



DESPACHO PRESIDENCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES

CODIGO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección General de Administración y Operaciones	DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	Subdirección de Patrimonio - Dirección de Logística
------------------------	---	---	---

Denominación del Procedimiento	REGISTRO DE INFORMACIÓN DE BIENES MUEBLES PARA FORMULACIÓN DE CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS INSTITUCIONALES Y ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES
---------------------------------------	---

Usuario que inicia el procedimiento	Usuario que termina el procedimiento	Requisitos
Unidades Orgánicas	Dirección General de Administración y Operaciones	Considerar activos cuyo valor sea superior a 1/8 de la UIT. Bienes muebles susceptibles de ser inventariados.

Objetivo del Procedimiento	Actualizar la información referida a los bienes muebles de acuerdo a las normas de la Superintendencia de Bienes Nacionales.	Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento	
-----------------------------------	--	---	--

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por cada acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Recepciona, registra información referida a bienes muebles solicitada en instructivo y la envían a Dirección de Logística.	O	Registro de Información		Unidades Orgánicas
02	Recepciona, registra y deriva a Subdirección de Patrimonio.	O	Información de Instructivo		Dirección de Logística
03	Recepciona información, la analiza, evalúa, verifican códigos, características y otras especificaciones técnicas incorporadas en el instructivo y consolida información.	O	Información de Instructivo		Subdirección de Patrimonio
04	De presentarse errores en la información, la Subdirección de Patrimonio coordina su regularización con la Unidad Orgánica que corresponda.	O	Coordinación		Subdirección de Patrimonio
05	Se formula proyecto de incorporación de bienes muebles a Catálogo institucional, y se eleva a Dirección de Logística para su aprobación.	O	Propuesta de incorporación de bienes muebles		Subdirección de Patrimonio
06	Recepciona. De no encontrarlo conforme, devuelve a la Subdirección de Control Patrimonial para hacer los ajustes.	D	Propuesta de Incorporación corregida		Dirección de Logística
07	Subdirección de Patrimonio formula ajustes y devuelve a Dirección de Logística.	O	Propuesta corregida de incorporación de bienes muebles a Catálogo		Subdirección de Patrimonio
08	Recepciona y analiza proyecto. De estar conforme, lo eleva a Dirección General de Administración y Operaciones; en caso contrario, regresa a fase 07.	D	Propuesta de incorporación de bienes muebles Catálogo corregida		Dirección de Logística

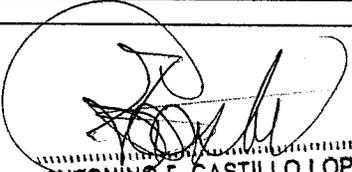


09	Recepciona proyecto, se analiza. Si aprueba, dispone su remisión a la Subdirección de Patrimonio. En caso contrario, retorna a fase 08.	D	Registro de Bienes Muebles para incorporar en Catálogo de bienes y Servicios		Dirección General de Administración y Operaciones
10	En el caso de existir bienes muebles no registrados en Catálogo Nacional de Bienes Muebles, formula propuesta de inclusión y lo remite a Dirección General de Administración y Operaciones.	O	Propuesta de actualización de Catálogo		Subdirección de Patrimonio
11	La Dirección General de Administración y Operaciones remite propuesta a Superintendencia de Bienes Nacionales en los plazos previstos (segundo y tercer trimestre del año).	T	Propuesta de Incorporación de bienes muebles a incluir en Catálogo Nacional de Bienes		Dirección General de Administración y Operaciones
12	SBN actualiza mediante resolución previa evaluación técnica de propuesta.	D	Resolución de Superintendencia		SBN
(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)					

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Resolución N° 158-97/SBN	23-07-97	Normas para la Catalogación de Bienes del Estado. Se aprueba Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
Resolución N° 040-98/SBN	30-03-98	Primer fascículo de Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
Resolución N° 090-99/SBN	30-03-98	Segundo Fascículo de Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
Resolución N° 130-00/SBN	31-03-00	Tercer fascículo de Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
Resolución N° 003-05/SBN	30-04-05	Octavo fascículo de Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
Decreto Supremo N° 154-01-EF	18-06-01	Aprueban Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.

INSTRUCCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Determinar la cantidad y tipos de bienes muebles que tiene el Estado. Brindar un documento de carácter informativo y a la vez propiciar la progresiva estandarización de los bienes muebles. Proporcionar información uniforme, simple, completa, ordenada e interrelacionada de los tipos de bienes susceptibles de ser ingresados al patrimonio de una Entidad de la Administración Pública.
FORMULARIOS	

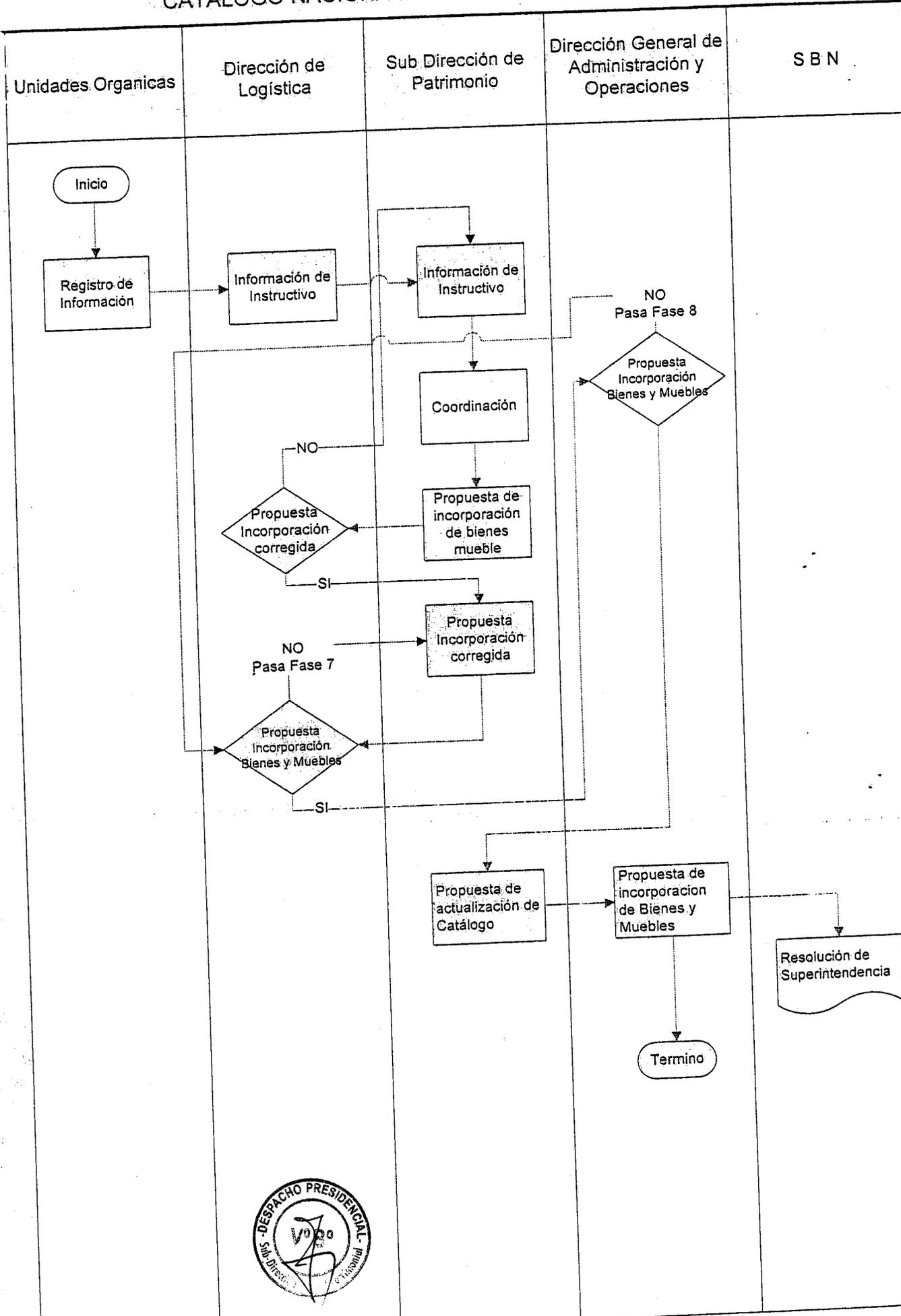

ANTONINO F. CASTILLO LOPEZ
 Sub Director de Patrimonio (a)

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica responsable

[Empty box for date]

Fecha

REGISTRO DE INFORMACIÓN DE BIENES MUEBLES PARA FORMULACIÓN DE CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS INSTITUCIONALES Y ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES



CODIGO	
--------	--

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección General de Administración y Operaciones	DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	Subdirección de Control Patrimonial - Dirección de Logística
------------------------	---	---	--

Denominación del Procedimiento	DE LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DEL DESPLAZAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES
---------------------------------------	---

Usuario que inicia el procedimiento	Usuario que termina el procedimiento	Requisitos
Subdirección de Patrimonio	Dirección General de Administración y Operaciones	Considerar activos cuyo valor sea superior a 1/8 de la UIT. Bienes muebles susceptibles de ser inventariados.

Objetivo del Procedimiento	Garantizar que el desplazamiento de los bienes muebles se efectúe dentro del marco legal.	Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento	19 días
-----------------------------------	---	---	---------

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Fiscaliza, administra y cautela los bienes de la entidad.	○	Confiabilidad de ubicación y estado de conservación de los bienes	04 días	Subdirección de Patrimonio
02	Preparación del Acta de Asignación del bien (asignado internamente al servidor).	○	Asignación oficial del bien bajo responsabilidad de su custodia y buen uso	02 días	Subdirección de Patrimonio
03	Realiza inspección sorpresiva de la ubicación del bien, así como comunicar al INC de la restauración de bienes culturales, como de las salidas externas.	○	Cumplimiento de la normatividad, para bienes patrimoniales y/o bienes culturales	04 días	Dirección de Logística - Subdirección de Patrimonio
04	Comunicar a la Dirección General de Administración y Operaciones sobre la protección y medidas correctivas necesarias.	○	Del buen estado de conservación y previsión al buen uso	01 día	Dirección General de Administración y Operaciones
05	Informar a la SBN sobre los actos Administrativos y/o cualquier otros cambio o variaciones.	○	Cumplimiento de normas remisión de informe a la SBN	05 días	Dirección General de Administración y Operaciones
06	Elaboración del Plan Anual de Mantenimiento, Reparación y Restauración.	○	Aprobación de Plan de Mantenimiento	03 días	Dirección General de Administración y Operaciones, Dirección de Logística, Subdirección de Patrimonio

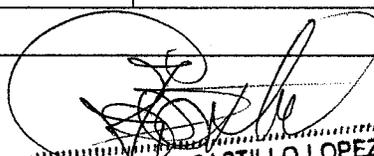
(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)



Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
Resolución Jefatural N° 335-90 INAP/DNA	09-09-90	Manual de Administración de Almacén.
D. S. 066-2006-PCM	11-10-06	ROF del Despacho Presidencial.
Resolución de Contraloría N° 072-98- CG	02-07-98	Normas Técnicas de Control Interno NCI N° 300-03.
Resolución Jefatural N° 118 -80- INAP/DNA	25-07-80	Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
Decreto Ley N° 22056	29-12-77	Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento.
Decreto Supremo N° 154-01-EF	18-06-01	Aprueban Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.

INSTRUCCIONES	
FORMULARIOS	

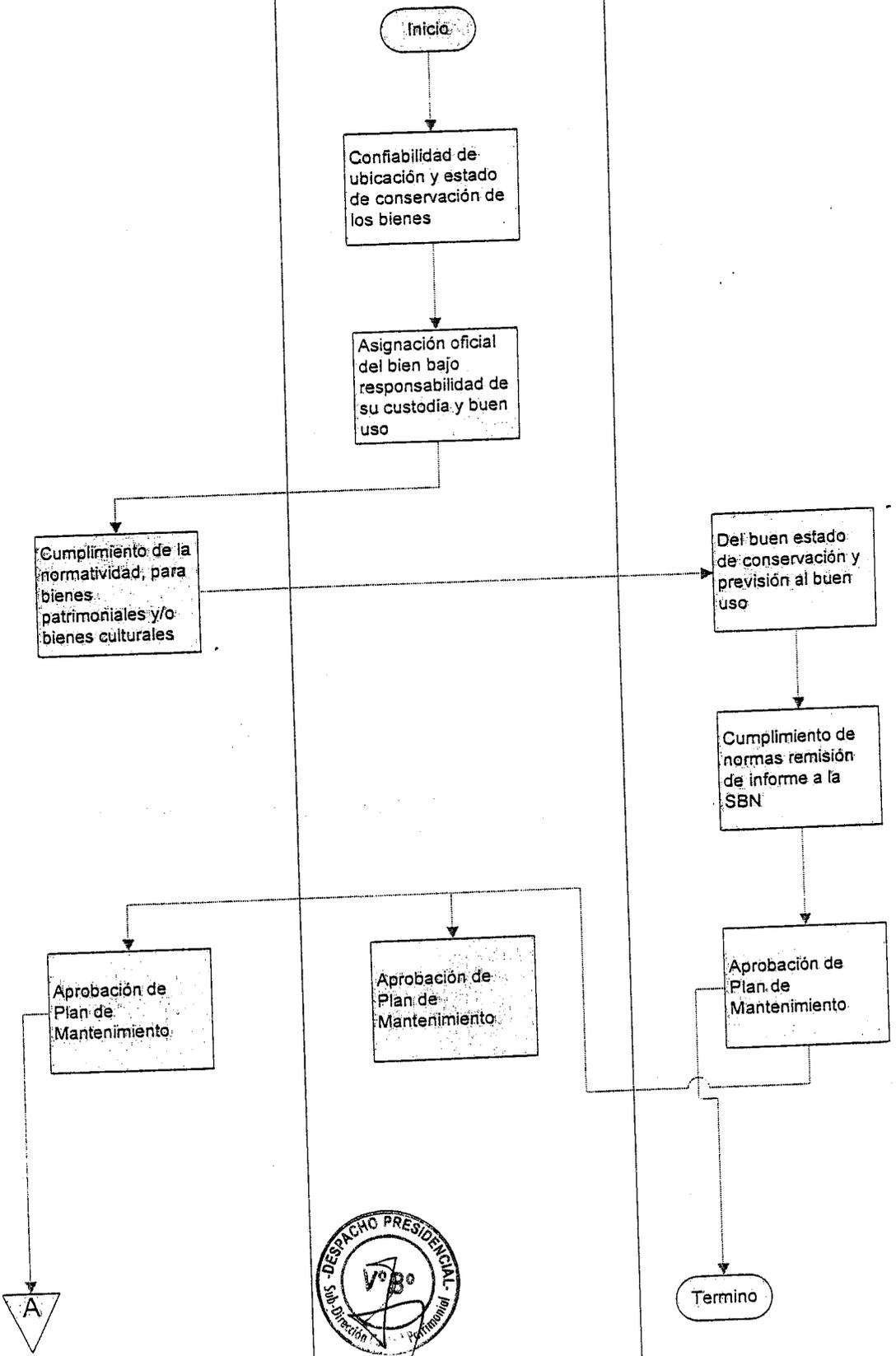

 ANTONINO F. CASTILLO LOPEZ
 Sub Director de Patrimonio (e)
 al Despacho Presidencial

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

Fecha

DE LA ASIGNACIÓN CONTROL DEL DESPLAZAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES

Dirección de Logística	Sub Dirección de Control Patrimonial	Dirección General de Administración y Operaciones
------------------------	--------------------------------------	---



CODIGO	
--------	--

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección General de Administración y Operaciones	DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	Subdirección de Patrimonio - Dirección de Logística
------------------------	---	---	---

Denominación del Procedimiento	INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y CULTURALES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL AL FIN DEL EJERCICIO
---------------------------------------	--

Usuario que inicia el procedimiento	Usuario que termina el procedimiento	Requisitos
Subdirección de Patrimonio	Dirección de Logística	Considerar activos cuyo valor sea superior a 1/8 de la UIT. Bienes muebles susceptibles de ser inventariados.

Objetivo del Procedimiento	Verificar que los bienes identificados físicamente concuerden con los registros de los mismos	Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento	
-----------------------------------	---	---	--

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Planeamiento	○	Plan para el Inventario de bienes patrimoniales.		Subdirección de Patrimonial
02	Se eleva para revisión y Visto Bueno.	○	Visto Bueno		Dirección de Logística
03	Se eleva para aprobación.	○	Aprobación		Dirección General de Administración y Operaciones
04	Proyecto de Resolución	○	Revisión y Visación		Oficina de Asesoría Jurídica
05	Firma Resolución Designación de la Comisión	○	Firma Resolución		Sub secretaria General
06	Se difunde plan a las Unidades Orgánicas.	○	Oficio Múltiple		Dirección General de Administración y Operaciones
07	Verificación física por parte de equipos formados para este fin (un verificador y un identificador).	○	Listado de bienes ubicados, faltantes y sobrantes		Dirección de Logística y personal de verificación
06	Formula listado o reporte de ubicación actualizado de bienes.	○	Cargos asignados		Dirección de Logística
07	El usuario revisa listado, si esta conforme devuelve el listado firmado, caso contrario devolución de listado.	○	Listado de bienes firmado		Áreas Usuarias
08	Corrección de listado, según lo solicitado, previa constatación física.	○	Nuevo listado de asignación de bienes		Subdirección de Patrimonio - Dirección de Logística



09	Consolida datos por cuentas patrimoniales.	O	Saldos por cuentas patrimoniales. Incluye faltantes y sobrantes		Subdirección de Control Patrimonial - Dirección de Logística
10	Remite los saldos patrimoniales a la Dirección de Contabilidad y Finanzas.	O	Cuadro resumen por cuentas patrimoniales		Dirección de Logística
11	Compara saldos de las cuentas contables. Si está conforme, pasa a fase 14. Caso contrario, devuelve para corrección de las cuentas patrimoniales, pasa a fase 09.	O	Acta de conciliación		Dirección de Contabilidad y Finanzas
12	Reporte general de bienes por cuentas patrimoniales como resultado de la conciliación.	O	Inventario patrimonial al fin del ejercicio. Listado valorizado de bienes		Dirección de Logística
13	Se remite un ejemplar a la Dirección General de Administración y Operaciones	T	Oficio, con entrega de resultado del inventario conciliado		Dirección de Logística
14	Se prepara la información que le corresponde enviar a la Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN.	O	Archivo magnético y listado		Subdirección de Patrimonio
15	Se prepara informe final, con los rubros solicitados por la SBN.	O	Transferencia de información al SIMI de la SBN, desde el SIAF		Dirección de Logística
16	Se eleva para Visto Bueno y aprobación.	D	Visto Bueno		Dirección de Logística
17	Se remite a la SBN, con CD.	O	Recepción		Dirección de Logística
18	Archiva.	A	Archivo		Dirección de Logística
(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)					

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
Resolución Jefatural N° 335-90 INAP/DNA	09-09-90	Manual de Administración de Almacén
D. S. 066-2006-PCM	11-10-06	Aprueban ROF del Despacho Presidencial.
Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG	03-11-06	Normas Técnicas de Control Interno
Resolución Jefatural N° 118-80- INAP/DNA	25-07-80	Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
Decreto Ley N° 22056	29-12-77	Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento
Decreto Supremo N° 154-01-EF	18-06-01	Aprueban Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.



INSTRUCCIONES	
FORMULARIOS	


ANTONINO F. CASTILLO LOPEZ
Sub Director de Patrimonio (e)

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

Fecha

INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y CULTURALES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL AL FIN DEL EJERCICIO

