

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

**- INVERMET -**



**DIRECTIVA N° 004-2008-SGP  
NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, UTILIZACIÓN,  
CUSTODIA Y BAJA DE BIENES**

**ÁREA DE LOGÍSTICA**

**DIRECTIVA N° 004-2008-SGP**  
**NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, UTILIZACIÓN,**  
**CUSTODIA Y BAJA DE BIENES**

**I. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos y los criterios técnicos en el proceso de asignación, utilización, custodia y baja de bienes de propiedad de INVERMET.

**II. FINALIDAD**

- 2.1 Lograr que la asignación de bienes se realice atendiendo las necesidades reales que coadyuven al normal funcionamiento de las labores en la entidad.
- 2.2 Garantizar el uso racional y óptimo de los recursos estableciendo mecanismos que faciliten el control de su utilización.
- 2.3 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 y reglamento.
- 3.2 Acuerdo de Concejo N° 083 - que aprueba el Reglamento del Fondo Metropolitano de inversiones – INVERMET.
- 3.3 Decreto Ley N° 22056 que instituyó el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.4 Decreto Ley N° 22867, Ley de Desconcentración de Atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimientos y Racionalización
- 3.5 Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/ DNA-SA.07 – que aprobó las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento y sus modificatorias.
- 3.6 Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.7 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 3.8 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.9 Decreto Supremo N° 154-2001/EF, que aprueba el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad estatal y sus modificatorias.
- 3.10 Resolución N° 001-2007-CD (26.01.2007), aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del INVERMET.
- 3.11 Acuerdo del Comité de Directorio N° 751/3.1 de aprobación del MOF del INVERMET.



#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento y observancia obligatoria bajo responsabilidad de los funcionarios y servidores que tengan asignado bienes a su nombre, o que hagan uso de ellos en forma temporal.

#### V. VIGENCIA

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

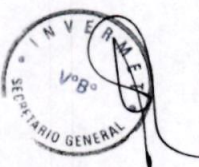
#### VI. NORMAS GENERALES

- 6.1 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.
- 6.2 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.
- 6.3 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.

#### VII. NORMAS ESPECÍFICAS

##### De la asignación

- 7.1 La asignación de bienes pendientes serán solicitadas por el área usuaria con aprobación de la Oficina de Administración y Finanzas.
- 7.2 La asignación se efectuará evaluando las reales necesidades del servicio, la disponibilidad de los bienes requeridos y de la previsión presupuestal cuando se trate de nuevas adquisiciones.
- 7.3 Cuando desaparezca la necesidad de contar con el bien asignado, el Funcionario y Servidor efectuará la devolución al área de Logística, a fin de que esta pueda reasignarlo, de acuerdo con las necesidades.
- 7.4 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.



- 7.5 El Funcionario y Servidor firmará el Cargo Personal de Bienes, 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.
- 7.6 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**

- 7.7 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.
- 7.8 Al término de la jornada laboral, el funcionario y servidor guardará bajo llave los bienes de fácil traslado, tales como calculadoras, engrapadores, perforadores, etc.
- 7.9 Los funcionarios y servidores son responsables por las pérdidas o daños que sufran los bienes que tengan asignados, asumiendo el costo de reparación y/o reposición cuando estos se produzcan con dolo o negligencia comprobada, sin perjuicio de las sanciones de carácter administrativo.

#### **De la recuperación**

- 7.10 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 comunicara a la Oficina de Administración y Finanzas.
- 7.11 El servidor o funcionario responsable del bien perdido deberá con apoyo de personal de la Oficina de Asesoría Jurídica presentar la denuncia respectiva ante la dependencia policial del sector y coordinará las acciones hasta obtener el informe con el resultado de las investigaciones.
- 7.12 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.

#### **De la baja de bienes**

- 7.13 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.
- 7.14 El Comité de Bajas será nombrado por el Titular de la entidad o por quien esta delegue. El Secretario General Permanente cautelará que la designación se realice de acuerdo a Ley.
- 7.15 El Comité de Bajas estará conformado por:
- El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas,
  - El Jefe del Órgano de Control Institucional

- El Responsable del Área de Logística,
  - El Responsable del Área de Contabilidad.
- 7.16 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 Secretaría General Permanente, con las recomendaciones del caso.
- 7.17 La baja de bienes será aprobada mediante Acuerdo de Secretaría General Permanente. El Acuerdo aprobatorio contendrá la relación detallada de los bienes a dar de baja y el destino final que se les dará a dichos bienes.
- 7.18 El Área de Logística se encargará de realizar las gestiones que sean necesarias a fin de ejecutar el proceso de baja aprobado por la Secretaría General Permanente. Asimismo, informará de ésta aprobación al Área de Contabilidad para el descargo de los libros contables correspondientes.

### VIII. NORMAS COMPLEMENTARIAS

La movilización interna y externa de los bienes deberá contar con la autorización escrita del Área de Logística.

### IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1 Son responsables de velar por el cumplimiento obligatorio de la presente Directiva el Área de Logística, el Comité de Baja 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.

