

**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES**

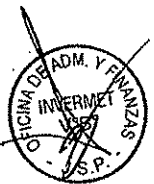
- INVERMET -

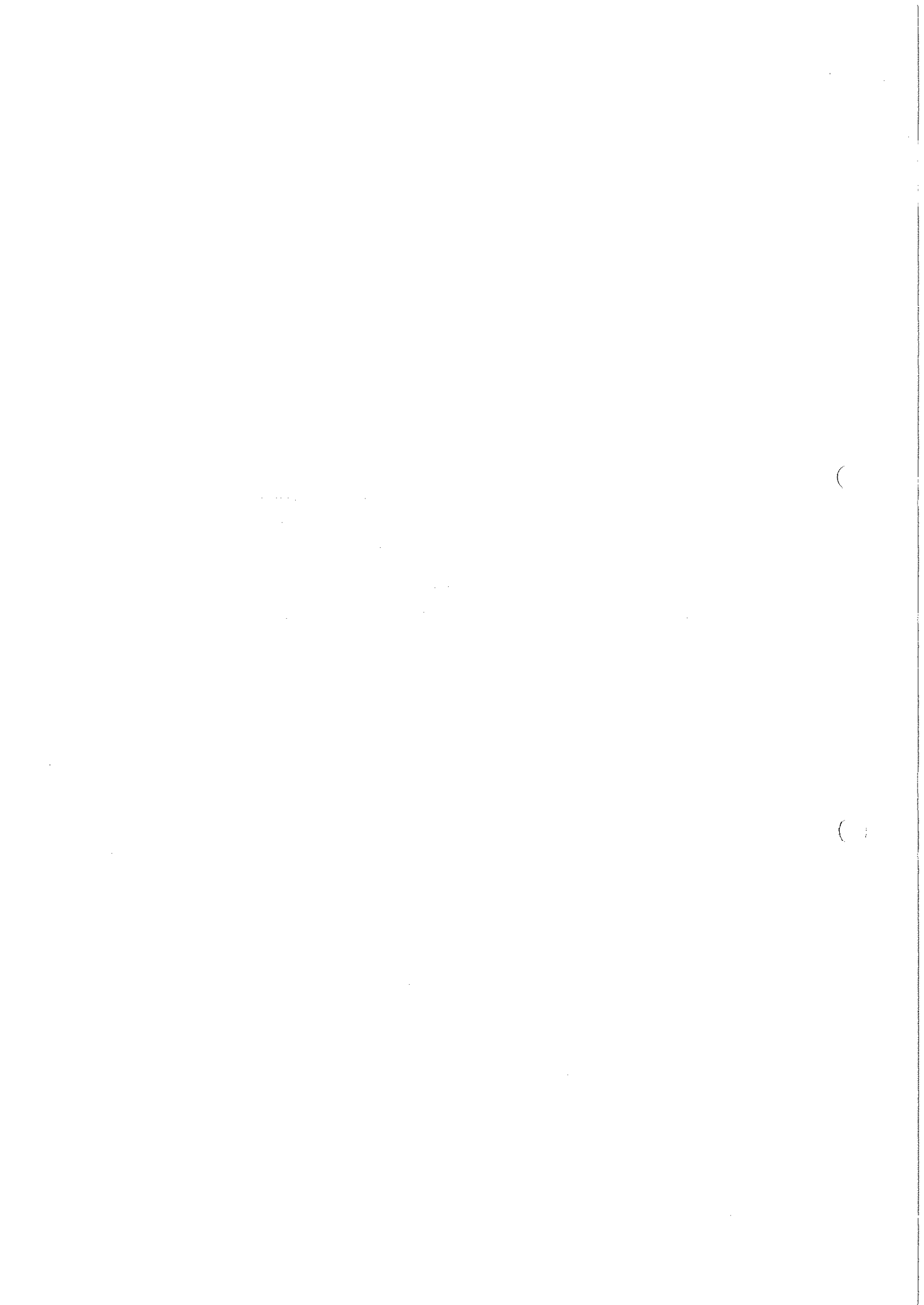


DIRECTIVA N° 014-2012-SGP

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, UTILIZACIÓN, CUSTODIA,
ALTAS Y BAJAS DE BIENES PATRIMONIALES**

ÁREA DE LOGÍSTICA





DIRECTIVA N° 014-2012-SGP**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, UTILIZACIÓN, CUSTODIA, ALTAS Y BAJAS DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET****I. OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos administrativos que permitan registrar, controlar, cautelar, a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los Bienes Patrimoniales de propiedad del Fondo Metropolitano de Inversiones – Invermet.

II. FINALIDAD

- Normar la administración de la asignación de bienes que se realice atendiendo las necesidades reales que coadyuven al normal funcionamiento de las labores en la entidad.
- Garantizar el uso racional y óptimo de los recursos estableciendo mecanismos que faciliten el control de su utilización.
- Contar con un sistema que permita llevar en forma eficiente las actividades de recepción, custodia, distribución y control de los bienes del almacén.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley N° 22830 - Ley de creación del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET sus modificatorias, ampliatorias y conexas.
- 3.2 Acuerdo de Concejo N° 083 Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET.
- 3.3 Decreto Ley N° 22056 que instituyó el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.4 Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.5 Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.6 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- 3.7 Resolución N° 158-97/SBN, aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva que norma su aplicación.
- 3.8 Resolución N° 021-2002/SBN, aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN – Procedimientos para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- 3.9 Resolución N° 031-2002/SBN, aprueba la Directiva N° 009-2002/SBN – “Procedimientos para la Donación de bienes muebles dados de baja por las entidades públicas y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del Estado”.
- 3.10 Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.11 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.12 Acuerdo del Comité Directivo N° 835-2 (11.11.2011), aprueba el Manual de Organización y Funciones - MOF del INVERMET.



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria de los funcionarios y servidores y contratados bajo cualquier modalidad que tengan asignados bienes a su nombre, o que hagan uso de ellos en forma temporal, del Fondo Metropolitano de Inversiones - Invermet.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y difusión.

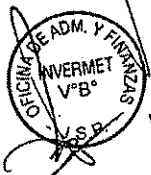
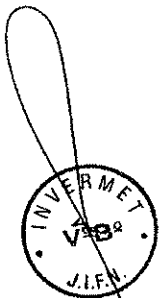
VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Dar de alta a un bien es el proceso mediante el cual se incorpora un bien en el patrimonio de la entidad. El acto de inscripción es requisito indispensable antes de proceder a la asignación y uso de los bienes.
- 6.2 Dar de baja a un bien es el proceso mediante el cual se extrae del patrimonio de la entidad en base a una autorización respectiva producto de pérdida, daño, deterioro, robo, destrucción parcial o total del bien, obsolescencia, excedente, transferencia o donación.
- 6.3 Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son Bienes Patrimoniales de propiedad del Fondo Metropolitano de Inversiones - Invermet, a todos aquellos recursos materiales que han sido adquiridos en propiedad bajo las diversas formas, modalidades y fuentes de financiamiento.
- 6.4 La Oficina de Administración y Finanzas adoptará medidas de seguridad, control, racionalidad, asignación de responsabilidad, el Área de Logística hará cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.
- 6.5 El Área de Logística es responsable de la adquisición, almacenamiento, asignación y control de los bienes que posee la entidad. Para tal efecto, mantendrá actualizado un Registro de Bienes, el cual contendrá entre otros datos, el código de identificación, descripción, ubicación, estado y fecha de adquisición.
- 6.6 El Área de Logística es responsable para tramitar las Altas y Bajas de los Bienes Patrimoniales y no Patrimoniales. Asimismo es responsable de organizar los actos de disposición de los mismos.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

De los Bienes Asignados en Uso

- 7.1 Constituyen bienes asignados en uso, todo bien que se encuentre destinado para el cumplimiento de las labores del Invermet.
- 7.2 La asignación de bienes pendientes serán solicitadas por el área usuaria con aprobación de la Oficina de Administración y Finanzas.
- 7.3 La asignación se efectuará evaluando las reales necesidades del servicio, la disponibilidad de los bienes requeridos y del crédito presupuestario cuando se trate de nuevas adquisiciones.
- 7.4 Cuando desaparezca la necesidad de contar con el bien asignado, el funcionario o servidor efectuará la devolución al Área de Logística, a fin de que esta pueda reasignarlo, de acuerdo con las necesidades.



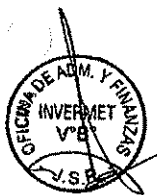
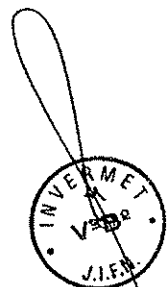
- 7.5 La relación de bienes asignados a cada funcionario y servidor será detallada en el Cargo Personal de Bienes, que deberá contener, como mínimo, la siguiente información:
- Nombre del servidor.
 - Dependencia a la que pertenece.
 - Código del bien asignado.
 - Descripción del bien.
 - Estado.
- 7.6 El funcionario y servidor, cualquiera que sea su nivel jerárquico o condición laboral, tienen bajo su responsabilidad los bienes muebles asignados para su buen uso y conservación que firmarán el formato impreso en el Anexo N° 01 denominado "ASIGNACIÓN DE BIENES AL PERSONAL", en señal de conformidad. El inventario confirmará la tenencia de los bienes y verificará el estado en que se encuentren. La existencia de bienes excedentes y/o en desuso será informada al Área de Logística para su redistribución.
- 7.7 El funcionario y servidor que cese en el puesto deberá efectuar acto de entrega de los bienes asignados al Área de Logística. El Acta de Entrega, debidamente firmada en señal de conformidad será exigida por el Área de Personal como requisito previo a la cancelación de la liquidación de Beneficios sociales.

Del uso y cuidado de los bienes

- 7.8 El funcionario y servidor se hace responsable por el buen uso y cuidado de los bienes que se le asignen debiendo informar al Área de Logística sobre cualquier desperfecto o anomalía que pudiese detectar en el funcionamiento o uso del bien.
- 7.9 Al término de la jornada laboral, el funcionario y servidor guardará bajo llave los bienes de fácil traslado, tales como calculadoras, engrapadores, perforadores, etc.
- 7.10 Los bienes patrimoniales asignados en uso al funcionario y servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral o contrato, para el normal desempeño de sus funciones, que resulten perdidos o sustraídos por descuido o negligencia comprobada, serán repuestos por estos, con Bienes de modelo, tipo y características similares al que tenían asignados, en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, contados a partir de la pérdida, sin perjuicio de las sanciones de carácter administrativo, salvo en caso fortuito o fuerza mayor.

De la recuperación

- 7.11 En el caso de la pérdida de algún bien, el responsable de este deberá poner inmediatamente de conocimiento del Área de Logística, quien a su vez comunicará a la Oficina de Administración y Finanzas.
- 7.12 El servidor o funcionario responsable del bien perdido deberá presentar la denuncia respectiva ante la dependencia policial del sector y coordinará las acciones hasta obtener el informe con el resultado de las investigaciones.
- 7.13 Con el resultado de las investigaciones la Oficina de Administración y Finanzas, dispondrá la recuperación o reposición del bien y el inicio de las acciones administrativas a fin de determinar las responsabilidades del caso.



Desplazamiento Interno y/o Salida de Bienes Muebles

- 7.14 Todo desplazamiento interno de bienes muebles deberá ser informado por el usuario en forma escrita al área de Logística, contando con la autorización previa de su jefe inmediato superior e indicando el detalle de las características técnicas del (los) bien (es).

El Área de Logística proporcionará el formato establecido en el Anexo N° 02 denominado "PAPELETA DE AUTORIZACIÓN PARA EL DESPLAZAMIENTO INTERNO O EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES".

En caso de salida de los bienes muebles del Invermet, por reparación, cambios, o reposición por garantía, hará uso del mismo formato establecido en el Anexo N° 02.

Del Alta de bienes

- 7.15 El Alta de bienes muebles consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al Patrimonio de Invermet, la que se autoriza mediante Resolución de la Oficina de Administración y Finanzas.

La adquisición de bienes muebles mediante el procedimiento de compra no constituye causal de Alta que deba ser evaluada por el Comité de Bajas.

Constituyen causales de alta de bienes muebles:

- a) Saneamiento de bienes muebles.
- b) Permuta
- c) Donación, aprobado mediante acuerdo de Comité Directivo de INVERMET.
- d) Reposición.
- e) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la entidad.

Aquellos bienes muebles que no cuenten con documentación sustentatoria, deben ser valorizados mediante tasación, para proceder al alta respectiva.

El Área de Logística evaluará la documentación sustentatoria y elaborará los expedientes administrativos de los bienes muebles a dar de alta, proponiendo a la Oficina de Administración y Finanzas, para su aprobación a través de una Resolución de la Oficina de Administración y Finanzas.

En el caso de bienes muebles registrables, tal como vehículos adquiridos por Invermet, deberán ser inscritos en el Registro de Propiedad Vehicular de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP.

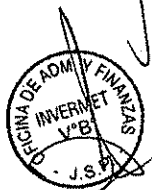
En caso se trate de compras de bienes por caja chica (compras urgentes y/o menudos), el Área de Logística deberá comunicar y presentar copia de la factura a Contabilidad para su incorporación en los registros contables correspondientes.

De la baja de bienes

- 7.16 El Área de Logística informará a la Oficina de Administración y Finanzas, sobre la necesidad de dar de baja a determinados bienes. El informe será el resultado de la verificación física que en forma periódica o eventual, se realice en la entidad.

Constituyen causales de baja de bienes muebles:

- a) Estado de excedencia.
- b) Obsolescencia técnica.
- c) Mantenimiento o reparación onerosa.



- d) Pérdida, robo o sustracción.
- e) Destrucción o siniestro.
- f) Otras dispuestas por la SBN, de acuerdo al marco normativo de la Directiva N° 004-2002/SBN

7.17 El Comité de Bajas será designado por Resolución de la Secretaria General Permanente, a propuesta del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

7.18 El Comité de Bajas estará conformado por:

- El Responsable del Área de Logística.
- El Responsable del Área de Contabilidad.
- El Responsable de Control Patrimonial y Almacén, acreditado por la Oficina de Administración y Finanzas.
- El Designado por la Oficina de Control Institucional, en su calidad de veedor.

7.19 El Comité de Baja efectuará una evaluación del estado en que se encuentren los bienes, aplicando criterios uniformizados y claramente definidos. El resultado de su evaluación será informado a la Oficina de Administración y Finanzas, con las recomendaciones del caso.

7.20 La baja de bienes será aprobada mediante Resolución de la Oficina de Administración y Finanzas. La Resolución aprobatoria contendrá la relación detallada de los bienes a dar de baja y el destino final que se les dará a dichos bienes.

La Resolución que aprueba la Baja de los bienes muebles deberá ser emitida dentro de los 30 días como máximo de haber recibido la documentación sustentatoria.

7.21 El Área de Logística se encargará de realizar las gestiones que sean necesarias a fin de ejecutar el proceso de baja aprobado por la Oficina de Administración y Finanzas. Asimismo, informará de ésta aprobación al Área de Contabilidad para el descargo de los libros contables correspondientes.

7.22 Una vez aprobada la baja, se deberá disponer de los bienes para cumplir con su extracción física dentro de lo dispuesto en el marco normativo propuesto por la SBN.

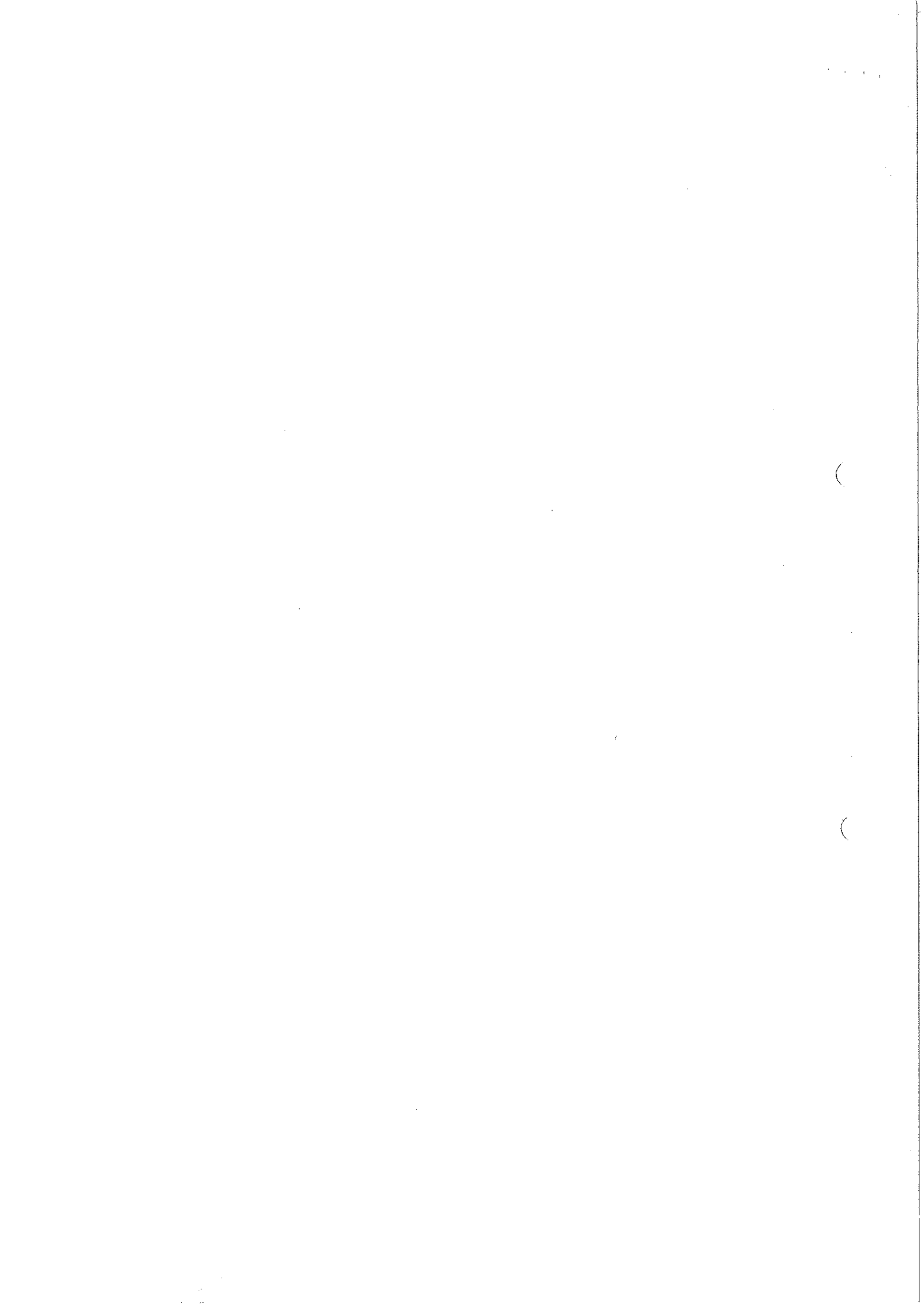
VIII. DISPOSICIONES FINALES:

La presente Directiva dejará sin efecto la Directiva N° 004-2008-SGP.

IX. RESPONSABILIDADES

9.1 Son responsables de velar por el cumplimiento obligatorio de la presente Directiva el Área de Logística, el Comité de Bajas y demás servidores y funcionarios que participen en su aplicación.

9.2 La Oficina de Control Institucional es responsable de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva.





Municipalidad Metropolitana
de Lima

INVERMET | FONDO METROPOLITANO
DE INVERSIONES

RESOLUCIÓN N° 32-2012-INVERMET-SGP

Lima, 30 NOV, 2012

VISTO:

El Informe N° 468-2012-OAF/AL de la Oficina de Administración y Finanzas, Informe N°590-2012-OPP/APP de la Oficina de Planificación y Presupuesto e Informe N° 144 -2012-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica y autonomía administrativa, económica y financiera, que se rige por las normas contenidas en su Ley de Creación, sus modificatorias, ampliaciones y conexas, así como su Reglamento aprobado por Acuerdo de Consejo N° 083 y la Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, de conformidad al artículo 20° literal b) del Acuerdo de Consejo N° 083, que aprueba el Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, el Secretario General Permanente tiene la función de conducir la marcha administrativa, económica y financiera de INVERMET, de acuerdo con las normas que le señale el Comité Directivo;

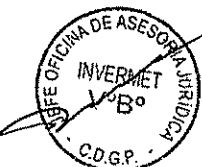
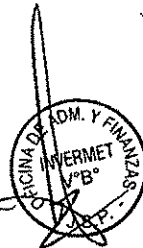
Que, el artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, aprobado con Resolución N° 009-2011-CD, dispone que el Secretario General Permanente está encargado de la administración general de INVERMET; por tanto, le corresponde planear, organizar, conducir y controlar la marcha administrativa, económica y financiera de INVERMET;

Que, mediante Resolución N° 083-2012-INVERMET/SGP del 09 de agosto de 2012, se aprobó la Directiva N° 010-2012-INVERMET/SGP "Directiva General para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET para la aprobación de Directivas;

Que, con Informe N° 468-2012-OAF/AL del 03 de octubre de 2012, la Especialista en Logística de la Oficina de Administración y Finanzas alcanza a la Oficina de Planificación y Presupuesto el proyecto de Directiva Normas y Procedimientos para la Asignación, Utilización, Custodia, Altas y Bajas de Bienes Patrimoniales;

Que, mediante Informe N° 590-2012-OPP/APP, del 07 de noviembre de 2012, la Especialista de la Oficina de Planificación y Presupuesto, informa que ha adecuado el proyecto de Directiva a las recomendaciones iniciales efectuada por la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, mediante Informe N° 144-2012-OAJ del 29 de noviembre de 2012, la Oficina de Asesoría Jurídica encuentra conforme a las normas legales vigentes la citada Directiva, por lo que recomienda su aprobación;





**Municipalidad Metropolitana
de Lima**

INVERMET FONDO METROPOLITANO
DE INVERSIONES

Que, los numerales 7.17 y 7.18 del proyecto de Directiva objeto de aprobación, establecen que la Secretaría General Permanente dispondrá la conformación de un Comité de Bajas integrado por los responsables de las Áreas de Logística y Contabilidad, Responsable del Control Patrimonial y Almacén, así como, por un representante del Órgano de Control Institucional en su condición de veedor;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Oficina de Administración y Finanzas;

De conformidad a las facultades conferidas mediante los artículos 19º y 20º del Acuerdo de Concejo N° 083 de la Municipalidad Metropolitana de Lima;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar, la Directiva N° 014-2012-INVERMET-SGP "Normas y Procedimientos para la Asignación, Utilización, Custodia, Altas y Bajas de Bienes Patrimoniales".

Artículo Segundo.- Designar al Comité de Bajas el mismo que estará integrado por:

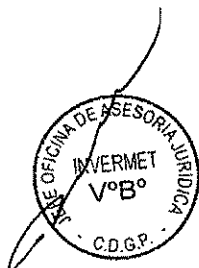
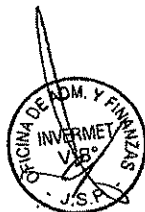
- 1) Ing. Diana Karina Oblitas Bustamante, como responsable de Logística, quien lo preside.
- 2) CPC Maritza Asunción Rodríguez Taboada, como responsable de Contabilidad.
- 3) Señor Humberto Ignacio Jiménez Flores, como responsable del Control Patrimonial y Almacén.
- 4) Un representante de la OCI INVERMET como Veedor.

Artículo Tercero.- Encargar al responsable de la Página Web la publicación de la presente Resolución en el Portal de INVERMET.

Artículo Cuarto.- Notificar la presente Resolución a los integrantes del Comité de Bajas, a todos los órganos del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET y a la Oficina de Control Institucional.

Artículo Quinto.- Dejar sin efecto la Directiva N° 004-2008-SGP y cualquier disposición que se oponga a la presente Resolución.

Regístrese y Comuníquese



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET

JOSE LALO FERNANDEZ NECIOSUP
SECRETARIO GENERAL PERMANENTE