



Municipalidad Metropolitana
de Lima

INVERMET FONDO METROPOLITANO
DE INVERSIONES

RESOLUCION N° 147-2014-INVERMET-SGP

Lima, 17 JUN 2014

Vistos:

El Memorandum N° 661-2013-INVERMET-OAF de la Oficina de Administración y Finanzas, el Informe N° 607-2013-INVERMET-OAF/AL del Área de Logística, el Memorandum N° 261-2013-INVERMET-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Informe N° 235-2013-INVERMET-OPP/APP del Área de Planificación y Presupuesto y el Informe N° 034-2014-INVERMET-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ley N° 22830 de 26 de diciembre de 1979, se creó el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, habiéndose aprobado su Reglamento mediante Acuerdo de Concejo N° 083 de 03 de setiembre de 1996, quedando comprendido como un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima;

Que, con Resolución N° 132-2012-INVERMET-SGP de 30 de noviembre de 2012, se aprobó la Directiva N° 014-2012-SGP "Normas y Procedimientos para la Asignación, Utilización, Custodia, Altas y Bajas de Bienes Patrimoniales";

Que, la Oficina de Administración y Finanzas mediante documento de vistos, remite el proyecto de Directiva denominada "Normas y procedimientos para la asignación, utilización, custodia, altas y bajas de los bienes patrimoniales y bajas de bienes consumibles del Fondo Metropolitano de Inversiones", actualizando de esta manera la Directiva precitada en el párrafo precedente, en lo concerniente a la modificación de su numeral 7.15, así como la incorporación de disposiciones relacionadas a la baja de bienes consumibles;

Que, el Área de Planeamiento y Presupuesto de la Oficina de Planificación y Presupuesto a través del Informe N° 235-2013-INVERMET-OPP/APP, expresa que ha adecuado la propuesta de Directiva a la estructura establecida en la Directiva N° 010-2012-SGP "Directiva General para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas del Fondo Metropolitano de Inversiones", agregando que con dicha actualización se está facilitando al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas la realización de los actos de administración, disposición, adquisición, registro y supervisión de bienes patrimoniales y bienes consumibles, así como también las altas y bajas;

Que, en ese orden la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica mediante documentos del vistos, han expresado conformidad en el ámbito de su competencia con el proyecto de Directiva acotada;

Que, en consecuencia contándose con el debido sustento técnico legal corresponde emitir el acto de administración que apruebe la Directiva "Normas y procedimientos para la asignación, utilización, custodia, altas y bajas de los bienes patrimoniales y bajas de bienes consumibles del Fondo Metropolitano de Inversiones";





Municipalidad Metropolitana
de Lima

INVERMET | FONDO METROPOLITANO
DE INVERSIONES

En uso de las facultades conferidas en los artículos 19° y 20° del Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones, aprobado por Acuerdo N° 083 del Concejo Metropolitano de Lima, el numeral 7.3.4 de la Directiva N° 010-2012-SGP "Directiva General para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas del Fondo Metropolitano de Inversiones", aprobada por Resolución N° 083-2012-INVERMET/SGP; y,

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

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 002-2014-INVERMET-SGP denominada "Normas y procedimientos para la asignación, utilización, custodia, altas y bajas de los bienes patrimoniales y bajas de bienes consumibles del Fondo Metropolitano de Inversiones", la misma que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas, la implementación de la presente Directiva, a cuyo efecto adoptará las acciones administrativas necesarias para su cumplimiento.

Artículo Tercero.- Poner la presente directiva en conocimiento de todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad, para conocimiento y fines correspondientes.

Artículo Cuarto.- Encargar al funcionario responsable, su publicación en el Portal Institucional www.invermet.gob.pe

Regístrese y comuníquese.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET

LUIS ARTURO GARCIA COSSIO
SECRETARIO GENERAL PERMANENTE (e)



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

- INVERMET -



DIRECTIVA N° 002 -2014-INVERMET-SGP

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

ÁREA DE LOGÍSTICA

INDICE

I.- Objetivo	1
II.- Finalidad	1
III.- Base Legal	1-2
IV.- Alcance	3
V.- Vigencia	3
VI.- Disposiciones Generales	3-4
VII.- Disposiciones Especificas	4-7
VIII.- Disposiciones Finales	8
IX.- Responsabilidades	8
Anexo N° 01	9
Anexo N° 02	10



DIRECTIVA N° -2014-INVERMET-SGP

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, UTILIZACIÓN, CUSTODIA, ALTAS Y BAJAS DE LOS BIENES PATRIMONIALES Y BAJA DE BIENES CONSUMIBLES DEL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES-INVERMET

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos administrativos orientados a registrar, controlar y cautelar los bienes patrimoniales propiedad del Fondo Metropolitano de Inversiones, con el objeto de asegurar su correcto uso, conservación, custodia, protección física y permanencia.

II. FINALIDAD

- Normar la administración de la asignación de bienes que se realice atendiendo a 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.
- 3.2 Acuerdo de Concejo N° 083, aprueba el Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones.
- 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 Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, aprueba "El Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional".
- 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 Estatales.
- 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 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.11 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.12 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.



- 3.13 Directiva N° 010-INVERMET/SGP "Directiva General para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas del Fondo Metropolitano de Inversiones", aprobada mediante Resolución N° 083-2012-INVERMET/SGP.

IV. ALCANCE

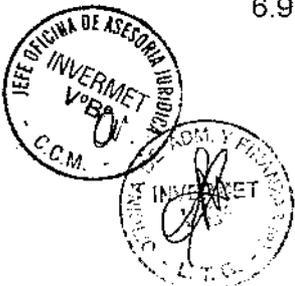
La presente Directiva es aplicable a todos los funcionarios, servidores, así como contratados bajo cualquier modalidad que tengan asignados bienes a su nombre, o que hagan uso de ellos en forma temporal, propiedad del Fondo Metropolitano de Inversiones.

V. VIGENCIA

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

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Alta es el procedimiento mediante el cual se incorpora un bien física y contablemente al patrimonio de la entidad. El acto de inscripción es requisito indispensable antes de proceder a la asignación y uso de los bienes.
- 6.2 Baja es el procedimiento 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 El Comité de Bajas es un cuerpo técnico no estructurado, a cargo de la evaluación de las solicitudes de baja.
- 6.4 Son bienes consumibles aquellos intercambiables y consumibles por el uso.
- 6.5 Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son Bienes Patrimoniales del Fondo Metropolitano de Inversiones, todos aquellos recursos materiales que han sido adquiridos en propiedad bajo las diversas formas, modalidades y fuentes de financiamiento.
- 6.6 La Oficina de Administración y Finanzas adoptará las medidas de seguridad, control, racionalidad y asignación de responsabilidad, en el uso de bienes muebles y el Área de Logística hará cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.
- 6.7 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.
- 6.8 El Área de Logística es responsable de tramitar las Altas y Bajas de los Bienes Patrimoniales y no Patrimoniales. Asimismo es responsable de organizar los actos de disposición final de los mismos.
- 6.9 La Oficina de Administración y Finanzas es responsable del correcto registro, administración y disposición de los bienes, conforme lo establecido en el



artículo 118° del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De los Bienes Asignados en Uso

- 7.1.1 Constituyen bienes asignados en uso, todo bien que se encuentre destinado para el cumplimiento de las labores que se desarrollan en INVERMET.
- 7.1.2 La asignación de bienes en stock en el Almacén y Patrimonio, serán solicitadas por el área usuaria con aprobación de la Oficina de Administración y Finanzas.
- 7.1.3 La asignación de bienes se efectuará evaluando las reales necesidades del servicio y la disponibilidad de los bienes requeridos.
- 7.1.4 Cuando desaparezca la necesidad de contar con el bien asignado, el funcionario o servidor efectuará su devolución al Área de Logística, a fin que éste sea reasignado, de acuerdo con las necesidades institucionales.
- 7.1.5 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 la que pertenece.
 - Código del bien asignado.
 - Descripción del bien.
 - Estado.
- 7.1.6 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, por lo que firmarán el formato impreso en el Anexo N° 01 denominado "ASIGNACIÓN DE BIENES AL PERSONAL", en señal de conformidad. La Comisión que levante el inventario confirmará la tenencia de los bienes y verificará el estado en que se encuentren. La existencia de bienes excedentes, faltantes y/o en desuso será informada al Área de Logística, para su análisis y toma de decisión sobre el particular.
- 7.1.7 El funcionario y servidor que cese en el cargo o puesto, deberá efectuar el acta 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 Tesorería como requisito previo a la cancelación de la liquidación de Beneficios Sociales.

7.2 Del uso y cuidado de los bienes

- 7.2.1 El funcionario o el 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.
- 7.2.2 Al término de la jornada laboral, el funcionario y servidor guardará bajo llave los bienes de fácil traslado, tales como calculadoras, engrapadores, perforadores, etc.



- 7.2.3 Los bienes patrimoniales asignados en uso al funcionario y servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición laboral o contractual, para el normal desempeño de sus funciones, que resulten extraviados o sustraídos por descuido o negligencia comprobada, serán repuestos por éstos, con bienes de modelo, tipo y características similares al que tenían asignados, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la pérdida, sin perjuicio de las sanciones de carácter administrativo, salvo los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor.

7.3 De la recuperación

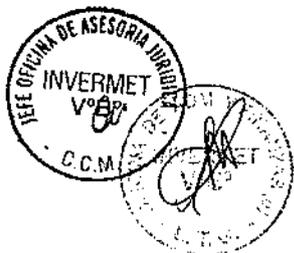
- 7.3.1 En el caso de la pérdida de algún bien, el responsable de éste deberá poner inmediatamente de conocimiento al Área de Logística, quien a su vez comunicará a la Oficina de Administración y Finanzas.
- 7.3.2 El servidor o funcionario responsable del bien perdido deberá presentar la denuncia respectiva ante la dependencia policial del sector y coordinará las acciones hasta obtener el informe con el resultado de las investigaciones.
- 7.3.3 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.

7.4 Desplazamiento Interno y/o Salida de Bienes Muebles

- 7.4.1 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 e indicando el detalle de las características técnicas del (los) bien (es).
- 7.4.2 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".
- 7.4.3 En caso de salida de los bienes muebles de INVERMET, por reparación, cambios, o reposición por garantía, hará uso del mismo formato establecido en el Anexo N° 02.

7.5 Del Alta de bienes

- 7.5.1 El Alta de bienes muebles consiste en la incorporación física y contable de bienes 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 la Oficina de Administración y Finanzas.
- 7.5.2 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, previo informe y determinación de su ingreso, deben ser valorizados mediante tasación, para proceder al alta respectiva.

7.5.3 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, su aprobación a través de una Resolución.

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 al Área de Contabilidad para su incorporación en los registros contables correspondientes.

7.6 De la baja de bienes patrimoniales

7.6.1 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.

7.6.2 Constituyen causales de baja de bienes muebles:

a) Estado de excedencia, previo informe debidamente justificado.

b) Obsolescencia técnica.

c) Mantenimiento o reparación onerosa.

d) Pérdida, robo o sustracción.

e) Destrucción o siniestro, previo informe de la empresa aseguradora.

f) Otras dispuestas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), de acuerdo al marco normativo de la Directiva N° 004-2002/SBN

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

7.6.4 El Comité de Bajas estará conformado por:

- El Responsable del Área de Logística.
- El Responsable del Área de Contabilidad.
- El encargado del Control Patrimonial y Almacén, acreditado por la Oficina de Administración y Finanzas.
- El trabajador designado por la Oficina de Control Institucional en su calidad de veedor.
- Cuando se requiera la participación del Comité de Bajas, la Oficina de Administración y Finanzas, deberá convocar a sus integrantes, por documento escrito.

7.6.5 El Comité de Bajas 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.

- 7.6.6 La baja de bienes patrimoniales será aprobada mediante Resolución de la Oficina de Administración y Finanzas la que contendrá la relación detallada de los bienes a dar de baja y el destino final que se les dará a dichos bienes. La baja de bienes muebles deberá ser realizada dentro de los 30 días como máximo de haber recibido la documentación sustentatoria.
- 7.6.7 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 en los libros contables correspondientes.
- 7.6.8 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 e informa mediante el SIMI.

7.7 De la baja de Consumibles:

7.7.1 El Área de Logística informará a la Oficina de Administración y Finanzas, por lo menos una vez al año, sobre la necesidad de dar de baja a determinados bienes consumibles del Almacén. El informe será el resultado de la verificación física que en forma periódica o eventual se realice en el almacén de la Institución, con presencia de la veeduría del Órgano de Control Institucional.

7.7.2 Constituyen causales de baja de bienes consumibles:

- a) Los bienes fungibles siniestrados que se encuentren en completo estado de inutilidad.
- b) La merma producida en las existencias por efecto de volatilización o por acción de animales depredadores.
- c) Los bienes perdidos por robo o sustracción, con informe que lo justifique.
- d) Bienes que por vencimiento o su estado de descomposición no son recomendables para su consumo.
- e) Bienes que no tienen movimiento por un periodo de 02 años como mínimo, siempre que no puedan tener utilidad en otras Áreas.
- f) Otras dispuestas en la Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional"

7.7.3 En lo que se refiere a las causales para la baja de consumibles es necesario tener en cuenta que en los casos a) y b), debe adjuntarse un informe técnico que califica su estado de inutilidad.

7.7.4 En el caso d), con el informe del encargado del Almacén, con el Informe del Responsable de Logística y la evaluación de la Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas sobre el deslinde de responsabilidades.

7.7.5 En el caso e) previamente se verificará si éstos bienes que no hayan tenido movimiento pueden ser usados por la Institución, el Área de



Logística dispondrá de los mismos, transfiriéndolos a las diferentes áreas, una vez agotada ésta opción, se podrá realizar la extracción respectiva del almacén.

- 7.7.6 La baja de bienes consumibles, será evaluada y aprobada por la Oficina de Administración y Finanzas, previo informe técnico del encargado de Almacén y del Área de Logística, que contendrá la verificación física de los mismos mediante un Acta firmada por los responsables de Almacén, Logística y un representante del Órgano de Control Interno.
- 7.7.7 Resuelta la baja se registra, informa y sustenta su salida con la Resolución respectiva emitida por la Oficina de Administración y Finanzas, la Resolución contendrá la relación de los consumibles a dar de baja y su valor estimado.
- 7.7.8 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, informará de ésta aprobación al Área de Contabilidad para el descargo respectivo de los registros contables.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

Dejar sin efecto la Directiva N° 014-2012-SGP "Normas y Procedimientos para la Asignación, Utilización, Custodia, Altas y Bajas de Bienes Patrimoniales", aprobada por Resolución N° 132-2012-INVERMET-SGP.

IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1 Son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, el Área de Logística, el Comité de Bajas y demás servidores y funcionarios que participen en su aplicación.
- 9.2 El Órgano de Control Institucional es responsable de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva.



