

FICHA DE PROCESOS NIVEL 3

ALTA Y ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES - S02.03.01.01

Código: UL-FP.3-014
Versión: 00
Fecha de aprob : 26/04/2019
Página: 1 de 4

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	UNIDAD DE LOGÍSTICA	COORDINADOR DE CALIDAD
Revisado por:	UNIDAD DE LOGÍSTICA	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA (e)
Aprobado por:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

FICHA DE PROCESOS NIVEL 3

ALTA Y ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES - S02.03.01.01

Código: UL-FP.3-014
 Versión: 00
 Fecha de aprob : 26/04/2019
 Página: 1 de 4

Objetivo del procedimiento	Controlar los ingresos, altas y asignación de los bienes patrimoniales de la Entidad, registrando la información referente a los bienes en el Base de Datos de Bienes Patrimoniales; a fin de contar con información oportuna y confiable.
Alcance del procedimiento	Órgano y Unidades Orgánicas de INGEMMET.
Base normativa / Referencias	Resolución N° 158-97/SBN de fecha 23-07-97, que aprueba el “Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado” y Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN que norma el uso y aplicación del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, y sus modificatorias. Ley 27995 “Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas a favor de los centros educativos de las regiones de extrema pobreza” y modificatorias. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG de fecha 30-10-2006 que aprueba las “Normas de Control Interno” para aplicación en las entidades públicas y sus modificatorias Ley N° 29151 “Ley del General del Sistema Nacional de Bienes Estatales” y su modificatoria. D.S. N° 007-2008-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, y sus modificatorias. Decreto Supremo N° 001-2012-MINAN que aprueba el “Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos. Reglamento de Organización y Funciones del INGEMMET aprobado con Decreto Supremo N° 035-2007-EM. Manual de Organización y Funciones del INGEMMET aprobado con Resolución de Presidencia N° 156-2016-INGEMMET/PCD de fecha 12/11/2013 y sus modificatorias Comunicados de Control Patrimonial. Resolución N° 046-2015/SBN de fecha 03/07/2015 que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales” y sus modificatorias. Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01 de fecha 28/06/2016 que aprueba la Directiva “Metodología para el Reconocimiento, Medición, Registro y Presentación de los Elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales”.

Proveedores (Fuente)	Entradas (Descripción del requisitos)	Salidas (Documentos que se generan)	Usuarios
- Unidad Logística - Oficina de Administración	<u>Por Adquisición</u> a) Copia Nota de Entrada al Almacén b) Copia de O/C c) Copia de Guía de Remisión del Proveedor d) Factura e) Requerimiento de compra f) PECOSA <u>Por Cesión en uso</u> a) Resolución por cesión en uso b) Informe técnico <u>Por reposición: obsolescencia o siniestro</u> a) Resolución de reposición de bienes emitido por la OA b) Informe Técnico <u>Por saneamiento</u> a) Resolución de saneamiento de bienes sobrantes emitido por OA <u>Por Donaciones</u> a) Resolución de la entidad donante b) Acta de entrega y recepción, firmada por los involucrados.	- Acta de Entrega - Ficha de Responsabilidad de Asignación de bienes patrimoniales	- Unidades Orgánicas

Código de la Actividad o Tarea	Nombre de la Actividad o Tarea	Nombre del Puesto Ejecutor	Órgano - Unidad Orgánica del Puesto Ejecutor	Registro de Ejecución
S02.03.01.01.01	INGRESO Y ALTA 'Recibir del Encargado del Almacén la documentación referente al ingreso del bien patrimonial, según el caso: <u>Por Adquisición</u> a) Copia Nota de Entrada Almacén b) Copia de O/C c) Copia de Guía de Remisión del Proveedor d) Factura e) Requerimiento de compra f) PECOSA <u>Por Cesión en uso:</u> a) Resolución por cesión en uso b) Informe técnico <u>Por reposición: obsolescencia o siniestro:</u> a) Resolución de reposición de bienes emitido por la OA b) Informe Técnico <u>Por saneamiento</u> a) Resolución de saneamiento de bienes sobrantes emitido por OA <u>Por Donación</u> a) Resolución de la entidad donante b) Acta de entrega y recepción, firmada por los involucrados. NOTA: En caso de adquisiciones, se debe contar con garantía del proveedor.	Técnico 4 de Control Patrimonial	Unidad de Logística	---
S02.03.01.01.02	Proceder de acuerdo a la modalidad de ingreso del bien patrimonial. a) Por Adquisición, continuar con la actividad S02.03.01.01.06 b) Por Cesión en uso, por reposición y por saneamiento, continuar con la actividad S02.03.01.01.03 c) Por Donación, continuar con la actividad S02.03.01.01.06	Técnico 4 de Control Patrimonial	Unidad de Logística	---
S02.03.01.01.03	Verificar que el bien sea concordante con la resolución emitido por la OA; ¿Es concordante el bien con la resolución? a) No, continuar con la actividad S01.01.04.01.04 b) Si, continuar con la actividad S01.01.04.01.05	Técnico 4 de Control Patrimonial	Unidad de Logística	---
S02.03.01.01.04	Devolver el bien e informar al Jefe de la UL. Fin del Procedimiento.	Técnico 4 de Control Patrimonial	Unidad de Logística	---
S02.03.01.01.05	Elaborar el Acta de entrega - recepción, dar visto y solicitar las firmas de los involucrados. Continuar con la actividad S01.01.04.01.06	Técnico 4 de Control Patrimonial	Unidad de Logística	Acta de Entrega-Recepción

Código de la Actividad o Tarea	Nombre de la Actividad o Tarea	Nombre del Puesto Ejecutor	Órgano - Unidad Orgánica del Puesto Ejecutor	Registro de Ejecución
S02.03.01.01.06	Ingresar el bien al aplicativo de Control Patrimonial, dar de alta consignando: * Datos generales del bien, según la resolución u O/C * Valor consignado en la O/C o resolución Continuar con la actividad siguiente actividad NOTA 1: Se contrata un tasador cuando no se cuenta con datos de valorización del bien. NOTA 2: En caso no encontrar el bien en el catálogo de la SBN, realiza la solicitud de código de ítem, vía correo electrónico. NOTA 3: Los bienes ingresados por resolución cesión en uso se registran como bien de terceros.	Técnico 4 de Control Patrimonial	Unidad de Logística	---
S02.03.01.01.07	ASIGNACION Tomar conocimiento de la entrega del bien patrimonial al usuario, mediante documento-PECOSA.	Técnico 4 de Control Patrimonial	Unidad de Logística	---
S02.03.01.01.08	Emitir la "Ficha de Responsabilidad de Asignación de Bienes Patrimoniales" (en original y copia), firmar y solicitar la firma del(la) trabajador(a) o usuario(a) final, en calidad de receptor(a), así como la firma del Jefe de la UL, donde se consigna datos como: * Nombre del usuario * Ubicación * Unidad Orgánica * Sede entre otros NOTA: Usuario es responsable del uso, custodia y cuidado del bien patrimonial asignado.	Técnico 4 de Control Patrimonial	Unidad de Logística	Ficha de Responsabilidad de Asignación de Bienes Patrimoniales
S02.03.01.01.09	Elaborar la etiqueta de código de barra para el bien patrimonial, consignando: * Nombre y código del bien según el catálogo de bienes de la SBN. * Código interno correlativo del bien patrimonial en INGEMMET.	Técnico 4 de Control Patrimonial	Unidad de Logística	---
S02.03.01.01.10	Imprimir etiqueta del bien y colocar en la parte más visible del mismo.	Técnico 4 de Control Patrimonial	Unidad de Logística	Etiqueta de bien patrimonial
S02.03.01.01.11	Registrar en el aplicativo informático de control patrimonial el bien asignado.	Técnico 4 de Control Patrimonial	Unidad de Logística	---

Código de la Actividad o Tarea	Nombre de la Actividad o Tarea	Nombre del Puesto Ejecutor	Órgano - Unidad Orgánica del Puesto Ejecutor	Registro de Ejecución
Proceso relacionado	- UL-FP.3-015: Desplazamiento Interno y Externo de Bienes Patrimoniales - S02.03.01.02			
Siglas y definiciones	O/C: Orden de Compra OA: Oficina de Administración PECOSA: Pedido de Comprobante y Salida SBN: Superintendencia de Bienes Nacionales UL: Unidad de Logística UO: Unidades Orgánicas			

FICHA DE PROCESOS NIVEL 3

ALTA Y ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES - S02.03.01.01

Código: UL-FP.3-014
Versión: 00
Fecha de aprob : 26/04/2019
Página: 1 de 4

Anexos

1. No Aplica

Diagrama de proceso

Técnico 4 de Control Patrimonial

