



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

## Resolución Directoral

N° 172-IGP/2012

Camacho, 8 de Agosto del 2012

**VISTO:** El Informe N° 134-DL-IGP/2012, mediante el cual la Dirección de Logística remite el proyecto de Directiva "Administración y Control de Bienes Fungibles entregados a los Responsables y Trabajadores de todas las Sedes del Instituto Geofísico del Perú", y;

### CONSIDERANDO:

Que, la administración, custodia, conservación y disposición de bienes fungibles no se encuentra regulada en la normativa emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, ente rector en materia de bienes estatales;

Que, es necesario que el Instituto Geofísico del Perú – IGP, cuente con una norma interna que desarrolle el procedimiento para la administración, custodia, conservación, protección, permanencia física y destino final de los bienes fungibles que se haya en todas las Sedes del IGP, a fin de que se garantice una conducta transparente y eficiente, en la administración de dichos bienes, por parte del funcionario o servidor público de la entidad;

Que, conforme al artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones del IGP, aprobado por Decreto Supremo N° 026-2001-ED, establece que la Oficina de Administración formula la política general de administración de la institución y emite resoluciones de carácter administrativo sobre acciones que les corresponden;

Que, de acuerdo a la norma antes citada, corresponde a la Dirección General de Administración emitir el acto administrativo pertinente que facilite continuar con la dinámica que ha llevado a efectuar los lineamientos necesarios acordes a la operatividad, logro de las metas y objetivos institucionales;

De conformidad al Reglamento de Organización y funciones del IGP, aprobado por Decreto Supremo N° 026-2001-ED, con las atribuciones conferidas a través de la Resolución de Presidencia N° 010-IGP/2012 del 16.01.2012;

### SE RESUELVE:

Artículo Primero,- APROBAR, la Directiva N° 010-OGA-IGP/2012 "**ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES FUNGIBLES ENTREGADOS A LOS RESPONSABLES Y TRABAJADORES DE TODAS LAS SEDES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERÚ**", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

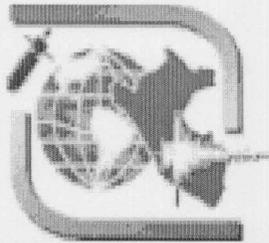
Artículo Segundo,- DISPONER la difusión y publicación en la pagina Web del IGP de la referida directiva para su estricto cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase,



**CPC Mario Flores Pascualin**  
Dirección de Administración





INSTITUTO GEOFISICO DEL  
PERÚ

**DIRECTIVA N° 010-OGA/IGP/2012**

**APROBADO POR RESOLUCION  
DIRECTORAL N° 172-IGP/2012**

**ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES FUNGIBLES  
ENTREGADOS A LOS RESPONSABLES Y TRABAJADORES  
DE TODAS LAS SEDES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL  
PERU**

## I. OBJETIVO

Establecer medidas de control, asignar responsabilidad y racionalidad a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los bienes fungibles entregados a los Responsables de cada sede del Instituto Geofísico del Perú.

## II. BASE LEGAL

- Ley 28716, Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución Jefatura N° 118-80-INAP/DNA, Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N°350-90-INAP/DNA, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Ley de Código de ética de la función pública – Ley N° 27815.
- Decreto Legislativo N° 136 Ley de Creación del Instituto Geofísico del Perú.

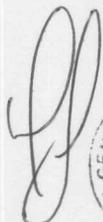
## III. ALCANCES

Las normas de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para los responsables designados para el manejo de bienes fungibles de cada sede del Instituto Geofísico del Perú, que participen en los procesos de recepción, almacenaje, distribución, uso e información de dichos bienes.

## IV. NORMAS

### A. NORMAS GENERALES

1. El Almacén es un área física seleccionada bajo criterio y técnicas adecuadas, destinada a la custodia y conservación de los bienes en forma temporal, a fin de que estos sean empleados en la producción de bienes y/o servicios.
2. Según la definición en el glosario de la Superintendencia de Bienes Estatales, los Bienes Fungibles, son aquellos bienes muebles intercambiables y consumibles por el uso. ([http://www.sbn.gob.pe/index.php?option=com\\_glossary&letter=B&id=10&Itemid=158](http://www.sbn.gob.pe/index.php?option=com_glossary&letter=B&id=10&Itemid=158)).
3. Las áreas físicas en las Sedes del IGP (si existieran), destinadas a servir de Almacén, deben estar dotadas de medios para proteger a las personas, al material, a los productos, a los artículos, etc. almacenados, y a las mismas instalaciones de riesgos internos y externos para evitar robos, sustracciones, sabotaje, incendios, inundaciones, etc.
4. Los Responsables y Trabajadores de todas las Sedes del IGP y los solicitantes de los bienes fungibles, deben tener en cuenta que en toda provisión, solicitud, obtención, utilización y/o administración de bienes, deberán aplicar los criterios e instrumentos pertinentes de **AUSTERIDAD**; para tal efecto se racionaliza de acuerdo a la función, frecuencia de uso, cantidad de personal de dependencias.
5. Para aquellos bienes fungibles que proceden de Donaciones, Transferencias u otros conceptos distintos a la compra se procederá previamente a la verificación física en presencia de un especialista de la Dirección solicitante, Área de Almacén y la invitación al representante del Órgano de Control Institucional – OCI (En caso no asista la OCI, se continuara el procedimiento de verificación), la verificación se realizara en función a la Resolución de aceptación de la donación del Titular del Pliego, producto del cual se firmará un acta de verificación física de los bienes.



6. Todos los bienes fungibles son entregados para su consumo final mediante PECOSA a los solicitantes o Responsables de cada sede del IGP. Una vez entregado los bienes, estos deben ser usados según los objetivos institucionales para los cuales fueron solicitados, caso contrario será total responsabilidad del usuario a quien se aplicara las sanciones establecidas por Ley.
7. Entregado los bienes fungibles, es total responsabilidad del solicitante o responsable de la sede del IGP según corresponda. Esto es: custodia, control y conservación temporal de los bienes fungibles.
8. Por la naturaleza de los bienes fungibles (se consumen con el uso) su control administrativo y contable no se encuentra regulado por alguna norma o proceso técnico específico, porque una vez que son entregados los bienes al usuario o responsables de cada sede mediante las respectivas PECOSAS se valida como Gasto de Operación de la Institución, saliendo del alcance de los bienes controlados a través de los estados financieros, no siendo posible la practica de inventario y/o conciliación de saldo posterior.

## B. NORMAS ESPECIFICAS

### PROCESO DE ALMACENAMIENTO

El Almacenamiento es un proceso técnico del Abastecimiento.

#### 1. Recepción

- 1.1 Los bienes fungibles son entregados mediante PECOSA por el responsable de almacén del área de Logística del IGP al personal autorizado, cuya recepción se sujeta a los procesos establecidos por esta directiva.
- 1.2 El responsable que recepciona los bienes queda obligado a verificar en presencia del que hace la entrega, que los bienes que recibe corresponde a lo descrito por la PECOSA.

Para el caso de donaciones deberá tener a la vista la Resolución de Donación correspondiente.

- 1.3 Cualquier diferencia que ocurra durante la etapa de recepción de los bienes deberá ser comunicada inmediatamente a la Dirección de Logística y Almacén del IGP.

#### 2. Internamiento y Almacenaje

- 2.2 El responsable que reciba los bienes fungibles – en caso necesite almacenar los bienes – debe mantener ordenado el archivo de los documentos de ingreso y salida que sustenten el movimiento de los bienes fungibles y podrá usar un sistema manual ó mecanizado.

Se agruparan los bienes según su tipo, periodo de vencimiento, frecuencia en salida, etc. de tal manera que su ubicación e identificación sea fácil y oportuna.

- 2.3 Es responsabilidad del que recibe los bienes fungibles de comunicar en un plazo de 24 horas a la Dirección de Administración cualquier limitación que encuentre para el cumplimiento de sus funciones.

#### 3. Distribución

- 3.1 Las Áreas Usuarias presentan su requerimiento de bienes fungibles a través del responsable de Almacén ó a quien se designe, el mismo que verifica la existencia y entrega el bien fungible quedándose con una copia del requerimiento, procediéndose a descargar de la base de datos la salida de los bienes.



#### 4. Información

- 4.1 El Almacenero del Área de Logística del IGP realizará la consolidación de las PECOSAS, en forma mensual para remitir a las instancias pertinentes.

#### 5. Inventario

- 5.1 Al inicio de la vigencia de la presente Directiva, el responsable administrativo de cada sede del IGP ó quien se designe, dispondrá el levantamiento del inventario físico de los bienes fungibles del almacén que se encuentra bajo su jurisdicción. La información debe ser remitida a la Dirección de Administración, quien por intermedio de la Dirección de Logística asignará formalmente la administración del Almacén a quien corresponda. (Se utilizara Anexo 01).
- 5.2 Se entiende que los bienes fungibles, ya han sido entregados mediante PECOSA, por lo que el inventario y remisión de información, será con fines de determinar los bienes que existen en el almacén de cada sede y asignarlos formalmente, para su uso en función de los objetivos institucionales.
- 5.3 Con la entrega de los bienes fungibles al responsable se da por concluido los procedimientos para su control establecidos por la presente directiva, siendo su responsabilidad, el adecuado uso del bien entregado para el cumplimiento de sus funciones.
- 5.3 El responsable de cada sede comunicara a la Dirección de Administración la relación de los bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados ya sea por antigüedad, desgaste, descomposición, vencimiento, siniestrados, volatizacion, etc.

En este caso el responsable de la sede efectuara un pedido de retiro de bienes y conjuntamente con el Almacenero del IGP elaborara un Acta, con lo cual se realizara la disposición final de dichos bienes, aplicando supletoriamente las normas vigentes sobre la materia. (Se utilizara Anexo 02).

#### V. DE LA PÉRDIDA DE LOS BIENES FUNGIBLES ASIGNADOS

Es responsabilidad del encargado designado por cada sede controlar y verificar la permanencia e integridad física de los bienes fungibles asignados en custodia.

Aquellos bienes que físicamente son de tamaño pequeño y susceptible de ser sustraídos deberán ser guardados bajo responsabilidad del encargado del almacén en muebles, estantes o espacios que ofrezcan la seguridad correspondiente.

En caso de pérdida ó robo de algún bien fungible ubicado en el almacén, el responsable de la custodia deberá realizar la denuncia respectiva dentro de las 24 horas de sucedido los hechos, comunicando a la Dirección de Administración.

#### VI. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de la presente Directiva será pasible de sanción correspondiente de acuerdo a las normas vigentes sobre materia.

#### VII. DISPOSICION FINAL

La presente directiva entra en vigencia a partir de su aprobación y publicación en la página web y será actualizada según los fines institucionales y/o disposiciones que dicten los órganos rectores.





