

REPÚBLICA DEL PERÚ



RESOLUCION JEFATURAL

Surquillo, 22 de Febrero del 2013

VISTO: el Informe N° 012-2013-OO-OGPP/INEN emitido por la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28748 se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, con personería jurídica de derecho público interno con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al Sector Salud, calificado posteriormente como Organismo Público Ejecutor, en concordancia con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, por Decreto Supremo N° 001-2007-SA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN, estableciendo la jurisdicción, funciones generales y estructura orgánica del instituto, así como las funciones de sus órganos y unidades orgánicas;

Que, mediante Resolución Suprema N° 017-2007-SA y modificatorias, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal-CAP del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN, que incluye los cargos ocupados (con financiamiento) y previstos (sin financiamiento) que tienen el instituto;

Que, por resoluciones Jefaturales siguientes N° 236-2008-J/INEN, N° 237-2008-J/INEN, N° 239-2008-J/INEN, N° 262-2008-J/INEN, N° 378-2008-J/INEN, N° 240-2008-J/INEN, N° 241-2008-J/INEN, N° 332-2008-J/INEN, N° 069-2009-J/INEN, N° 170-2009-J/INEN, N° 307-2010-J/INEN, N° 269-2010-J/INEN, N° 270-2010-J/INEN, 268-2010-J/INEN y 219-2010-J/INEN, se han aprobado los Manuales de Organización y Funciones-MOF de las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 364-2011-J/INEN se aprobaron las modificaciones en los Manuales de Procedimientos-MAPRO del Instituto Especializado aprobados por Resoluciones Directorales siguientes N° 097-DG-INEN-2005, N° 114-DG-INEN-2005, N° 115-DG-INEN-2005 y N° 118-DG-INEN-2005, para adecuarlos a la estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones-ROF vigente;

Que, por Resolución Jefatural N° 358-2012-J/INEN se aprobaron los Manuales de Procedimientos de los procesos asistenciales del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN, así como los que corresponden a los Departamentos de: Epidemiología y Estadística, Investigación, Educación, Enfermería y de la Oficina de Logística (unidades de Programación y Contratación de Bienes y Servicios y de Almacenamiento y Distribución).



Que, la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobado por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA y modificatorias, establece la secuencia progresiva de la formulación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF, Cuadro para Asignación de Personal-CAP, Manuales de Organización y Funciones-MOF y Manuales de Procedimientos-MAPRO, lo cual implica que los mismos se mantienen vigentes en tanto no sean reemplazados;



Que, mediante el Informe N° 012-2013-OO-OGPP/INEN emitido por la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, se da conformidad a los proyectos de Manuales de Procedimientos que corresponden a la Oficina de Informática y a la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, así como de la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

Que, por las razones expuestas precedentemente, es necesario aprobar los Manuales de Procedimientos que corresponden a la Oficina de Informática y de la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, así como de la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

Contando con los vistos buenos de la Sub Jefatura Institucional, Secretaría General, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica del INEN;

En uso de las atribuciones establecidas en el artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA y lo dispuesto mediante Resolución Suprema N° 008-2012-SA;

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO.- APROBACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Aprobar los Manuales de Procedimientos que corresponden a las siguientes unidades orgánicas, que en anexos forman parte integrante de la presente resolución:

1. Oficina de Informática, de la Oficina General de Administración.
2. Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, de la Oficina General de Administración.
3. Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.



ARTÍCULO SEGUNDO.- DIFUSIÓN

Encargar la difusión de la presente Resolución; así como su publicación en la Página Web Institucional a la Oficina de Comunicaciones.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Tatiana Vidaurre Rojas
MC. Tatiana Vidaurre Rojas
Jefe Institucional





INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

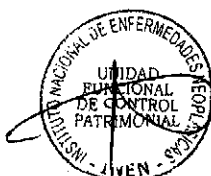
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE LOGÍSTICA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

INDICE

	Nº Pag.
Artículo 1º.- Objetivo	3
Artículo 2º.- Alcance	3
Artículo 3º.- Base Legal	3
Artículo 4º.- Relación de Procesos y Procedimientos	4
Artículo 5º.- Descripción de Procedimientos	4



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

ARTÍCULO 1º.- OBJETIVO

Normar los Procedimientos que realizan, la Oficina de Logística - Unidad de Control Patrimonial y los órganos y unidades orgánicas involucradas, en el marco de las normas y procedimientos correspondientes.

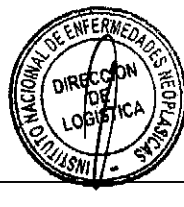
ARTÍCULO 2º.- ALCANCE

Los procedimientos normados en el presente manual, son de cumplimiento obligatorio por los directivos y personal de la Oficina de Logística - Unidad de Control Patrimonial y de los órganos y unidades orgánicas del INEN, que participan en su ejecución y/o los que deban prestar su apoyo.

ARTÍCULO 3º.- BASE LEGAL

La aplicación del presente Manual se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:

1. Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
2. Ley N° 26842 – Ley General de Salud y sus modificatorias.
3. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
4. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
5. Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
6. Ley N° 28748 – Ley que crea al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Descentralizado
7. Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
8. Decreto Supremo N° 001-2007-SA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
9. Decreto Supremo N° 034-2008-PCM – Decreto Supremo que aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158, publicada el 06/05/08.
10. Resolución Suprema N° 017-2007-SA - Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
11. Resolución de la Contraloría N° 320-2006-CG del 03/11/06 – aprueban Normas de Control Interno.
12. Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión institucional, modificada con la Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA.
13. Resolución Jefatural N° 070-RJ-INEN-2007 – Aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del INEN.
14. Resoluciones Jefaturales números 236-2008-J/INEN, 236-2008-J/INEN, 237-2008-J/INEN, 239-2008-J/INEN, 262-2008-J/INEN, 378-2008-J/INEN, 240-RJ-INEN/2008, 241-2008-J/INEN, 332-2008-J/INEN, 069-2009-J/INEN, 170-2009-J/INEN, 307-2010-J/INEN, 269-2010-J/INEN, 270-2010-J/INEN, 268-2010-J/INEN y 219-2010-J/INEN, que aprueban los Manuales de Organización y Funciones de las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
15. Resolución Jefatural N° 313-2011-J/INEN – Aprueban la "Directiva de Sistema de Comunicaciones Oficiales del INEN", que deja sin efecto el Manual de Procedimientos de Trámite Documentario, aprobado con Resolución Jefatural N° 051-DG-INEN-2005 del 01/04/05 y el Manual de Procedimientos de la Jefatura Institucional.
16. Resolución Jefatural N° 364-2011-J/INEN del 01/10/2011, modifica los Manuales de Procedimientos del INEN.



ARTÍCULO 4°.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Los Procedimientos que realiza el personal asignado de la Oficina de Logística - Unidad de Control Patrimonial y el de las unidades orgánicas participantes, se especifican en el siguiente cuadro, ordenados por Procesos y Subprocesos

PROCESOS ORGANIZACIONALES	SUBPROCESOS ORGANIZACIONALES	PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES
Logístico Integrado	Control Patrimonial	CONTPAT-01. Registro y ubicación física de bienes patrimoniales
		CONTPAT-02. Información para la Conciliación Mensual de Saldos Contables de Bienes Muebles e Inmuebles
		CONTPAT-03. Alta de Bienes Muebles detectados fuera de Registro en Inventario Físico
		CONTPAT-04. Alta de Bienes Muebles provenientes de Convenios de Cooperación
		CONTPAT-05. Alta de Bienes Muebles provenientes de Donaciones
		CONTPAT-06. Recuperación de Bienes
		CONTPAT-07. Transferencia del Patrimonio Mobiliario.
		CONTPAT-08. Baja de Bienes Patrimoniales detectados faltantes en el inventario físico.
		CONTPAT -09. Control de Inventario Ambiental.
		CONTPAT -10. Desplazamiento interno de Bienes Patrimoniales
		CONTPAT-11. Desplazamiento externo de Bienes Patrimoniales
		CONTPAT -12. Salida – Retorno de Bienes Patrimoniales.

ARTÍCULO 5°.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Los Procedimientos detallados en el Artículo anterior se describen en las Fichas de Procedimientos que figuran a continuación:





INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

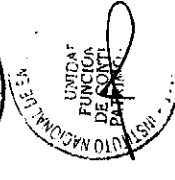
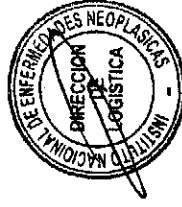
PROCESO LOGÍSTICO INTEGRADO

SUBPROCESO CONTROL PATRIMONIAL

FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** REGISTRO Y UBICACIÓN FÍSICA DE BIENES PATRIMONIALES
- II. **PROCESO:** Logístico Integrado
- III. **SUBPROCESO:** Control Patrimonial.
- IV. **CODIGO:** CONTPAT-01.
- V. **CLIENTE O USUARIO:** Directivos y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO:** Normar el registro y ubicación física de los bienes patrimoniales del INEN.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Bien adquirido, etiquetado y con registro de datos, de ubicación física y de asignación firmada.
- VIII. **PERIODICIDAD:** Eventual.
- IX. **NORMAS:**
 1. Se deberá ejecutar el presente procedimiento en el marco de las normas y directivas vigentes y emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- X. **RECURSOS HUMANOS:**
 1. Director/a Ejecutivo/a de Logística.
 2. Directores Ejecutivos de Unidades Orgánicas.
 3. Jefe de Unidad de Adquisiciones.
 4. Jefe de Unidad de Almacén.
 5. Jefe de Unidad de Control Patrimonial.
 6. Técnicos en Logística
- XI. **RECURSOS MATERIALES:**
 1. Material de escritorio.
 2. Etiquetas con código de barras.
- XII. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
 1. Ambiente para Oficina.
 2. PC e Impresora.
 3. Lectora de Código de Barras.
- XIII. **INDICADORES:**
 1. Porcentaje de Bienes registrados / comprados.





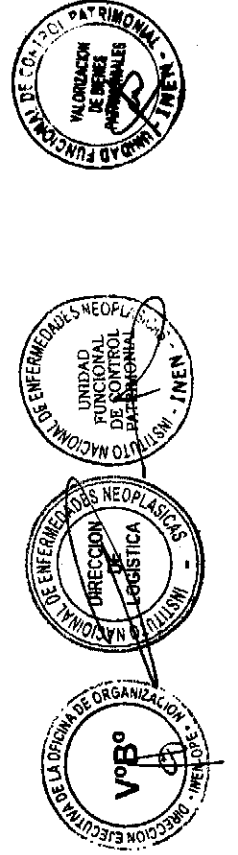
PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y UBICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES PATRIMONIALES			CODIGO: CONTRAT-001	PROCESO: LOGÍSTICO INTEGRADO		SUBPROCESO: CONTROL PATRIMONIAL
Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA		
1	Luego del otorgamiento de la Buena Pro del proceso de selección, así como la emisión de la orden de compra, se remitirá copia al almacén la guía de internamiento señalando la fecha y plazo de entrega de los bienes.	Guía de Internamiento	Jefe de Unidad	Unidad De Adquisiciones		
2	Recepción de los bienes muebles adquiridos, con Orden de Compra y Guía de Internamiento.	Recepción de Bien Mueble	Jefe de Unidad	Unidad de Almacén		
3	Informa a Control Patrimonial la conformidad de ingreso de bienes patrimoniales.	Conformidad de Ingreso	Jefe de Unidad	Unidad de Almacén		
4	Accede a opción de consultas- Órdenes de Compra y verifica la adquisición de bien patrimonial - órdenes de compra, y verifica la adquisición de bien patrimonial (activo fijo y bienes no depreciables) en Software, e impresión de la Orden de Compra.	Consulta de Órdenes de Compra	Jefe de Unidad	Unidad Funcional de Control Patrimonial		
5	Realiza el plaqueo y recibe copia de la guía de remisión.	Plaqueo	Técnico en Logística	Unidad Funcional de Control Patrimonial		
6	Remite copia de la Orden de Compra con la conformidad de recepción.	Conformida de la Orden de Compra	Jefe de Unidad	Unidad de Adquisiciones		
7	Identifica el código patrimonial según la SBN, para bienes muebles compuestos por otros, mencionados en Catalogo Nacional de bienes muebles del Estado, codificándolos independientemente.	Identificación de Código patrimonial	Técnico en Logística	Unidad Funcional de Control Patrimonial		
8	Impresión y etiquetado.	Adhesión de Código de barras	Técnico en Logística	Unidad Funcional de Control Patrimonial		
9	Accede a Software, verifica atención OIC por fecha, verifica acceso al almacén y coordina con ésta la recepción de bienes patrimoniales.	Verificación bienes patrimoniales	Jefe de Unidad	Unidad Funcional de Control Patrimonial		
10	Accede al Software de registro de bienes patrimoniales e ingresa los datos generales del bien, identificación, características, valores y referencia, tomando como referencia los documentos de ingreso: OIC y Guía de internamiento en custodia por almacén.	Datos Generales de bienes registrados	Técnico en Logística	Unidad de Adquisiciones		
11	Entrega el Bien a la Unidad Orgánica, con la respectiva PECOSA valorizada y actualiza el Software.	Entrega de Bienes	Técnico en Logística	Unidad de Almacén		
12	Accede al registro de PECOSAS emitidas por rangos de fechas y verifica si el bien ha sido entregado a la Unidad Orgánica solicitante e imprime PECOSA	Verificación de entrega de bienes	Jefe de Unidad	Unidad Funcional de Control Patrimonial		
13	Comunica a la Unidad de Control Patrimonial la ubicación física y el nombre del responsable al que se le está asignando el bien patrimonial.	Comunicación	Directoría Ejecutivo/a	Unidad Orgánica que recibe el Bien		
14	Control Patrimonial accede al Software y registra la ubicación física del bien; así como los datos del responsable al que se le asigna; emitiendo el reporte del inventario y/o servicio para la firma de la unidad responsable de la ubicación del bien.	Registro y emisión de reporte	Técnico en Logística	Unidad Funcional de Control Patrimonial		
15	La UF-CPAT remite copia de la Ficha de Asignación de Bienes en Uso al servicio Usuario.	Ficha de Asignacion de Bienes en Uso	Jefe de Unidad	Unidad Funcional de Control Patrimonial		

FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** INFORMACIÓN PARA LA CONCILIACIÓN MENSUAL DE SALDOS CONTABLES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES CON LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
- II. **PROCESO:** Logístico Integrado
- III. **SUBPROCESO:** Control Patrimonial.
- IV. **CODIGO:** CONTPAT-002.
- V. **CLIENTE O USUARIO:** Directivos y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO:** Informar de los movimientos valorativos de los incrementos, bajas, reclasificaciones y depreciación de los bienes, para la actualización de los montos o saldos contables de los libros patrimoniales.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Saldos físicos de bienes muebles e inmuebles conciliados con saldos de estados financieros
- VIII. **PERIODICIDAD:** Mensual.
- IX. **NORMAS:**
 1. Se deberá ejecutar el presente procedimiento en el marco de las normas y directivas vigentes y emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- X. **RECURSOS HUMANOS:**
 1. Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas
 2. Jefe de Unidad de Almacén.
 3. Jefe de Unidad de Control Patrimonial.
 4. Técnicos en Logística
- XI. **RECURSOS MATERIALES:**
 1. Material de escritorio.
 2. Etiquetas con código de barras.
- XII. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
 1. Ambiente para Oficina.
 2. PC e Impresora.
 3. Lectora de Código de Barras.
- XIII. **INDICADORES:**
 1. Porcentaje de Bienes registrados / comprados.



PROCEDIMIENTO: INFORMACIÓN PARA LA CONCILIACIÓN MENSUAL DE SALDOS CONTABLES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES CON LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				CODIGO: CONTPAT 002	PROCESO: LOGISTICO INTEGRADO	SUBPROCESO: CONTROL PATRIMONIAL
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA		
1	Ejecúa la verificación de Información de los Ingresos y Salidas de Bienes del Almacén de acuerdo al cierre de Información Mensual en el Módulo Logística del SIGA-MEF mediante los reportes correspondientes	Reporte de Entradas/Salidas de Almacén	Técnico en Logística	Unidad Funcional de Control Patrimonial		
2	En caso de que hubiera Ingresos por O/C con clasificador de Gastos que no corresponden con el código de Catálogo de la SBN; se emitirá el Informe indicando la Cuenta Contable que le corresponde de acuerdo al Clasificador de Gastos correcto, para que la Of. De Contabilidad y Finanzas efectúe la verificación y conformidad correspondiente.	Informe	Jefe de Unidad	Unidad Funcional de Control Patrimonial		
3	Recibe el Informe, dando su aprobación y conformidad generando los asientos contables correspondientes.	Asiento Contable/ Notas de Contabilidad	Jefe de Unidad de Integración Contable	Oficina de Contabilidad y Finanzas		
4	Ingresa en el Sistema Patrimonial la Información de los Incrementos de Bienes , efectuando la clasificación contable de acuerdo al Nuevo Plan Contable Gubernamental en Bienes del Activo y No Depreciables; teniendo en cuenta la actualización de las fechas de salida según la PECOSA; para el Cálculo de la Provisión y Depreciación.	Registro en libros Patrimoniales	Técnico en Logística	Unidad Funcional de Control Patrimonial		
5	Concilia la Información física contable de los Incrementos de Bienes , mediante los Registros Patrimoniales emitidos en los Reportes de Constatación Física de ingresos de Bienes al Almacén; visualización del Kárdek del SIGA-ML y verificación de las salidas al servicio Usuario mediante las PECOSAS.	Conciliación Física - contable	Técnico en Logística	Unidad Funcional de Control Patrimonial		
6	Emita el reporte correspondiente a la información documentaria de los Incrementos Mensuales por Cuentas Contables del Activo y Bienes No Depreciables.	Reporte de Datos Documentarios	Técnico en Logística	Unidad Funcional de Control Patrimonial		
7	Reclasifica contablemente en el sistema Patrimonial los bienes dados de baja, bienes No Ubicados del Inventario, Ubicados del Inventario, que hubieran ocurridos en el Mes.	Reclasificación Contable	Técnico en Logística	Unidad Funcional de Control Patrimonial		
8	Se efectúa el cálculo de la Provisión Mensual de los Bienes del Activo y Softwares correspondiente mediante el Módulo del SISPAT, así como la Provisión en Exceso y Defecto de ejercicios anteriores; donde se emiten los reportes correspondientes para la verificación y llenado de los cuadros correspondientes.	Cálculo de Provisión	Técnico en Logística	Unidad Funcional de Control Patrimonial		



PROCEDIMIENTO: INFORMACIÓN PARA LA CONCILIACIÓN MENSUAL DE SALDOS CONTABLES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES CON LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS			CODIGO: CONTPAT 002	PROCESO: LOGISTICO INTEGRADO	SUBPROCESO: CONTROL PATRIMONIAL
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA	
9	Actualiza los Cuadros de Saldos por Cuentas Contables, de acuerdo al Formato Físico Contable coordinado con la Unidad de Integración Contable y Finanzas; y se emiten los Reportes de Resumen General de Saldos del Activo Fijo y de Intangibles Mensual y Acumulado.	Formato Físico Contable	Técnico en Logística	Unidad Funcional de Control Patrimonial	
10	Remite el Informe adjuntando los cuadros contables de la Conciliación Mensual para que la Oficina de Contabilidad y Finanzas efectúe la verificación y conformidad correspondiente.	Informe	Jefe de Unidad	Unidad Funcional de Control Patrimonial	
11	Recibe el Informe, dando su aprobación y conformidad generando los asientos contables correspondientes.	Asiento Contable/ Notas de Contabilidad	Jefe de Unidad	Oficina de Contabilidad y Finanzas	
12	Entrega la documentación de Ingreso y Salidas de Bienes del Almacén: Orden de Compra, Notas de Entrada, Pedidos Comprobante de Salida (PECOSA), Guía de Remisión, Actas, Resoluciones, etc.	Documentos Fuente	Jefe de Unidad	Oficina de Logística/ Unidad de Almacén	
13	Recibe la documentación de Ingresos y Salidas de bienes del Almacén para el efectuar el Archivo documentario que sustenta el Ingreso del bien.	Documentos Fuente	Técnico en Logística	Unidad Funcional de Control Patrimonial	

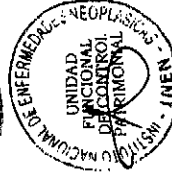


FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** ALTA DE BIENES MUEBLES DETECTADOS FUERA DE REGISTRO EN INVENTARIO FÍSICO
- II. **PROCESO:** Logístico Integrado
- III. **SUBPROCESO:** Control Patrimonial.
- IV. **CODIGO:** CONTPAT-003.
- V. **CLIENTE O USUARIO:** Directivos y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO:** Normar el Alta de Bienes Muebles detectados fuera del registro en Inventario Físico.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Bien patrimonial detectado fuera del registro en Inventario Físico, con registro de alta, ubicación y asignación conforme.
- VIII. **PERIODICIDAD:** Eventual.
- IX. **NORMAS:**
1. Se deberá ejecutar el presente procedimiento en el marco de las normas y directivas vigentes y emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- X. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Director/a Ejecutivo/a de Logística.
 2. Directores Ejecutivos de Unidades Orgánicas.
 3. Miembros del Comité de Altas y Bajas.
 4. Jefe de Unidad de Control Patrimonial.
 5. Técnicos en Logística
- XI. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Material de escritorio.
 2. Etiquetas con código de barras.
- XII. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
1. Ambiente para Oficina.
 2. PC e Impresora.
 3. Lectora de Código de Barras.
- XIII. **INDICADORES:**
1. Porcentaje de Bienes registrados / detectados fuera de registro de inventario.



PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES MUEBLES DETECTADOS FUERA DE REGISTRO EN INVENTARIO FÍSICO		CÓDIGO: CONTRAT-003	PROCESO: LOGÍSTICO INTEGRADO		SUPERPROCESO: CONTROL PATRIMONIAL
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA	
1	Remite copia del informe final de la Comisión de Inventarios con la relación de bienes sobrantes de inventario.	Informe Final	Director Ejecutivo / va	Oficina de Logística	
2	Comunica a la Unidad Funcional de Control Patrimonial con relación a la modalidad de ingreso a la entidad con el sustento correspondiente.	Comunicación	Director Ejecutivo / va	Unidad Orgánica que tiene en uso el bien patrimonial con conocimiento de la OGA	
3	Recepción del informe de la Comisión de Inventarios y elaboración del Informe Técnico adjuntando documentos sustentatorios al respecto (acreditación con declaración jurada de permanencia o posesión por parte de la entidad), para su posterior recepción por la Oficina General de Administración (para revisión integral por Asesoría de O.G.A.), para los trámites correspondientes a seguir según normativa.	Informe Técnico	Jefe de Unidad	Unidad de Control Patrimonial (o la que haga sus veces)	
4	Como condición previo al Saneamiento, que el bien se encuentre por lo menos dos (02) años en posesión de la entidad y que no cuente con documentación que sustente el ingreso al patrimonio de la entidad o cuando no exista documentación de origen.	Recomendaciones con base en Informe Técnico	Oficina General de Administración en coordinación con la Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial		
5	Asimismo, realizar la tasación de los bienes muebles en base a la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú - RNTP.	Valorización de los bienes muebles	Director General	Oficina General de Administración	
6	Disposición de la publicación (en la entidad y portal electrónico).	Publicación en Diario Oficial por diez (10) días hábiles	Director General	Oficina General de Administración	
7	Exhibición de la relación detallada de bienes muebles en un lugar visible de la sede de la entidad y oficinas descentralizadas durante diez (10) días, a partir de la publicación del aviso.	Exhibición de relación de bienes muebles	Jefe de Unidad	Unidad de Control Patrimonial	
8	Transcurrido el plazo referido y de no haber oposición alguna, se elabora el Acta de Saneamiento, recomendando el alta de bienes muebles.	Acta de Saneamiento	Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial		
9	Elaboración y emisión del proyecto de Resolución de Alta de bienes muebles por causal de saneamiento conjuntamente con el Acta respectiva a la Oficina General de Administración para su revisión integral y aprobación, en un plazo de diez (10) días hábiles según normativa vigente.	Resolución de Alta de bienes muebles	Director General	Oficina General de Administración	
10	Emisión de la Resolución aprobando el alta y remisión de una copia a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en un plazo de diez (10) días hábiles, según normativa vigente.	Remisión de Resolución a SBN	Director General	Oficina General de Administración	

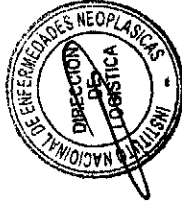


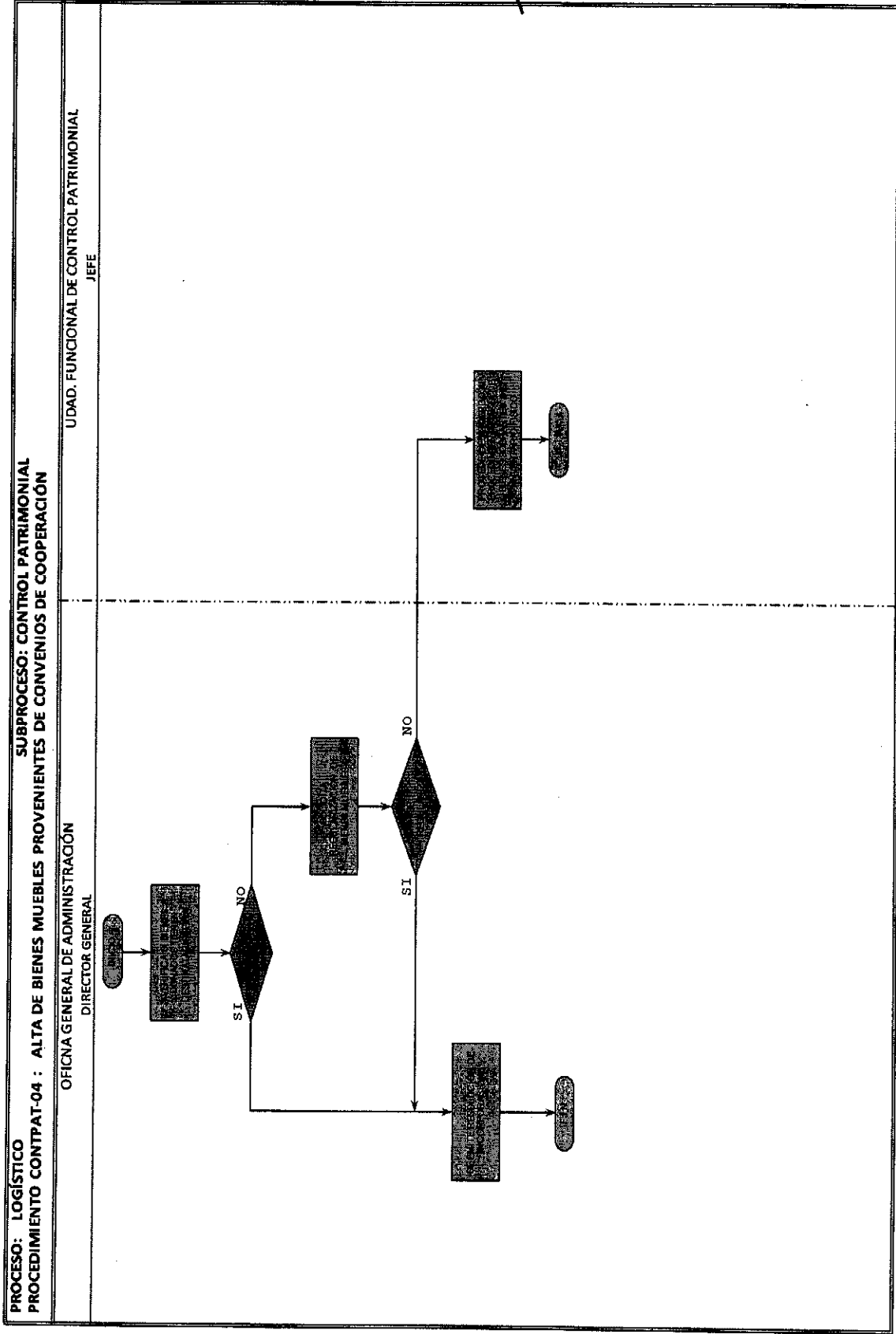
FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** ALTA DE BIENES MUEBLES PROVENIENTES DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN.
- II. **PROCESO:** Logístico Integrado
- III. **SUBPROCESO:** Control Patrimonial.
- IV. **CODIGO:** CONTPAT-004.
- V. **CLIENTE O USUARIO:** Directivos y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO:** Normar el Alta de Bienes Muebles provenientes de Convenios de Cooperación.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Bien patrimonial proveniente de Convenio de Cooperación, con registro de alta, ubicación y asignación conforme.
- VIII. **PERIODICIDAD:** Eventual.
- IX. **NORMAS:**
 1. Se deberá ejecutar el presente procedimiento en el marco de las normas y directivas vigentes y emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- X. **RECURSOS HUMANOS:**
 1. Director/a Ejecutivo/a de Logística.
 2. Directores Ejecutivos de Unidades Orgánicas.
 3. Miembros del Comité de Altas y Bajas.
 4. Jefe de Unidad de Control Patrimonial.
 5. Técnicos en Logística
- XI. **RECURSOS MATERIALES:**
 1. Material de escritorio.
 2. Etiquetas con código de barras.
- XII. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
 1. Ambiente para Oficina.
 2. PC e Impresora.
 3. Lectora de Código de Barras.
- XIII. **INDICADORES:**
 1. Porcentaje de Bienes registrados / provenientes de convenios de cooperación.



PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES MUEBLES PROVENIENTES DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN		CÓDIGO: CONTPAT-004	PROCESO LOGÍSTICO INTEGRADO	SUBPROCESO: CONTROL PATRIMONIAL
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA
1	Los Bienes provenientes de cooperación cuentan con destino final establecido por los respectivos convenios suscritos por el Estado y las Entidades Cooperantes. Cuando el convenio no regule el destino final de los bienes muebles, se solicitará la Regularización de bienes muebles	Regularización de transferencia de Propiedad de Bienes	Director/a General	Oficina General de Administración
2	Al no regularizarse la transferencia de propiedad por formas establecidas, se procede conforme al Procedimiento CONTPAT-002 Alta de Bienes Muebles sobrantes del Inventario Físico	Alta de Bienes	Jefe de Unidad	Unidad de Control Patrimonial
3	Se transcribe la Resolución de incorporación en un plazo de tres días para su trámite respectivo	Resolución de Incorporación	Director/a General	Oficina General de Administración



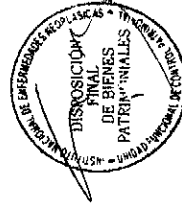


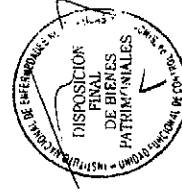
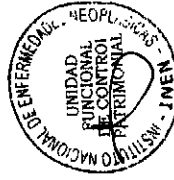
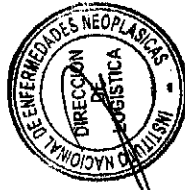
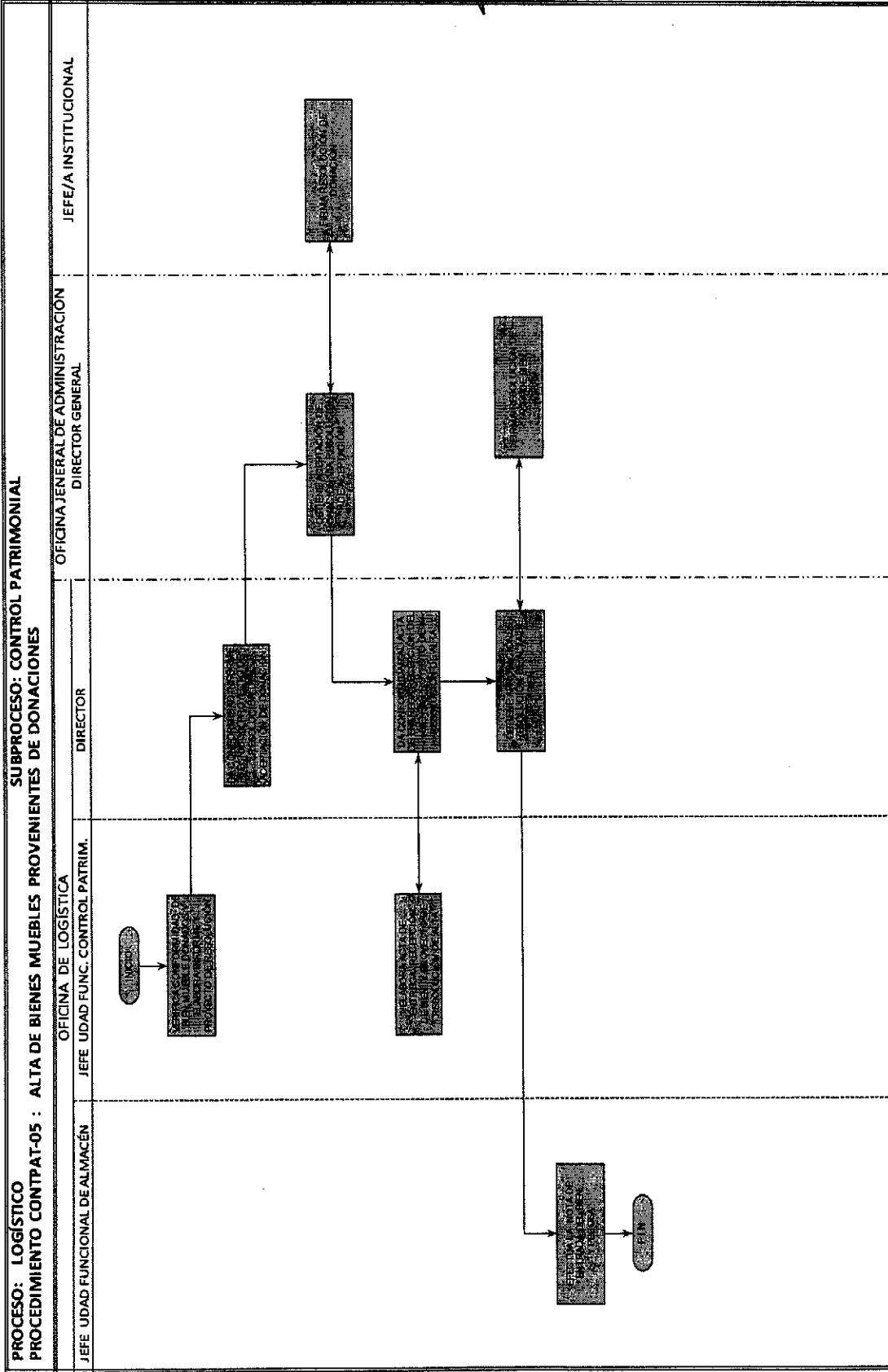
FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** ALTA DE BIENES MUEBLES PROVENIENTES DE DONACIONES.
- II. **PROCESO:** Logístico Integrado
- III. **SUBPROCESO:** Control Patrimonial.
- IV. **CODIGO:** CONTPAT-005.
- V. **CLIENTE O USUARIO:** Directivos y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO:** Normar el Alta de Bienes Muebles provenientes de donaciones.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Bien patrimonial proveniente de donación, con registro de alta, ubicación y asignación conforme.
- VIII. **PERIODICIDAD:** Eventual.
- IX. **NORMAS:**
 - 1. Se deberá ejecutar el presente procedimiento en el marco de las normas y directivas vigentes y emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- X. **RECURSOS HUMANOS:**
 - 1. Director/a General de Administración.
 - 2. Directores Ejecutivos de Logística.
 - 3. Jefe de Unidad de Almacén.
 - 4. Técnicos en Logística
- XI. **RECURSOS MATERIALES:**
 - 1. Material de escritorio.
 - 2. Etiquetas con código de barras.
- XII. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
 - 1. Ambiente para Oficina.
 - 2. PC e Impresora.
 - 3. Lectora de Código de Barras.
- XIII. **INDICADORES:**
 - 1. Porcentaje de Bienes registrados / donados.



PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES MUEBLES PROVENIENTES DE DONACIONES		CODIGO: COMPA-T-005	PROCESO: LOGISTICO INTEGRADO		SUBPROCESO: CONTROL PATRIMONIAL
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	
1	Carta de donación (indicando las características técnicas, ubicación y valor), adjuntando factura o declaración jurada indicando como propietario y ejerciendo la posesión.	Verificación física del bien donado	Jefe de Unidad	Unidad de Control Patrimonial	
2	Elaboración de Informe Técnico pronunciando la procedencia o improcedencia de la aceptación de donación.	Informe Técnico de Aceptación	Director Ejecutivo / va	Oficina de Logística	
3	Elaboración del proyecto de Resolución de aceptación para la firma del titular del INEN, en calidad de beneficiario. La donación de bienes muebles será aceptada previa valorización según indicación del donante o por tasación.	Resolución de Aceptación	Director Ejecutivo / va	Titular del INEN	
4	Elaboración del Acta de Entrega-Recepción de Bienes Muebles Donados, indicando la ubicación, características y valor de los mismos.	Acta de Entrega-Recepción	Director Ejecutivo / va	Oficina de Logística	
5	Elaboración de Resolución de Alta, para la incorporación contable a libros patrimoniales del INEN y asignar registro patrimonial al bien donado.	Resolución de Alta	Director Ejecutivo / va	Oficina General de Administración	
6	Remitir documentos fuente y Resolución de Alta a la Unidad de Almacén para la elaboración de la Nota de Entrada a Almacén y Pedido-Comprobante de Salida.	Nota de Entrada a Almacén y Pedido-Comprobante de Salida	Jefe de Unidad	Unidad de Almacén	



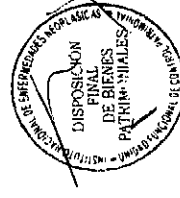


FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** RECUPERACIÓN DE BIENES.
- II. **PROCESO:** Logístico Integrado
- III. **SUBPROCESO:** Control Patrimonial.
- IV. **CODIGO:** CONTPAT-006.
- V. **CLIENTE O USUARIO:** Directivos y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO:** Normar el registro patrimonial de Bienes recuperados.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Bien patrimonial recuperado y registrado.
- VIII. **PERIODICIDAD:** Eventual.
- IX. **NORMAS:**
 - 1. Se deberá ejecutar el presente procedimiento en el marco de las normas y directivas vigentes y emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- X. **RECURSOS HUMANOS:**
 - 1. Director/a General de Administración.
 - 2. Director Ejecutivo de Logística.
 - 3. Jefe de Unidad de Control Patrimonial.
- XI. **RECURSOS MATERIALES:**
 - 1. Material de escritorio.
 - 2. Etiquetas con código de barras.
- XII. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
 - 1. Ambiente para Oficina.
 - 2. PC e Impresora.
 - 3. Lectora de Código de Barras.
- XIII. **INDICADORES:**
 - 1. Porcentaje de Bienes registrados / recuperados.



PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN DE BIENES		CÓDIGO: CONTPAT-06	PROCESO-LOGÍSTICO INTEGRADO		SUBPROCESO: CONTROL PATRIMONIAL	
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		PRODUCTO O RESULTADO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA	
1	El Director (General o Ejecutivo) o Jefe de Dpto. eleva Informe a la Oficina General de Administración sobre la pérdida o deterioro del bien patrimonial, adjuntando denuncia policial (si fuera el caso) u otro reporte que detectó dicho acto.		Informe sobre pérdida o deterioro de bien patrimonial	Director General/Director Ejecutivo	Órgano/Unidad Orgánica/Área Funcional	
2	Dispone al Director de Logística que la Unidad Funcional de Control Patrimonial elabore el informe técnico sobre el bien sustraído o deteriorado		Informe técnico	Director General	Oficina General de Administración	
3	Efectúa la investigación sobre la pérdida o deterioro del bien y apertura el expediente administrativo, en la que debe archivar los documentos sustentatorios de su investigación y a través del Director de Logística la presenta al Director General de Administración.		Expediente Administrativo	Jefe/a de Unidad	Unidad de Control Patrimonial	
4	Dispone iniciar las acciones administrativas correspondientes para el deslinde de responsabilidades o la recuperación del bien y los casos de negligencia del trabajador se efectúe los procesos correspondientes, asimismo se efectúe la baja del bien patrimonial.		Proveído sobre acciones a seguirse	Director General	Oficina General de Administración	
5	Evalúa motivo de la pérdida o deterioro del bien Si es por negligencia de acuerdo a la gravedad del caso procederá de acuerdo al marco legal vigente; asimismo coordinará con el trabajador la forma del pago para la reposición del bien		Inicio de acción de personal correspondiente	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Recursos Humanos	
6	Efectúa la Baja del Bien Patrimonial de acuerdo al procedimiento establecido		Baja del Bien Patrimonial	Jefe/a de Unidad	Unidad de Control Patrimonial	
7	Efectúa la Alta de Bien Patrimonial repuesto por el trabajador de acuerdo al procedimiento establecido		Alta del Bien Patrimonial	Jefe/a de Unidad	Unidad de Control Patrimonial	



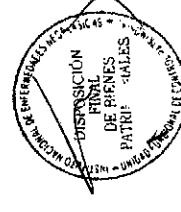
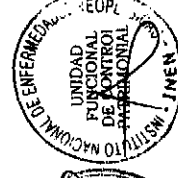
FICHA DE PROCEDIMIENTO

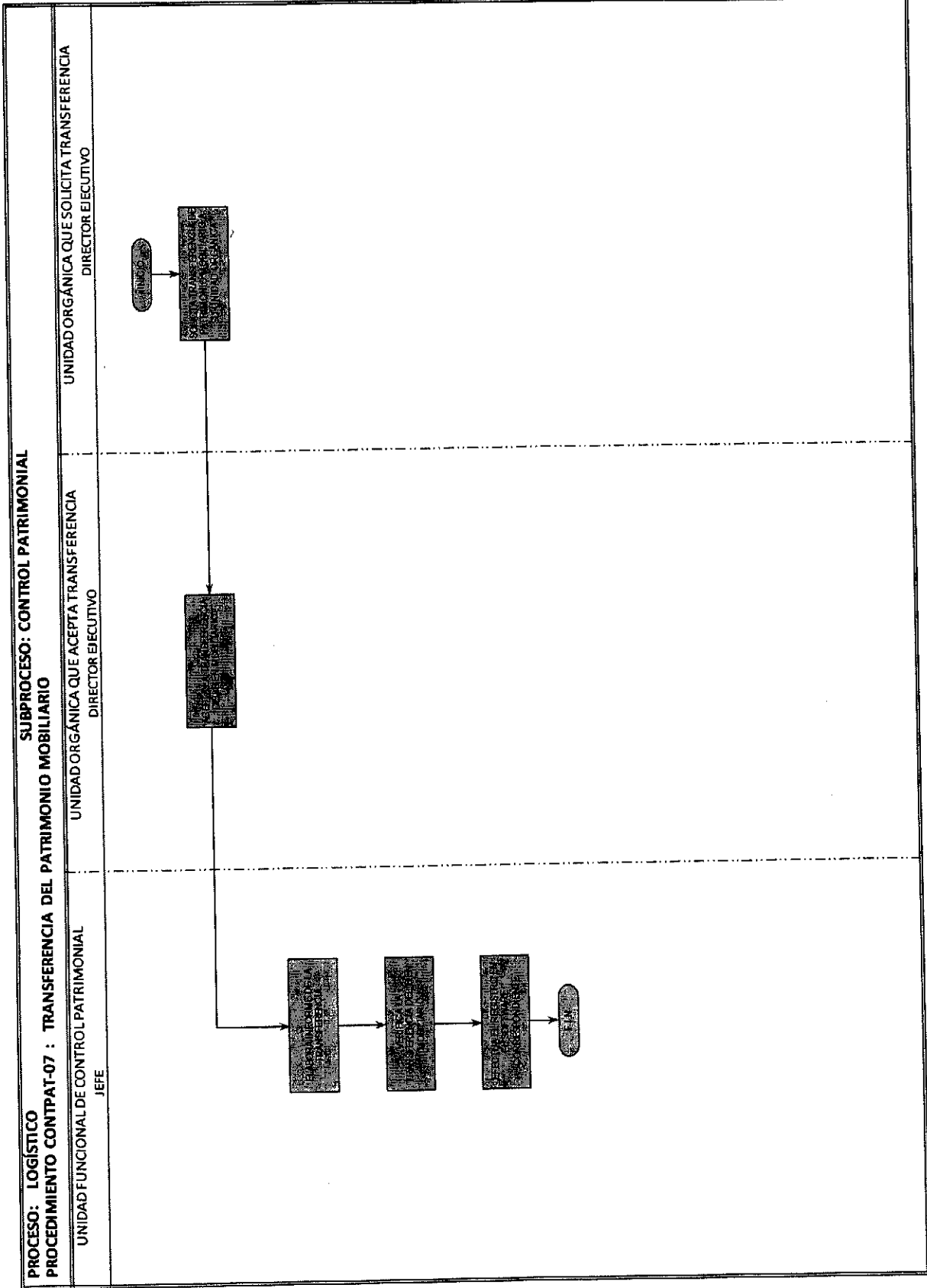
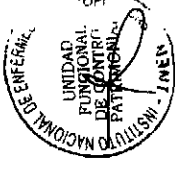
- I. **DENOMINACIÓN:** TRANSFERENCIA DEL PATRIMONIO MOBILIARIO.
- II. **PROCESO:** Logístico Integrado
- III. **SUBPROCESO:** Control Patrimonial.
- IV. **CODIGO:** CONTPAT-007.
- V. **CLIENTE O USUARIO:** Directivos y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO:** Normar la transferencia del Patrimonio Mobiliario.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Registro de Patrimonio Mobiliario transferido.
- VIII. **PERIODICIDAD:** Eventual.
- IX. **NORMAS:**
 - 1. Se deberá ejecutar el presente procedimiento en el marco de las normas y directivas vigentes y emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- X. **RECURSOS HUMANOS:**
 - 1. Directores Ejecutivos de Unidades Orgánicas.
 - 2. Jefe de Unidad de Control Patrimonial.
- XI. **RECURSOS MATERIALES:**
 - 1. Material de escritorio.
- XII. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
 - 1. Ambiente para Oficina.
 - 2. PC e Impresora.
- XIII. **INDICADORES:**
 - 1. Porcentaje de Bienes registrados / transferidos.



PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DEL PATRIMONIO MOBILIARIO		CÓDIGO: CONTRPAT-007	PROCESO: LOGÍSTICO INTEGRADO	SUBPROCESO: CONTROL PATRIMONIAL
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA
1	Solicita la transferencia de patrimonio mobiliario a su unidad orgánica como destino.	Solicitud	Director/a Ejecutivo/a	Departamento u Oficina
2	Respuesta favorable de la Unidad Orgánica de origen.	Respuesta	Director/a Ejecutivo/a	Departamento u Oficina
3	Elaboración de Informe.	Informe de Control patrimonial	Jefe de Unidad	Unidad de Control Patrimonial
4	Comunicación escrita de la Unidad de Control Patrimonial, para que participe en la entrega-recepción de los bienes y pueda proceder a actualizar los registros patrimoniales sustentados por una relación valorizada de los bienes.	Comunicación Escrita	Jefe de Unidad	Unidad de Control Patrimonial
5	Registro especial de los bienes objetivo de transferencia dentro del Software de Inventario del Mobiliario Institucional	Registro de Bienes	Jefe de Unidad	Unidad de Control Patrimonial

Un



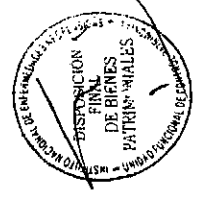
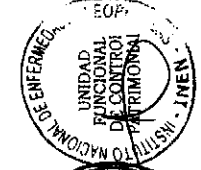


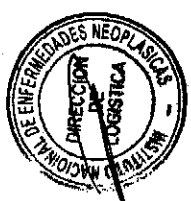
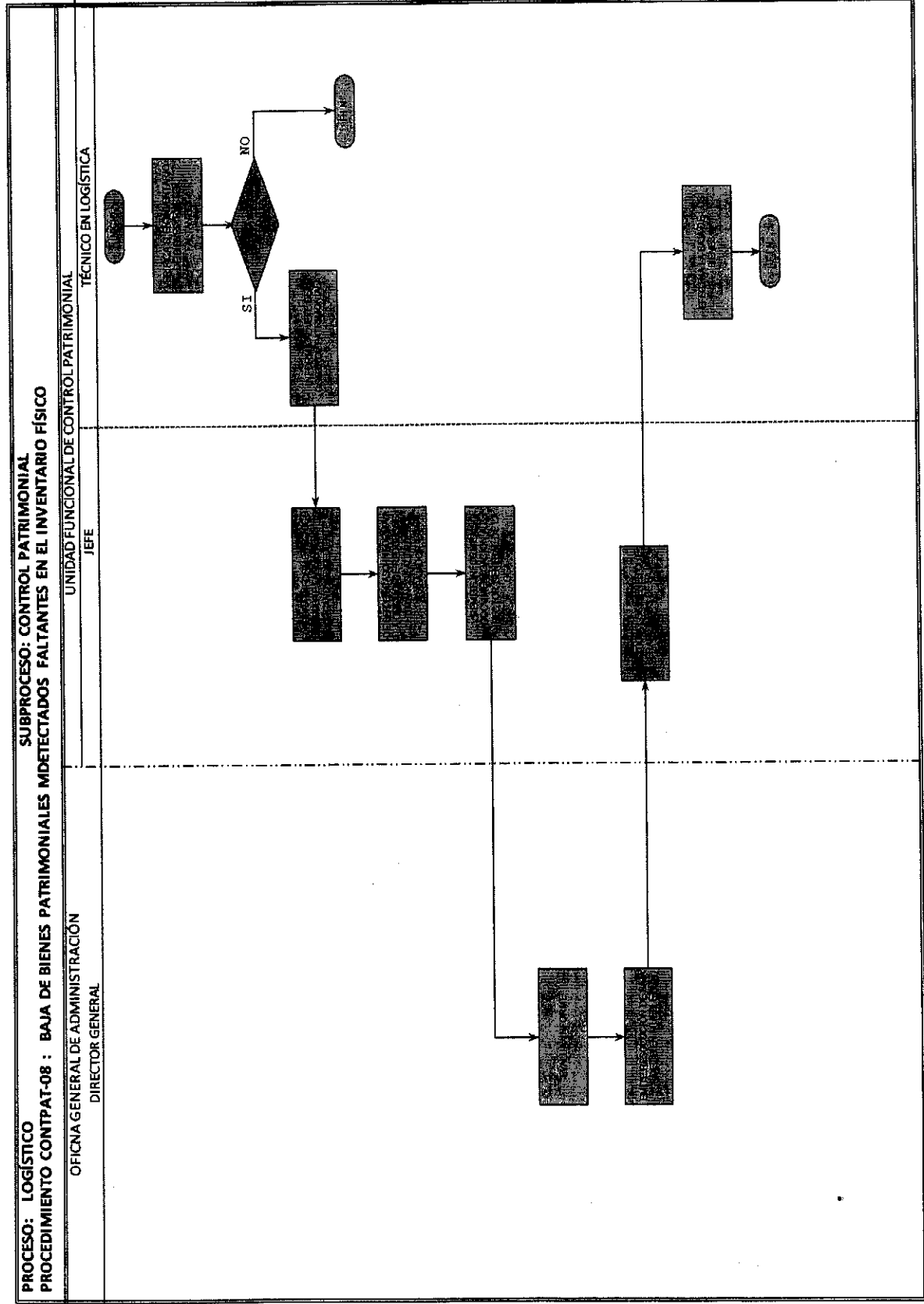
FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** BAJA DE BIENES PATRIMONIALES DETECTADOS FALTANTES EN EL INVENTARIO FÍSICO.
- II. **PROCESO:** Logístico Integrado
- III. **SUBPROCESO:** Control Patrimonial.
- IV. **CODIGO:** CONTPAT-008.
- V. **CLIENTE O USUARIO:** Directivos y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO:** Normar la Baja de Bienes Patrimoniales detectados faltantes en el inventario físico.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Registro de baja de Bienes Patrimonio Mobiliario detectados faltantes en el inventario físico.
- VIII. **PERIODICIDAD:** Eventual.
- IX. **NORMAS:**
 - 1. Se deberá ejecutar el presente procedimiento en el marco de las normas y directivas vigentes y emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- X. **RECURSOS HUMANOS:**
 - 1. Director/a General de Administración.
 - 2. Director Ejecutivo de Logística.
 - 3. Jefe de Unidad de Control Patrimonial.
- XI. **RECURSOS MATERIALES:**
 - 1. Material de escritorio.
 - 2. Etiquetas con código de barras.
- XII. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
 - 1. Ambiente para Oficina.
 - 2. PC e Impresora.
 - 3. Lectora de Código de Barras.
- XIII. **INDICADORES:**
 - 1. Porcentaje de Bienes registrados / recuperados.



PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES PATRIMONIALES DETECTADOS FALTANTES EN EL INVENTARIO FÍSICO		CÓDIGO: CONTPAT-008	PROCESO: LOGÍSTICO INTEGRADO	SUBPROCESO: CONTROL PATRIMONIAL	
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	
1	Realiza la verificación de la información que aparece en el Inventario Físico del periodo anterior con la obtenida en el inventario físico actualizado, a fin de establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes.	Verificación de información	Técnico en Logística	Unidad de Control Patrimonial	
2	En caso de comprobar la falta de bienes muebles por pérdida, robo, hurto o destrucción total, elabora un Informe Técnico Legal y organiza un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas, con copia certificada de la denuncia policial respectiva, en el Caso que esta se haya tramitado oportunamente	Informe Técnico Legal	Jefe de Unidad	Unidad de Control Patrimonial	
3	En caso de bienes faltantes por negligencia, tramitara los antecedentes correspondientes a la Oficina de Recursos Humanos, a efecto de promover el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso	Tramite de Antecedentes	Jefe de Unidad	Unidad de Control Patrimonial	
4	Remite a la Oficina General de Administración los expedientes administrativos correspondientes a los bienes muebles faltantes	Expedientes Administrativos	Jefe de Unidad	Unidad de Control Patrimonial	
5	Evalúa lo actuado por la Unidad de Control Patrimonial a fin de elaborar el proyecto de Resolución de aprobación de la baja de los bienes.	Proyecto de Resolución	Director/a General	Oficina General de Administración	
6	Emite la Resolución de baja de bienes muebles, la que se pone en conocimiento de la Oficina de Contabilidad y Finanzas y de la Superintendencia de Bienes Nacionales, con copia de lo actuado y dentro de los 20 días de ser emitida la Resolución	Resolución de Baja de Bienes	Director/a General	Oficina General de Administración	
7	Los bienes dados de baja se mantienen bajo la responsabilidad y custodia de la Unidad de Control Patrimonial, quedando obligado a llevar un registro especial de dichos bienes, de conformidad con las especificaciones contenidas en el Software Inventario Mobiliario Institucional	Registro	Jefe de Unidad	Unidad de Control Patrimonial	
8	Procede a dar de baja al Bien Patrimonial	Baja de Bien	Técnico en Logística	Unidad de Control Patrimonial	



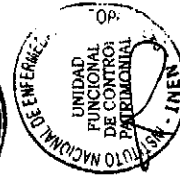


FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** CONTROL DE INVENTARIO AMBIENTAL.
- II. **PROCESO:** Logístico Integrado
- III. **SUBPROCESO:** Control Patrimonial.
- IV. **CODIGO:** CONTPAT-009.
- V. **CLIENTE O USUARIO:** Directivos y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO:** Normar el control de inventario ambiental y el de cada ambiente del INEN.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Registro de inventario ambiental y ubicado en cada ambiente.
- VIII. **PERIODICIDAD:** Eventual.
- IX. **NORMAS:**
 1. Se deberá ejecutar el presente procedimiento en el marco de las normas y directivas vigentes y emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- X. **RECURSOS HUMANOS:**
 1. Director/a General de Administración.
 2. Director Ejecutivo de Logística.
 3. Jefe de Unidad de Control Patrimonial.
- XI. **RECURSOS MATERIALES:**
 1. Material de escritorio.
- XII. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
 1. Ambiente para Oficina.
 2. PC e Impresora.
- XIII. **INDICADORES:**
 1. Porcentaje de Bienes en inventario ambiental registrado/ total.

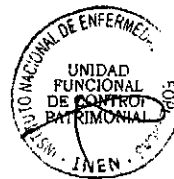


PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIO AMBIENTAL		CODIGO: CONPAT-009	PROCESO: LOGISTICO INTEGRADO		SUBPROCESO: CONTROL PATRIMONIAL
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	
1	Elabora el inventario Ambiental y lo entrega al Director Ejecutivo de la Unidad Organica.	Inventario Ambiental	Jefe de Unidad	Unidad Funcional de Control Patrimonial	
2	Coloca el Inventario Ambiental en un lugar visible.	Tecnico Administrativo	Director(a)/Ejecutivo	Unidad Organica	
3	En forma inopinada, verifica que el inventario ambiental este en un lugar visible.	Inventario Ambiental	Tecnico en Logistica	Unidad de Almacén	
4	Actualiza el Inventario Ambiental permanentemente.	Inventario Ambiental	Jefe de Unidad	Unidad Funcional de Control Patrimonial	

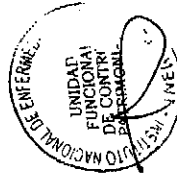
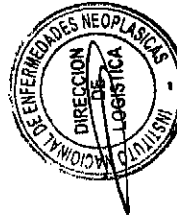


FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES.
- II. **PROCESO:** Logístico Integrado
- III. **SUBPROCESO:** Control Patrimonial.
- IV. **CODIGO:** CONTPAT-010.
- V. **CLIENTE O USUARIO:** Directivos y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO:** Normar el desplazamiento interno de bienes patrimoniales en el INEN.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Registro de desplazamiento interno de bienes patrimoniales.
- VIII. **PERIODICIDAD:** Eventual.
- IX. **NORMAS:**
 - 1. Se deberá ejecutar el presente procedimiento en el marco de las normas y directivas vigentes y emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- X. **RECURSOS HUMANOS:**
 - 1. Director/a General de Administración.
 - 2. Director Ejecutivo de Logística.
 - 3. Jefe de Unidad de Control Patrimonial.
- XI. **RECURSOS MATERIALES:**
 - 1. Material de escritorio.
- XII. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
 - 1. Ambiente para Oficina.
 - 2. PC e Impresora.
- XIII. **INDICADORES:**
 - 1. Porcentaje de Bienes registrados/desplazados internamente.



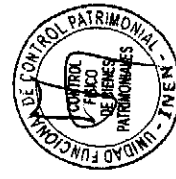
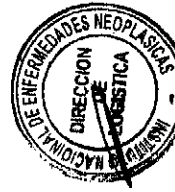
PROCEDIMIENTO: DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES			CODIGO: CONTRAT-10	PROCESO: LOGISTICO INTEGRADO	SUBPROCESO: CONTROL PATRIMONIAL	
Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA		
1	El Director Ejecutivo de la Unidad Organica bajo cuyo ambito se va a realizar el movimiento de los bienes patrimoniales lo comunica via correo electronico al Jefe de la Unidad de Control Patrimonial, enviando: la relacion de bienes que se van a trasladar con su descripción - Código de plaqueo, nombre del trabajador al que se ah asignado el bien (reasignacion) y ambiente de destino del bien.	Inventario Ambiental	Jefe de Unidad	Unidad Funcional de Control Patrimonial		
2	Designa un Técnico para realizar y registrar el desplazamiento el cual cambia de ubicación en el inventario fisico de bienes.	Tecnico Designado	Jefe de Unidad	Unidad de Control patrimonial		
3	Verifica la asignación, accede al Software y registra: la nueva ubicación fisica del bien, nombre del trabajador que prescinde del bien (reasignacion); Emision de los reportes: Ficha de Asignación de Bienes en Uso para firma del trabajador a quien se le asigna el bien (reasignacion); Emite el Inventario fisico de bienes con el bien incorporado para la firma del Jefe de la Unidad Organica.	Verificación de la Asignación	Técnico en Logística	Unidad de Control Patrimonial		
4	Hace firmar al Director de la Unidad Organica que tiene asignado el bien fisico y un nuevo Reporte de Inventario Físico de Bienes.	Formato de Inventario firmado y colocado en lugar visible	Tecnico en Logística	Unidad Funcional de Control Patrimonial		



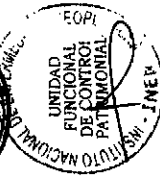
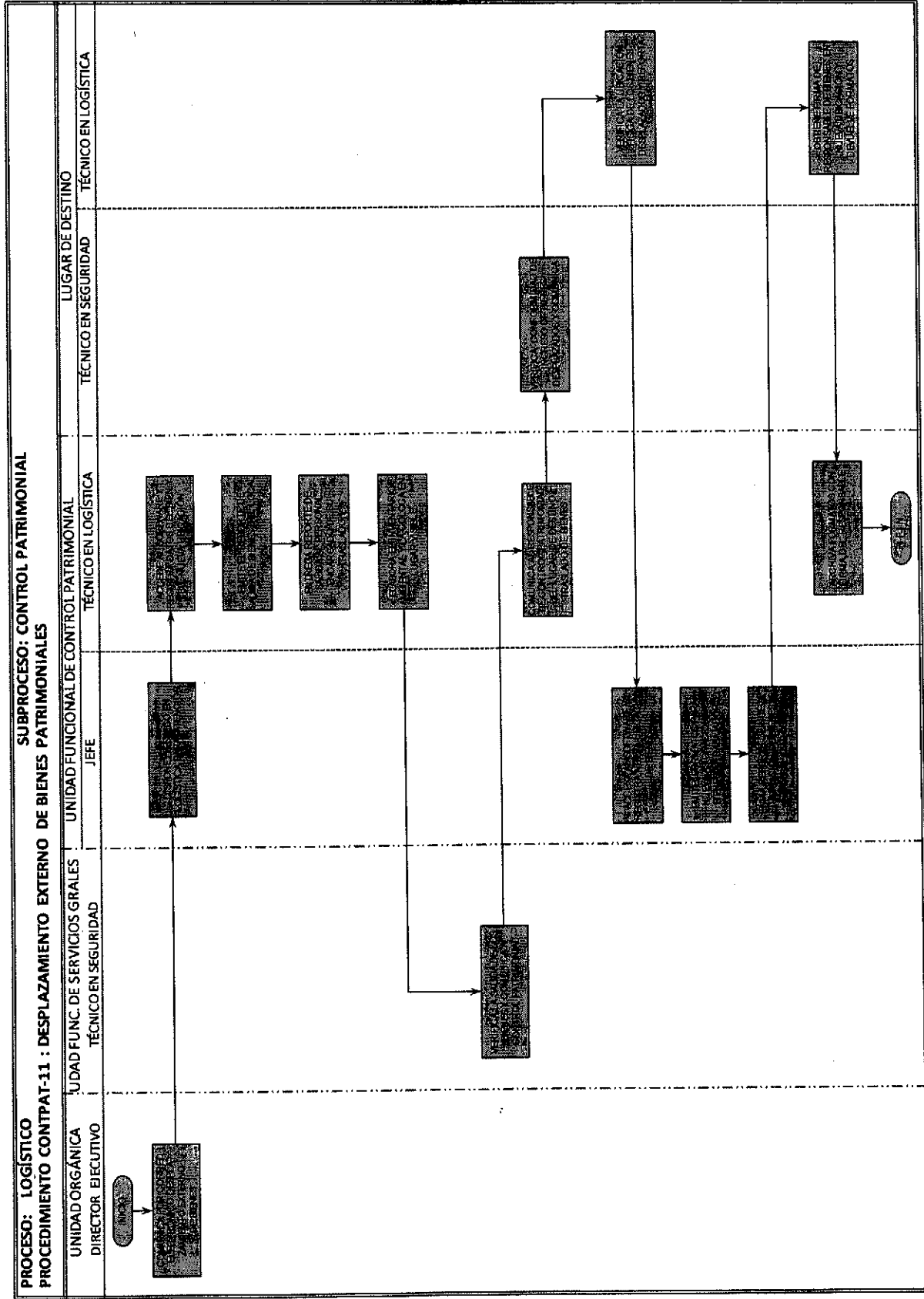
FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** DESPLAZAMIENTO EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES (PARA UNIDADES ORGÁNICAS QUE TIENEN AMBIENTES EN DIFERENTES LOCALES)
- II. **PROCESO:** Logístico Integrado
- III. **SUBPROCESO:** Control Patrimonial.
- IV. **CODIGO:** CONTPAT-011.
- V. **CLIENTE O USUARIO:** Directivos y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO:** Normar el desplazamiento externo de bienes patrimoniales (para unidades orgánicas que tienen ambientes en diferentes locales)
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Registro de desplazamiento externo de bienes patrimoniales.
- VIII. **PERIODICIDAD:** Eventual.
- IX. **NORMAS:**
 1. Se deberá ejecutar el presente procedimiento en el marco de las normas y directivas vigentes y emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- X. **RECURSOS HUMANOS:**
 1. Director Ejecutivo de Unidad Orgánica.
 2. Jefe de Unidad de Control Patrimonial.
 3. Técnico en Logística.
 4. Técnico en Seguridad.
- XI. **RECURSOS MATERIALES:**
 1. Material de escritorio.
- XII. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
 1. Ambiente para Oficina.
 2. PC e Impresora.
- XIII. **INDICADORES:**
 1. Porcentaje de Bienes registrados/ desplazados externamente.





PROCEDIMIENTO: DESPLAZAMIENTO EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES (PARA UNIDADES ORGANICAS QUE TIENEN BIENES EN DIFERENTES LOCALES)				CODIGO: CONTRPAT-011	PROCESO: LOGISTICO INTEGRADO	SUBPROCESO: CONTROL PATRIMONIAL
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA		
1	El Director (a) Ejecutivo de la Unidad Organica, bajo que realizará el movimiento de bienes patrimoniales, debe comunicar, vía correo electrónico, al Jefe de la Unidad de Control Patrimonial enviando: la relacion de los bienes que se van a trasladar (codigo de plaqueo y descripción); nombre del tabajador al que se está asignando el bien (reasignacion); local de destino; ambiente de destino del bien; nombre de la persona que va a retirarlos; motivo de desplazamiento (asignacion).	Comunicación a Control Patrimonial	Director (a)Ejecutivo	Unidad Organica		
2	Accede al Software y registra: Estado "enviado", nueva ubicación física (ambiente), bien que va a ser trasladado; trabajador al que se está asignando el bien; nombre de la persona que va a retirarlos.	Registro en Software	Tecnico en Logistica	Unidad Funcional de Control Patrimonial		
3	Emita el reporte de Salida de bienes del local: Original - archivo de Control Patrimonial: Copia 1 - persona que traslada el bien; Copia 2 - personal de seguridad; Copia 3 - Unidad Organica de procedencia del bien.	Reporte de Salida de Bienes	Tecnico en Logistica	Unidad Funcional de Control Patrimonial		
4	Entrega a la persona que va a retirar el bien del local copias N° 1 y 2.	Copias	Tecnico en Logistica	Unidad Funcional de Control Patrimonial		
5	Como responsable de Control Patrimonial coloca un nuevo formato fisico de bienes Ambiental, en un lugar visible del servicio	Formato de Inventario Ambiental	Técnico en Logística	Unidad Funcional de Control Patrimonial		
6	En el control de vigilancia, usa la lectura sobre el codigo de barras de identificación del bien patrimonial. Avisa a la Unidad de Control Patrimonial la salida del bien y se queda con la copia N° 2.	Identificación del Bien	Tecnico en Seguridad	Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios - Unidad de Servicios Gies.		
7	Comunica, vía correo electrónico, al responsable de Control Patrimonial del local de destino, que el bien esta en camino del local de destino.	Comunicación	Técnico en Logística	Unidad Funcional de Control Patrimonial		
8	En el local de destino el personal de vigilancia confirma el ingreso del bien, visa el formato de "Salida de Bienes del Local" e informa al responsable de Control Patrimonial del local de destino para que se apersonen.	Comunicación a Control Patrimonial	Tecnico en Seguridad	Area de Vigilancia del local de destino		
9	El responsable de Control Patrimonial del local de destino verifica la nueva ubicación física (ambiente) y el trabajador asignado; comunica vía email a Control Patrimonial de la Sede Central dando la conformidad al internamiento de los bienes.	Verificación	Técnico en Logística	Unidad Funcional de Control Patrimonial		
10	El responsable de Control Patrimonial de la Sede Central accesa al Software y registra: Estado confirmado; Confirma la ubicación física (ambiente) del bien; confirma el trabajador al que se le está asignando el bien.	Registro de Información	Jefe de Unidad	Unidad Funcional de Control Patrimonial		
11	Emision de los reportes de destino: Ficha de Asignacion de Bienes en Uso, para que sea firmada por el trabajador al que se le ha asignado el bien (en caso de reasignarse).	Reporte para Destino	Jefe de Unidad	Unidad Funcional de Control Patrimonial		
12	El responsables de Control Patrimonial de la Sede Central envía los reportes al responsable de Control Patrimonial del local de destino para obtener la firmas.	Envío de Reportes	Jefe de Unidad	Unidad Funcional de Control Patrimonial		
13	El responsable de Control Patrimonial del local de destino : Devuelve los formatos firmados al responsable de Control Patrimonial de la Sede Cental.	Formatos Firmados	Técnico en Logística	Unidad Funcional de Control Patrimonial		

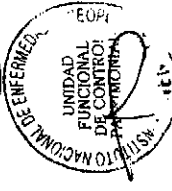


FICHA DE PROCEDIMIENTO

FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** SALIDA - RETORNO DE BIENES PATRIMONIALES
- II. **PROCESO:** Logístico Integrado
- III. **SUBPROCESO:** Control Patrimonial.
- IV. **CODIGO:** CONTPAT-11.
- V. **CLIENTE O USUARIO:** Directivos y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO:** Conciliar las existencia física de los bienes patrimoniales con su registro en los estados financieros del INEN
- I. **PRODUCTO FINAL:** Informe mensual de bienes conciliados
- VII. **PERIODICIDAD:** Eventual.
- VIII. **NORMAS:**
 - 1. Se deberá ejecutar el presente procedimiento en el marco de las normas y directivas vigentes y emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
 - 1. Director/a General de Administración.
 - 2. Director Ejecutivo de Logística.
 - 3. Jefe de Unidad de Control Patrimonial.
 - 4. Personal de la Unidad
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
 - 1. Material de escritorio.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
 - 1. Ambiente para Oficina.
 - 2. PC e Impresora.
- XII. **INDICADORES:**
 - 1.





PROCEDIMIENTO: SALIDA - RETORNO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA SALIDA DE BIENES			CODIGO: CONTPAT-012	PROCESO: LOGÍSTICO INTEGRADO		SUBPROCESO: CONTROL PATRIMONIAL	
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA		UNIDAD ORGANICA	
1	Solicita la autorización de salida del bien a la Unidad de Control Patrimonial, vía correo electrónico, especificando: La relación de bienes que se van a trasladar (código de plaqueo) y su descripción; Nombre de la Persona que va a retirarlos; motivo de desplazamiento.	Comunicación a Control Patrimonial	Director (a)/Ejecutivo	Unidad Organica Involucrada		Unidad Organica Involucrada	
2	Accesa al Software y registra: Estado de ubicación del bien exterior, bien que va a ser trasladado y nombre de la persona que va a retirarlos.	Registro	Tecnico en Logística	Unidad Funcional de Control Patrimonial		Unidad Funcional de Control Patrimonial	
3	Emite el formato de Salida de Bienes del Local, pre-numerada que se distribuirá como sigue: Original al Archivo de Unidad de Control Patrimonial, Copia 1 al personal que traslada el bien - Copia 2 al personal de seguridad - Copia 3 a la Unidad Organica de procedencia del bien.	Formato de Salida	Tecnico en Logística	Unidad Funcional de Control Patrimonial		Unidad Funcional de Control Patrimonial	
4	Entrega a la persona que va a retirar el bien del local, las copias N° 1 y 2.	Copias	Tecnico en Logística	Servicios Generales		Servicios Generales	
5	El personal de Vigilancia usa la lectora de código de barras de identificación del bien patrimonial. Avisa a la Unidad de Control Patrimonial la Salida del Bien y se queda con la copia.	Lectura e identificación de Bienes	Tecnico en Seguridad	Servicios Generales		Servicios Generales	
PROCEDIMIENTO: SALIDA - RETORNO DE BIENES PATRIMONIALES DEL RETORNO DE BIENES			CODIGO: CONTPAT-012	PROCESO: LOGÍSTICO INTEGRADO		SUBPROCESO: CONTROL PATRIMONIAL	
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA		UNIDAD ORGANICA	
7	El personal de Vigilancia avisa a Control Patrimonial el retorno del bien	Comunicación a Control Patrimonial	Tecnico en Seguridad	Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios		Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios	
8	El personal de Vigilancia debe alcanzar diariamente a la Unidad de Control Patrimonial la documentación sobre la salida y/o retorno de bienes, para realizar el cruce de la información, actualizar el estado con el reintegro y evitar la pérdida de los mismos y corregir omisiones involuntarias	Formato de Salida	Tecnico en Seguridad	Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios		Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios	

