

FICHA DE PROCESOS NIVEL 3

DESPLAZAMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES - S02.03.01.02

Código: UL-FP.3-015
 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

DESPLAZAMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES - S02.03.01.02

Código: UL-FP.3-015
Versión: 00
Fecha de aprob : 26/04/2019
Página: 1 de 4

Objetivo del procedimiento	Ejecutar y controlar los desplazamientos de los bienes según los requerimientos de las unidades orgánicas usuarias o unidades orgánicas técnicas de la Entidad			
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
- Unidades Orgánicas	- Memorándum solicitando traslado de bienes patrimoniales	- Ficha de Responsabilidad de Asignación de Bienes Patrimoniales - Orden de Salida de Bienes		- 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
S02.03.01.02.01	Recibir el documento que identifica la necesidad de trasladar un bien patrimonial, tal como: - Memorándum de la Dirección del usuario solicitando traslado de bienes patrimoniales: rutinario o por cese de personal (muerte, despido, renuncia).	Técnico 4 de Control Patrimonial	Unidad de Logística	Memorándum

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
S02.03.01.02.02	Verificar la necesidad de solicitar apoyo para el transporte del bien. ¿Se requiere unidad vehicular para transportar el bien? a) Si, Continuar con la actividad S02.03.01.02.03. b) No, Continuar con la actividad S02.03.01.02.04.	Técnico 4 de Control Patrimonial	Unidad de Logística	---
S02.03.01.02.03	Coordinar con el Encargado de Transporte de INGEMMET el traslado del bien; y comunicar al usuario, vía correo, sobre la atención de su requerimiento. Continuar con la actividad siguiente S02.03.01.02.04.	Técnico 4 de Control Patrimonial	Unidad de Logística	---
S02.03.01.02.04	Gestionar la elaboración de la "Orden de Salida de Bienes" por parte del Usuario solicitante; así como la obtención de la firma del Director y/o jefe de su Unidad Orgánica y del encargado de Control Patrimonial.	Técnico 4 de Control Patrimonial	Unidad de Logística	Orden de salida de bienes
S02.03.01.02.05	Actualizar el registro de "Ficha de Responsabilidad de Asignación de Bienes Patrimoniales"; así como la base de datos de bienes patrimoniales en el aplicativo correspondiente. Fin del Procedimiento.	Técnico 4 de Control Patrimonial	Unidad de Logística	Ficha de Responsabilidad de Asignación de Bienes Patrimoniales
Proceso relacionado	- UL-FP.3-016: Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales - S02.03.01.03			
Siglas y definiciones	No Aplica			

FICHA DE PROCESOS NIVEL 3

**DESPLAZAMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE BIENES
PATRIMONIALES - S02.03.01.02**

Código: UL-FP.3-015
Versión: 00
Fecha de aprob : 26/04/2019
Página: 1 de 4

Anexos

1. No Aplica

Diagrama de proceso

Técnico 4 de Control Patrimonial

