESPONSABILIDAD

La Oficina General de Administración y Finanzas - OGAF, en estricto cumplimiento de sus funciones es la encargada y responsable de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente Directiva, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que son de competencia del Órgano de Control Institucional.

#### VI.- DISPOSICIONES GENERALES

En los efectos de la presente Directiva, se entiende por "Acta de Asignación Personal de Bienes Patrimoniales" (Anexo 01) al documento impreso que contiene la relación de los bienes que entregados al servidor o funcionario para el desempeño de sus funciones, la cual deberá ser registrada y procesada para su oportuno control y posterior constatación física mediante Inventarios Periódicos o Anuales, acción que debe realizar el encargado de Control Patrimonial.

Para tal efecto, cada funcionario o servidor deberá ser responsable de la existencia física, permanencia, y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo; en consecuencia, cada uno de estos, independientemente de su nivel jerárquico, deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y adoptar de inmediato las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que luego se podrían considerar como descuido o negligencia, imputando alguna responsabilidad.


El control posterior de las "Actas de Asignación Personal de Bienes Patrimoniales" (Anexo 01) se efectuará recurriendo a las siguientes especificaciones: código patrimonial, usuario responsable, ubicación, descripción y detalles técnicos de los bienes, dejando constancia documentada de los mismos. Dicho control se efectuará para resguardar los bienes patrimoniales y ayudar a detectar pérdidas, sustracción o robos a los que están expuestos, en caso de verificar un faltante de los bienes se deberá iniciar la investigación y evaluar las posibles deficiencias de los controles con el fin de que sean mejorados.

#### VII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

##### 7.1 DE LA ASIGNACIÓN

7.1.1 El encargado de Control Patrimonial asignará y entregará los bienes a ser usados por el servidor o funcionario, elaborando el "Acta de Asignación Personal de Bienes Patrimoniales" (Anexo 01).



	<b>DIRECTIVA DE ADMINISTRACION, CONTROL Y ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA</b>	<b>VERSION 01</b>
		<b>Fecha de Aprobación</b> - -
		<b>Página de 16</b>

7.1.2 En el documento denominado "Acta de Asignación Personal de Bienes Patrimoniales" (Anexo 01), se registra el código patrimonial, usuario responsable, ubicación, descripción y detalles técnicos de los bienes.

7.1.3 Es responsabilidad del funcionario o servidor, el buen uso de los bienes que le hayan sido asignados. Asimismo, es su obligación informar por escrito, al encargado de Control Patrimonial, sobre el desplazamiento que realicen a sus bienes asignados. Dicha información deberá ser comunicada antes de realizar el desplazamiento del bien y deberá contener el código patrimonial, denominación, detalles técnicos, datos del receptor y la indicación del lugar de donde sale y al que va a ser desplazado.

7.1.4 Se considera **desplazamiento interno**, al traslado de un bien de manera temporal o definitiva, del funcionario o servidor al que se le haya asignado el uso hacia otro funcionario o servidor que labora dentro del mismo local institucional, así como los referidos a movimientos de los bienes como resultado de traslados de funcionarios o servidores hacia otras oficinas conjuntamente con los bienes que les fueron asignados. Se considera **desplazamiento externo** al traslado del bien fuera de las instalaciones de PROTRANSPORTE. Dichas acciones se realizarán previo llenado del "Formato de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales" (Anexo 02) y del "Formato de Desplazamiento Externo de Bienes Patrimoniales" (Anexo 03), respectivamente.

7.1.5 En el caso que se verifique que un bien fue desplazado sin el conocimiento del encargado de Control Patrimonial, se procederá a la amonestación mediante un Memorando dirigido por la Oficina General de Administración y Finanzas, con copia a la Unidad de Recursos Humanos, para que sea archivado en el legajo personal del funcionario o servidor amonestado. En el memorando deberá anotarse la causa de la amonestación.



Corresponde al funcionario o servidor usuario del bien, informar por escrito al encargado de Control Patrimonial, sobre los bienes que ya no sean requeridos por éste, a fin de que asuma la competencia sobre el bien y lo reasigne a otro funcionario o servidor, o caso contrario, solicite la baja del bien.

7.1.7 Toda salida (desplazamiento externo) de bienes muebles para fines de cumplir comisión de servicios, evento o actividad, reparación o mantenimiento, etc., de los locales de PROTRANSPORTE, será autorizado por el encargado de Control Patrimonial, mediante la suscripción del "Formato de Desplazamiento externo de Bienes Patrimoniales" (Anexo 03), con la finalidad de consignar su salida temporal o la variación en el Inventario.




7.1.8 El "Acta de Asignación Personal de Bienes Patrimoniales" (Anexo 01) se deberá actualizar permanentemente y para ello se considerará:

- a) En caso de asignaciones adicionales de bienes provenientes de compras, donaciones y transferencias; devolución, baja, pérdida, reparación, etc., el servidor o funcionario debe comunicar la ocurrencia al encargado de Control Patrimonial, en el plazo máximo de 02 días útiles.



El encargado de Control Patrimonial, procederá a supervisar la ocurrencia y efectuar el cargo o descargo que corresponda en el respectivo registro informático y "Acta de



	<b>DIRECTIVA DE ADMINISTRACION, CONTROL Y ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA</b>	<b>VERSION 01</b>
		<b>Fecha de Aprobación</b>
		- -
		<b>Página de 16</b>

Asignación Personal de Bienes Patrimoniales” (Anexo 01), en el plazo máximo de 02 días útiles.

7.1.9 En caso de traslado del funcionario o servidor, éste sólo lo hará con sus efectos personales, más no con los bienes asignados a su cargo; salvo disposición en contrario de la Oficina General de Administración y Finanzas; la misma que deberá ser por escrito con conocimiento del encargado de Control Patrimonial y de la Unidad de Recursos Humanos.

7.1.10 El trabajador que por razones diversas tuviera que ausentarse temporalmente de la Institución (vacaciones, rotación, etc.), entregará mediante “Acta de Entrega – Recepción de Bienes Patrimoniales” (Anexo 04) a su Jefe Inmediato Superior o quien haga sus veces, los bienes patrimoniales que le fueron asignados en uso, remitiendo copia del acta al encargado de Control Patrimonial.



El incumplimiento del procedimiento señalado en el párrafo anterior, dará lugar a que se tomen las acciones administrativas correspondientes de acuerdo a las normas establecidas, previo informe del encargado de Control Patrimonial, y de ser el caso, se informará al Órgano de Control Institucional.

7.1.11 En caso un trabajador dejara de laborar en forma definitiva en la Institución, previamente, la Unidad de Recursos Humanos, bajo responsabilidad, deberá informar al encargado de Control Patrimonial, para efectos de devolución de los bienes que tuviere asignados el trabajador. El encargado de Control Patrimonial, efectuará la verificación física de los bienes contrastando con el “Acta de Asignación Personal de Bienes Patrimoniales” (Anexo 01), una copia de la cual, de encontrarla conforme, conjuntamente con el “Acta de Entrega – Recepción de Bienes Patrimoniales” (Anexo 04), será remitida a la Unidad de Recursos Humanos. En caso de no haberse efectuado la devolución o entrega de bienes o se determinara que existen faltantes, el encargado de Control Patrimonial notificará del hecho a la Unidad de Recursos Humanos, la cual no tramitará documento alguno autorizando pagos pendientes a dicho trabajador hasta que éste cumpla con la devolución de los bienes o en todo caso autorice que se le deduzca, el valor de los bienes, del monto que se le tiene pendiente por pagar.



7.1.12 En caso un trabajador dejara de laborar en forma definitiva en la Institución y tuviera deudas pendientes con la institución por reposición o reparación de bienes, el encargado de Control Patrimonial, deberá informar a la Oficina General de Administración y Finanzas, a fin de que se determine el monto de deuda económica para su descuento, previa autorización escrita del trabajador, de los beneficios sociales u otras asignaciones económicas o pagos que le correspondan.




## 7.2 DE LA PÉRDIDA, SUSTRACCION, AVERIA O DESTRUCCION DE LOS BIENES ASIGNADOS

### Avería o destrucción de bienes



En el supuesto de que los bienes muebles resultasen averiados o destruidos, el funcionario o servidor a cuyo cargo se encuentran los bienes, emitirá un informe por

	<b>DIRECTIVA DE ADMINISTRACION, CONTROL Y ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA</b>	<b>VERSION 01</b>
		<b>Fecha de Aprobación</b>
		- -
		<b>Página de 16</b>

escrito de lo acontecido dentro de las 24 horas. Dicho informe será dirigido al encargado de Control Patrimonial, quien pondrá en conocimiento del informe en referencia al Órgano de Control Institucional, con copia a la Oficina General de Administración y Finanzas, en un plazo que no excederá de las 48 horas.

7.2.2 En el caso que los bienes muebles resultasen averiados por el mal uso comprobado que el funcionario o servidor les haya dado, éstos serán reparados a todo costo por la persona responsable del hecho. Si los bienes muebles resultasen destruidos por el mal uso comprobado del funcionario o servidor, serán repuestos por éste, con bienes de modelo, tipo y características similares o superiores. No se aceptarán bienes en reemplazo de los que resulten destruidos, que tengan características técnicas inferiores a los originales. En cualquiera de los casos, reparación o reposición, se deberá contar con la conformidad del encargado de Control Patrimonial.

#### **Pérdida o sustracción de bienes**

7.2.3 El trabajador que ha sufrido hurto de bienes o ha detectado que bienes a su cargo han desaparecido, procederá de la manera siguiente:

Efectuará la denuncia, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, en la dependencia policial más cercana de la jurisdicción, solicitando copia de certificada de la denuncia correspondiente.

b) Presentar Informe al Jefe Inmediato Superior, adjuntando copia de la denuncia policial.


c) Presentar Informe al encargado de Control Patrimonial con copia a la Jefatura de Logística, adjuntando copia de la denuncia policial.

d) Pasado un tiempo prudencial, el denunciante o interesado debe solicitar al puesto policial el resultado de la investigación practicada y luego lo remitirá al encargado de Control Patrimonial para que se adjunte a los actuados internos. El seguimiento del resultado o avances de la investigación policial sobre la denuncia efectuada, también será responsabilidad del encargado de Control Patrimonial.

7.2.4 El encargado de Control Patrimonial, una vez recibido el informe precitado en el literal c) del numeral anterior, en el plazo máximo de 48 horas, lo remitirá al Órgano de Control Institucional con copia a la Oficina General de Administración y Finanzas, para su conocimiento y fines respectivos. Asimismo, dentro del plazo máximo de 10 días útiles procederá a elaborar el informe técnico legal para proceder a la baja del bien de conformidad a lo dispuesto por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

7.2.5 Si el bien materia de la ocurrencia estuviese asegurado por la Institución, el encargado de Control Patrimonial deberá cumplir estrictamente con todos los procedimientos y requisitos establecidos para el reconocimiento del siniestro y la reposición del bien por parte de la compañía de seguros. En caso de que la restitución del bien por parte de la compañía de seguros requiera efectuarse contra pago de una franquicia, ésta será asumida por la Institución.

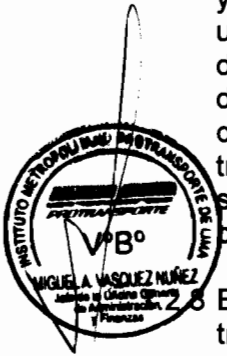


	<b>DIRECTIVA DE ADMINISTRACION, CONTROL Y ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA</b>	<b>VERSION 01</b>
		<b>Fecha de Aprobación</b> - -
		<b>Página de 16</b>

7.2.6 Sin perjuicio del reconocimiento del siniestro y la reposición parcial o total del bien por parte de la compañía de seguros, si se determinara que la pérdida o sustracción de los bienes muebles patrimoniales fueron resultado del descuido, negligencia o dolo de la persona que los tenía a su cargo, los mismos serán repuestos por ésta, con bienes, de modelo, tipo y características similares o superiores. No se aceptarán bienes en reemplazo de los que resulten perdidos o sustraídos que tengan características técnicas inferiores a los originales.

### Vehículos

7.2.7 En el caso de vehículos, la Unidad de Logística a través del área encargada del control y administración de los mismos, efectuará un inventario periódico de las unidades, utilizando para ello el "Formato para el Inventario de Vehículo" (Anexo 05). La entrega de la unidad vehicular al chofer asignado para su manejo se efectuará mediante "Acta de Entrega – Recepción de Vehículo" (Anexo 06). La Unidad de Logística, dispondrá que en cada vehículo, exista una copia de la póliza de seguro e información de los trámites y contactos en caso de ocurrencias. Es responsabilidad del funcionario, servidor o chofer, a quien se asigna un vehículo, de informarse de la existencia y del contenido de estos elementos para su correcto y oportuno uso.



En el caso de destrucción total o parcial de un vehículo al producirse un accidente de tránsito, el chofer o persona a quien estuvo asignado el vehículo, bajo responsabilidad, deberá realizar las siguientes acciones:

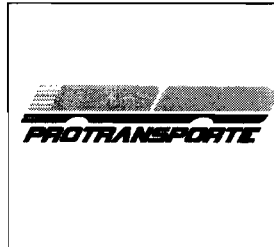
- Comunicar del hecho inmediatamente al Jefe del Área de Servicios Generales, a la compañía de seguros o al broker y al Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT.
- Efectuar de inmediato la denuncia policial del hecho.
- Someterse inmediatamente al examen correspondiente para la determinación del grado de intoxicación por alcohol, drogas, estupefacientes u otros tóxicos, o su idoneidad, al momento de conducir. Su negativa establece la presunción legal en su contra, de acuerdo al Reglamento Nacional de Tránsito.
- Abstenerse de realizar tratos con terceros.
- Obtener la copia certificada de la denuncia policial y del peritaje de daños, las que entregará a la Unidad de Logística para que realice las acciones pertinentes ante la Compañía de Seguros, adjuntando una copia al encargado de Control Patrimonial.

En el caso de sustracción o robo de un vehículo se procederá de la manera siguiente:

- El chofer o persona a quién estuvo asignado el bien, efectuará la denuncia, dentro de las 24 horas de ocurrida la pérdida, en la dependencia policial más cercana de la jurisdicción, solicitando copia certificada de la denuncia correspondiente.
- Comunicar del hecho inmediatamente al Jefe del Área de Servicios Generales y a la compañía de seguros o al broker.
- El chofer o persona a quien estuvo asignado el vehículo, deberá remitir al encargado







**DIRECTIVA DE ADMINISTRACION,  
CONTROL Y ASIGNACION DE  
BIENES PATRIMONIALES DEL  
INSTITUTO METROPOLITANO  
PROTRANSPORTE DE LIMA**

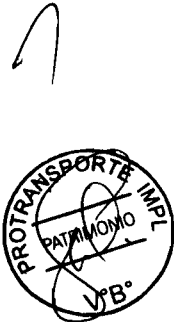
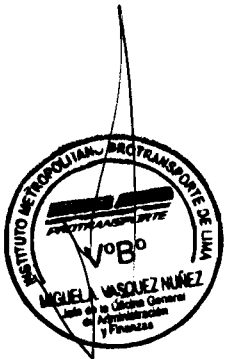
**VERSION 01**  
**Fecha de Aprobación**  
- -  
**Página de 16**

de Control Patrimonial, copia de la denuncia policial, quien en el plazo máximo de 48 horas, lo remitirá al Órgano de Control Institucional con copia a la Oficina General de Administración y Finanzas, para su conocimiento y fines respectivos. Asimismo, dentro del plazo máximo de 10 días útiles procederá a elaborar el informe técnico legal para proceder a la baja del bien de conformidad a lo dispuesto por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

**Procedimiento para reparación o reposición de bienes**

7.2.10 En términos generales, en caso de pérdida, sustracción, avería o destrucción de un bien, por negligencia, descuido o dolo comprobados del trabajador, la Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Logística efectuará el trámite respectivo para su reposición o reparación con recursos de peculio del trabajador responsable del bien, procediéndose de la siguiente manera:


- La Oficina General de Administración y Finanzas, luego de haber recibido del Órgano de Control Institucional, el dictamen determinando la responsabilidad del trabajador en la ocurrencia, instruirá a la Unidad de Logística para que el encargado de Control Patrimonial solicite al trabajador la reparación o reposición del bien según sea el caso, en un período máximo de treinta (30) días calendario.
- El responsable de la reparación o reposición entregará el bien mediante acta al encargado de Control Patrimonial.
- Transcurrido el plazo y de no cumplir el responsable con la reparación o reposición según lo dispuesto en el literal b) anterior, el encargado de Control Patrimonial, a través de la Unidad de Logística informará a la Oficina General de Administración y Finanzas, la necesidad de proceder al descuento correspondiente del haber mensual (previa autorización escrita del trabajador responsable del bien) en un número de armadas mensuales, en relación directa con sus ingresos mensuales.
- Si el trabajador en mención no aceptara lo establecido en el literal anterior, se determinará la responsabilidad económica o no, mediante Resolución Administrativa de la Oficina General de Administración y Finanzas, la cual será resultado de un procedimiento en el cual el trabajador tendrá la oportunidad de presentar sus descargos y las pruebas necesarias que acrediten no tener responsabilidad en la ocurrencia.
- Los bienes que son repuestos, serán incorporados al patrimonio institucional como Alta de bienes, debiendo los bienes reemplazados ser dados de baja en base a lo dispuesto en las Directivas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, expidiéndose para ello las correspondientes Resoluciones.



**3 DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL "COMISION INVESTIGADORA"**

El Órgano de Control Institucional en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la recepción del respectivo informe del encargado de Control Patrimonial, convocará a sus integrantes a efectos de iniciar la investigación necesaria que le permitan establecer el grado de responsabilidad o no de la persona involucrada en la



	<b>DIRECTIVA DE ADMINISTRACION, CONTROL Y ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA</b>	<b>VERSION 01</b>
		<b>Fecha de Aprobación</b> - -
		<b>Página de 16</b>

pérdida, sustracción, avería o destrucción del bien asignado. Dicha Oficina dará cuenta al inicio y final de la investigación a la Unidad de Recursos Humanos, con copia a la Unidad de Logística y al encargado de Control Patrimonial. .

- 7.3.2 En el caso que el Órgano de Control Institucional determinara la responsabilidad de la persona involucrada, emitirá un dictamen recomendando la reparación o reposición del bien, según corresponda, el cual será remitido a la Oficina General de Administración y Finanzas, para que, a través de la Unidad de Logística, se tramite el cumplimiento de la reparación o reposición del bien por parte del trabajador responsable.

#### 7.4 DEL MOVIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS

- 7.4.1 La Oficina de Planeamiento y Sistemas de Información a través de su área de Soporte Técnico, coordinará el retiro del área usuaria del equipo Informático considerado innecesario, que esté averiado o requiera mantenimiento; para lo cual solicitará permiso al encargado de Control Patrimonial, para el traslado del equipo a sus instalaciones.

- 7.4.2 El encargado de Control Patrimonial, elaborara el "Formato de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales" (Anexo 02) y/o "Formato de Desplazamiento Externo de Bienes Patrimoniales" (Anexo 03), según sea el caso, firmará el mismo, autorizando a Soporte Técnico retirar el equipo del área usuaria y archivará una copia del indicado formato.

- 7.4.3 Cuando para efectos de reparación o mantenimiento, el encargado de Control Patrimonial, autorice el traslado del equipo fuera de las instalaciones de PROTRANSPORTE, el personal a cargo de la seguridad, verificará las características y la codificación del bien con el "Formato de Desplazamiento Externo de Bienes Patrimoniales" (Anexo 03) y permitirá el traslado del bien.


- 7.4.4 Cuando el equipo retorne de su mantenimiento y/o servicio, la Oficina de Planeamiento y Sistemas de Información a través del área de Soporte Técnico, recibirá el equipo, firmará y archivará una copia del "Formato de Desplazamiento Externo de Bienes Patrimoniales" (Anexo 03), por su parte, el encargado de Control Patrimonial o la que haga sus veces, archivara una copia y registrará dicho movimiento en el Sistema SIGFYS de Control Patrimonial.

- 7.4.5 En caso de que existan, en el depósito o almacén, equipos en estado operativo, la Oficina de Planeamiento y Sistemas de Información a través del área de Soporte Técnico, informará al encargado de Control Patrimonial la existencia de dichos equipos, a efectos de ser nuevamente asignados.

- 7.4.6 La Oficina de Planeamiento y Sistemas de Información a través del área de Soporte Técnico, evaluará y determinará la obsolescencia, el mantenimiento o reparación onerosa o la excedencia de los equipos informáticos; elaborará y emitirá el informe técnico sustentatorio solicitando la baja, así como entregará copia del informe al encargado de Control Patrimonial para la baja correspondiente.

- 7.4.7 El encargado de Control Patrimonial, archivará una copia del "Formato de



	<b>DIRECTIVA DE ADMINISTRACION, CONTROL Y ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA</b>	<b>VERSION 01</b>
		<b>Fecha de Aprobación</b> - -
		<b>Página de 16</b>

Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales" (Anexo 02) o "Formato de Desplazamiento Externo de Bienes Patrimoniales" (Anexo 03), verificando el estado, la ubicación física del bien y actualizando sus registros; así como propondrá la baja del bien calificado como excedente, obsoleto o cuya reparación es onerosa.

- 7.4.8 Los movimientos de equipos de cómputo, como consecuencia de reemplazo, mantenimiento, reasignación entre usuarios, etc, que efectúe la Oficina de Planeamiento y Sistemas de Información, deberá ser realizado mediante el "Formato de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales" (Anexo 02), una copia del cual será remitida al área de Control Patrimonial para el registro y control respectivos.

## 7.5 DEL INVENTARIO AMBIENTAL

- 7.5.1 El inventario ambiental es la relación pormenorizada, clasificada, y codificada de los bienes patrimoniales (activo fijo y activo no depreciable) excepto equipo auxiliar, que tienen asignados en uso los trabajadores que laboran en un mismo ambiente físico o entidad.

Para efectos de mantener permanentemente actualizados dichos inventarios, los Jefes y/o Gerentes dispondrán al personal a su cargo, como función permanente, controlar los bienes patrimoniales asignados en uso y que se encuentran en dichos ambientes, anotando en la copia del documento del inventario cualquier ocurrencia, así mismo se debe ubicar en un lugar visible, los ingresos o egresos de bienes que se producen. Del mismo modo se procederá con el "Acta de Asignación Personal de Bienes Patrimoniales" (Anexo 01), que posteriormente se informará al encargado de Control Patrimonial para su actualización correspondiente.

## 7.6 RESPONSABILIDAD


- 7.6.1 Los funcionarios, servidores y personal administrativo de PROTRANSPORTE, son responsables directos de la existencia física, permanencia y conservación de cada uno de los bienes que se les asignan para el ejercicio de sus funciones, debiendo tomar las medidas de seguridad necesarias, para evitar pérdidas, sustracciones o deterioro de los mismos.

- 7.6.2 De comprobarse descuido o negligencia por pérdidas, sustracción, averías o destrucción de algún bien, se le imputará la correspondiente responsabilidad económica, a que hubiere lugar de acuerdo con la normatividad vigente, al usuario a quien estuviere asignado, a efectos de la reparación, y/o reposición del bien patrimonial.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primera.- La Oficina General de Administración y Finanzas, contratará las Pólizas de Seguro que fueran necesarias, para que los bienes, equipos y vehículos de propiedad de



	<b>DIRECTIVA DE ADMINISTRACION, CONTROL Y ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA</b>	<b>VERSION 01</b>
		<b>Fecha de Aprobación</b>  - -
		<b>Página de 16</b>

PROTRANSPORTE estén cubiertos contra toda eventualidad o siniestro.

**Segunda.-** Las reparaciones menores o mayores que se tengan que realizar como consecuencia de las acciones señaladas en los artículos 7.2.2 de la presente Directiva, podrán efectuarse en el taller que elija el responsable de la reparación. Dicho taller deberá contar con la aprobación previa de la Unidad de Logística. Los bienes que hayan sido reparados deberán ser verificados y certificados por el encargado de Control Patrimonial con apoyo de personal calificado (de ser el caso), quien firmará el Acta en señal de conformidad por el servicio realizado.



### 9. DISPOSICION FINAL

Cualquier modificación al contenido de la presente Directiva, se hará mediante Resolución de la Gerencia General, a propuesta de la Oficina General de Administración y Finanzas, en lo que considere pertinente.



A





**ACTA DE ASIGNACION PERSONAL DE BIENES PATRIMONIALES**

FECHA

/ /

NOMBRE Y APELLIDOS : \_\_\_\_\_

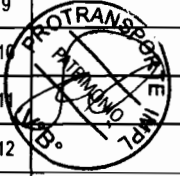
FICHA N° \_\_\_\_\_

AREA : \_\_\_\_\_

OFICINA : \_\_\_\_\_

MODALIDAD : FUNCIONARIO ( ) CAS ( ) PRACTICANTE ( ) SECIGRISTA ( ) TERCERO ( )

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DESCRIPCION DEL BIEN							VALOR LIBROS (S/.)	
			DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMENSION	EST		OBSERVACIONES
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											



**LEYENDA:** (N) NUEVO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO

**NOTA:** EL TRABAJADOR ES RESPONSABLE DIRECTO DE LA EXISTENCIA, PERMANENCIA, CONSERVACION Y BUEN USO DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS. POR LO QUE SE RECOMIENDA TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA PARA EVITAR PERDIDA, SUSTRACCIONES, DETERIOROS ETC. QUE LUEGO PODRIA SER CONSIDERADO COMO DESCUIDO O NEGLIGENCIA. CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA ENTIDAD, DEBERA SER COMUNICADO AL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD.

\_\_\_\_\_  
JEFE DEL AREA Y/O OFICINA



\_\_\_\_\_  
USUARIO RESPONSABLE

\_\_\_\_\_  
CONTROL PATRIMONIAL

**FORMATO DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES**



FECHA

/ /

**DATOS DEL TRANSFERENTE**

**DATOS DEL RECEPTOR**

NOMBRE Y APELLIDOS : \_\_\_\_\_

NOMBRE Y APELLIDOS : \_\_\_\_\_

AREA : \_\_\_\_\_

AREA : \_\_\_\_\_

OFICINA : \_\_\_\_\_

OFICINA : \_\_\_\_\_

MODALIDAD : FUNCIONARIO ( ) CAS ( ) PRACTICANTE ( ) OTROS ( )

MODALIDAD : FUNCIONARIO ( ) CAS ( ) PRACTICANTE ( ) OTROS ( )

Nº \_\_\_\_\_

MOTIVO DE DEZPLAZAMIENTO : MANTENIMIENTO Y/O REPARACION ( )

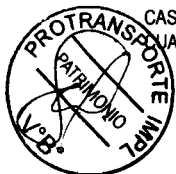
BAJA DE BIENES ( )

CAMBIO DE UBICACION ( )

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DESCRIPCION DEL BIEN							EST	OBSERVACIONES
			DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMENSION			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

**LEYENDA:** (N) NUEVO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO

**NOTA:** EL USUARIO ES RESPONSABLE DIRECTO DE LA EXISTENCIA, PERMANENCIA, CONSERVACION Y BUEN USO DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS. POR LO QUE SE RECOMIENDA TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA PARA EVITAR PERDIDA, SUSTRACCIONES, DETERIOROS ETC. QUE LUEGO PODRIA SER CONSIDERADO COMO DESCUIDO O NEGLIGENCIA. CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA ENTIDAD DEBERA SER COMUNICADO AL ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD.



\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TRANSFERENTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL RECEPTOR

\_\_\_\_\_  
CONTROL PATRIMONIAL



## FORMATO DE DESPLAZAMIENTO EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES

**A) DATOS DEL USUARIO SOLICITANTE**

NOMBRE Y APELLIDOS : \_\_\_\_\_  
 AREA : \_\_\_\_\_  
 OFICINA : \_\_\_\_\_  
 MODALIDAD : FUNCIONARIO ( ) CAS ( ) PRACTICANTE ( ) OTROS ( )

**B) DATOS DEL RECEPTOR (SOLO EN CASO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACION)**

RAZON SOCIAL : \_\_\_\_\_  
 DIRECCION : \_\_\_\_\_  
 TELEFONO : \_\_\_\_\_  
 RUC : \_\_\_\_\_

FECHA SALIDA  
 / /

FECHA RETORNO  
 / /

MOTIVO DE DESPLAZAMIENTO	1.- EVENTO / ACTIVIDAD ( )    2.- COMISION DE SERVICIOS ( )    3.- PRESTAMO ( )    4.- OTROS ( )	5.- MANTENIMIENTO Y/O REPARACION ( )
	PARA LOS NUMERALES 1,2,3 Y 4 REGISTRAR SOLO DATOS DEL LITERAL A)	PARA NUMERAL 5 REGISTRAR DATOS DEL LITERAL A y B

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DESCRIPCION DEL BIEN							EST	OBSERVACIONES
			DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMENSION			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

**LEYENDA:** (N) NUEVO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO

**NOTA:** EL USUARIO ES RESPONSABLE DIRECTO DE LA EXISTENCIA, PERMANENCIA, CONSERVACION Y BUEN USO DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS. POR LO QUE SE RECOMIENDA TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR PERDIDA, SUSTRACCIONES, DETERIORS ETC. QUE LUEGO PODRIA SER CONSIDERADO COMO DESCUIDO O NEGLIGENCIA. CUALQUIER MOVIMIENTO FUERA DE LA ENTIDAD, DEBERA SER COMUNICADO AL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD.



\_\_\_\_\_  
JEFE DEL AREA SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
USUARIO SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
RECEPTOR

\_\_\_\_\_  
CONTROL PATRIMONIAL

## Anexo 04

### ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

En las instalaciones del Instituto Metropolitano Protransporte de Lima, con sede en Pasaje Acuña 127 – 4º Piso, Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima, a las ..... horas del día ..... de ..... del 200..., se reunieron el (la) Señor(a) ....., identificado(a) con DNI N° ....., Gerente o Jefe de la Oficina..... el (la) señor(a) ....., identificado con DNI N° ....., Responsable de Control Patrimonial y el (la) señor(a)....., identificado(a) con DNI N° ..... domiciliado(a) en (Av., Calle, Jr.) ....., distrito ....., provincia de.....y departamento de ....., quien dejará de laborar en la entidad por motivo de .....(\*), y a quien se le denominará USUARIO SALIENTE.

La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega de los bienes muebles que fueron asignados al USUARIO SALIENTE, los mismos que se encuentran detallados en el Anexo 01 "Acta de Asignación Personal de Bienes Patrimoniales".

Luego de haber verificado físicamente todos los bienes señalados en el "Acta de Asignación Personal de Bienes Patrimoniales", quedando conforme con la entrega y estando de acuerdo las partes, suscriben la presente en señal de conformidad.

**ENTREGADO**

**RECIBIDO**

USUARIO SALIENTE  
DNI

GERENTE O JEFE DE OFICINA

CONTROL PATRIMONIAL

(\* ) Motivos: Cese, renuncia, rotación, vacaciones, licencia, etc.





**FORMATO PARA EL INVENTARIO DE VEHICULO**

<b>ENTIDAD</b> :		<b>CODIGO PATRIMONIAL</b> :		<b>PLACA N°</b> :	
<b>DENOMINACION</b> :		<b>COLOR</b> :		<b>TIPO DE COMBUSTIBLE</b> :	
<b>CLASE</b> :		<b>N° MOTOR</b> :		<b>TRANSMISION</b> :	
<b>CARROCERIA</b> :		<b>N° CHASIS</b> :		<b>CERTIFICADO SOAT N°</b> :	
<b>MARCA</b> :		<b>AÑO</b> :		<b>TARJETA PROPIEDAD N°</b> :	

<b>1.- SISTEMA DE MOTOR</b>					
Cilindros					
Carburador/ Tapa de Admisión					
Distribuidor/ Bomba de Inyección					
Bomba de Gasolina					
Purificador de aire					

<b>2.- SISTEMA DE FRENOS</b>					
Bomba de frenos					
Zapatillas y tambores					
Discos y pastillas					

<b>3.- SISTEMA DE REFRIGERACION</b>					
Radiador					
Ventilador					
Bomba de agua					

<b>4.- SISTEMA ELECTRICO</b>					
Motor de arranque					
Bateria					
Alternador - Dinamo					
Bobina					
Relay de Alternador					
Faros Delanteros Grandes					
Faros Delanteros Chicos					
Direccionales Delanteras					
Luces Posteriores					
Direccionales Posteriores					
Radio musical					
Claxon					
Parlantes					

<b>5.- SISTEMA DE TRANSMISION</b>					
Caja de cambios					
Caja de transferencia					
Diferencial trasero					
Diferencial delantero(4x4)					
Bomba de embrague					

<b>6.- SISTEMA DE SUSPENSION Y DIRECCION</b>					
Amortiguadores					
Muelles					
Aros					
Vaso de Aro					
LLantas					

<b>7.- CARROCERIA</b>					
Capot del motor					
Parachoque delantero					
Máscara delantera					
Parabrisas delantero					
Lunas Laterales					
Lunas Cortaviento					
Tolva					
Parabrisas posterior					
Parachoque posterior					
Tanque de Combustible					
Puertas					
Asientos					

<b>8.- ACCESORIOS</b>					
Motor de Limpia Parabrisas					
Alarma					
Aire Acondicionado					
Plumillas					
Correa de Seguridad					
Pisos					
Antena					
Espejo retrovisor					
Espejos laterales					

<b>9.- OTROS</b>					
------------------	--	--	--	--	--

**OBSERVACIONES :**

USUARIO VEHICULO

AREA CONTROL Y ADM. VEHICULO

CONTROL PATRIMONIAL

Nombre:  
Cargo:

Nombre:  
Cargo:

Nombre:  
Cargo:



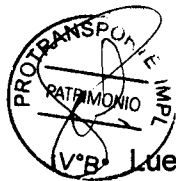


## Anexo 06

### ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE VEHICULO

En la ciudad de ..... a los ..... días del mes de ..... del año ....., siendo las horas ....., se presentó el Señor ....., identificado con DNI N° ....., Brevete N° ....., chofer designado para manejar el vehículo, con las siguientes características:

- 1.- Placa :
- 2.- Marca :
- 3.- Clase :
- 4.- Modelo :
- 5.- Color :
- 6.- N° Chasis :
- 7.- N° Motor :
- 8.- Año :
- 9.- Gerencia :  
Usuaría



Luego de haber verificado la unidad vehicular de acuerdo al Inventario de Vehículo y quedando conforme con la entrega.

Con relación a los accesorios, auto partes y otros se encuentran en el Inventario del Vehículo, el mismo que se adjunta al presente documento.

Estando de acuerdo las partes, previa verificación física del vehículo, materia de entrega, firman la presente y el anexo, en señal de conformidad.

RECIBI CONFORME

ENTREGUE CONFORME

CHOFER  
DNI N°

CONTROL Y ADMINISTRACION  
DE VEHICULOS

