



GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS

Procedimiento: SJA-PR-09

Versión: 03

SUBJEFATURA DE ABASTECIMIENTO

Elaborado por: Manuel Fernando Melgar Jiménez	Firma:
Cargo: Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento	
Fecha:	
Revisado por: Norvil Coronel Olano	Firma:
Cargo: Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	
Fecha:	
Revisado por: Irwing Aspajo Grandez	Firma:
Cargo: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Fecha:	

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-09
	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS	Versión:	03
		Página:	2 de 43

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	BASE NORMATIVA	3
IV.	REFERENCIAS	4
V.	DEFINICIONES	4
VI.	RESPONSABLES	5
VII.	FLUJO DEL PROCESO	5
VIII.	PROCESO RELACIONADO	6
IX.	ANEXOS.....	42
X.	CONTROL DE CONTROL DE CAMBIOS.....	43

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-09
	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS	Versión:	03
		Página:	3 de 43

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios que permitan la adecuada gestión y control de los bienes patrimoniales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

II. ALCANCE

Es de aplicación a todas las áreas de la entidad que hacen uso de los bienes patrimoniales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 29151, “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”, aprobado mediante Decreto Supremo N° Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA.
- 3.2. Decreto Supremo N° 007-2008 / Vivienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.
- 3.3. Resolución N° 046 -2015 / SBN, que aprueba la Directiva N°001-2015 / SBN, “Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales”.
- 3.4. Decreto Supremo N° 013-2012 / Vivienda, que modifica artículos del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.5. Ley N° 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 su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2004-EF y sus modificatoria aprobado con Ley N° 30909.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.7. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.8. Directiva 005-2016-MEF/54.01 “Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades planta y equipo de las entidades gubernamentales.
- 3.9. Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos, modificada por el Decreto Legislativo N° 1065.
- 3.10. Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- 3.11. Decreto Supremo N° 057-2004 - PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- 3.12. Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 “Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE”.
- 3.13. Resolución N° 039-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2020-EF/54.01, Disposiciones para la entrega, recepción, uso y devolución de bienes muebles para el trabajo remoto de los servidores civiles de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Abastecimiento
- 3.14. Resolución N° 158-97 / SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N° 001-97 / SBN-UG-CIMN - “Normas para la Catalogación de Bienes Muebles del Estado”.
- 3.15. Directiva 003-2014 / SERVIR “Norma para la transferencia interna de los bienes patrimoniales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil”.
- 3.16. Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas N° 210-2015-SERVIR / GG - OGAF, que aprueba la Directiva N° 003-2015-SERVIR / GG-OGAF “Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR”.
- 3.17. Directiva 004-2014 / SERVIR “Procedimiento para la gestión adecuada de los bienes muebles patrimoniales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil”.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-09
	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS	Versión:	03
		Página:	4 de 43

IV. REFERENCIAS

- 4.1 SJA-DI-01 Lineamientos que regulan las contrataciones iguales e inferiores a 8 UIT
- 4.2 SJA-PR-03 Gestión de almacenes
- 4.3 SJA-PR-04 Actuaciones Preparatorias
- 4.4 SJA-PR-05 Selección de Proveedores
- 4.5 SJA-PR-06 Gestión de Infraestructura
- 4.6 SJA-PR-07 Gestión de Contratos
- 4.7 SJA-PR-08 Servicios Generales

V. DEFINICIONES

5.1. Bien mueble

Llamados también bienes patrimoniales señalados en el Código Civil que han sido adquiridos por SERVIR, bajo cualquier modalidad establecida por las normas legales pertinentes y que sean destinadas para el uso de la misma, teniendo en consideración que su vida útil sea mayor a un año y que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales –SBN, así como aquellos bienes muebles que sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de SERVIR.

5.2. Bróker

Persona que por oficio actúa como intermediaria de operaciones y atenciones entre SERVIR y la compañía de seguros.

5.3. EPS-RS

Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos.

5.4. EC-RS

Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos.

5.5. Perito

Persona que es entendido o experto en determinada materia.

5.6. RAEE

Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.

5.7. SLIP

Documento donde se reflejan datos descriptivos de un riesgo

5.8. SINABIP

Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales

5.9. SNA

Sistema Nacional de Abastecimiento

5.10. DGA

Dirección General de Abastecimiento

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-09
	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS	Versión:	03
		Página:	5 de 43

5.11. MEF

Ministerio de Economía y Finanzas

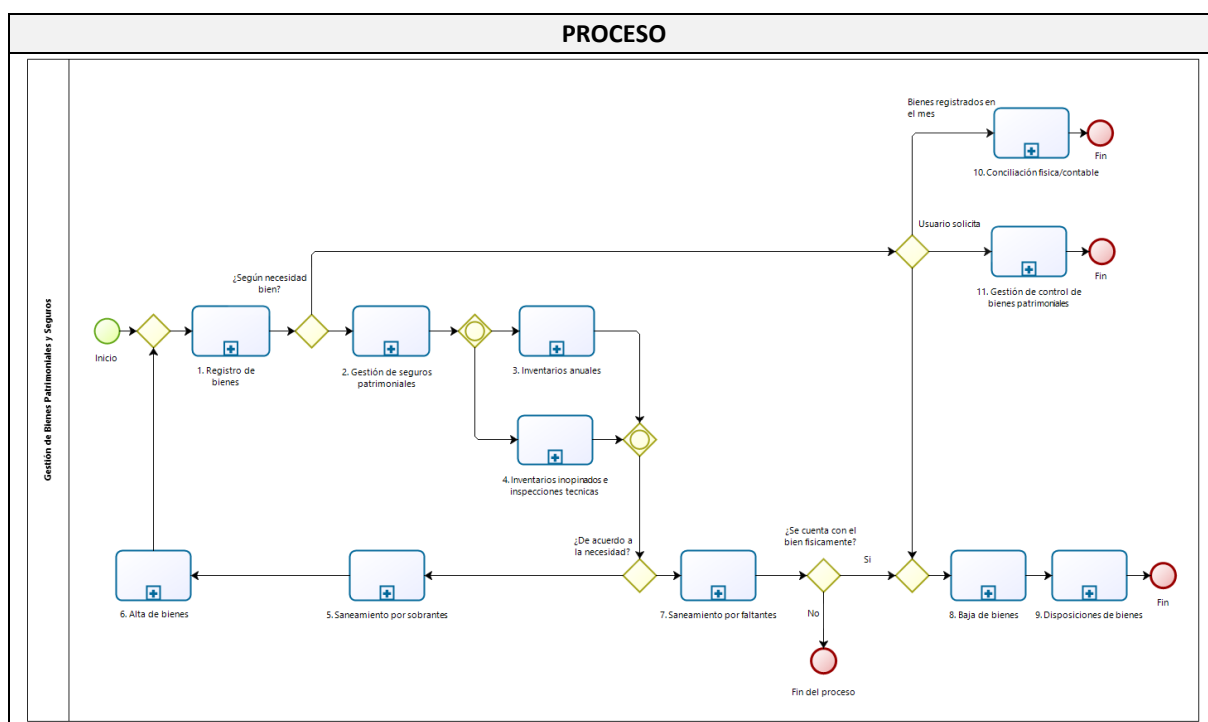
VI. RESPONSABLES

6.1 El Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento es el responsable de asegurar el cumplimiento de las actividades establecidas en el presente procedimiento.

6.2 El Auxiliar de Control Patrimonial, Asistente de Control Patrimonial, Especialista de Control Patrimonial y seguros, la Comisión de Inventario, Proveedores y el Área Usuaría son responsables de ejecutar las actividades establecidas en el presente procedimiento.

VII. FLUJO DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA
- Áreas Usuarias de SERVIR - Dirección General de Abastecimiento -DGA	- Necesidad de controlar y asegurar el patrimonio de SERVIR.



SALIDA	CLIENTE
- Patrimonio de SERVIR controlado - Patrimonio de SERVIR asegurado	- Áreas usuarias de SERVIR.

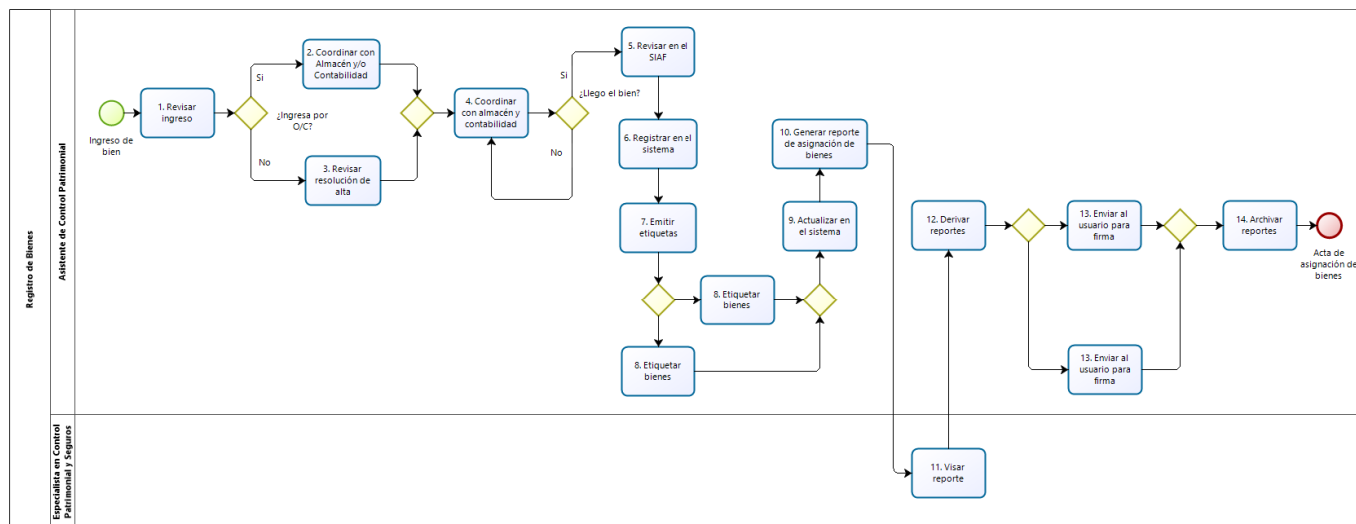
Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-09
	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS	Versión:	03
		Página:	6 de 43

VIII. PROCESO RELACIONADO

8.1. REGISTRO DE BIENES

8.1.1. FLUJOGRAMA DE REGISTRO DE BIENES



8.1.2. DESCRIPCIÓN DE REGISTRO BIENES

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Revisar Ingreso	Asistente de Control Patrimonial Auxiliar de Control Patrimonial	Verifica si el ingreso de los bienes es por orden de compra o por resolución realizando la siguiente pregunta: ¿Ingresa por orden de compra? Si: Continúa con la actividad 2 y continúa con la actividad 4 No: El Auxiliar realiza la actividad 3 y continúa con la actividad 4
2. Revisar orden de compra	Asistente de Control Patrimonial Auxiliar de Control Patrimonial	Ingresa al sistema SIGA y descarga las órdenes generadas. Se descarga la O/C con una frecuencia semanal. Productos: Acervo documentario de la O/C.
3. Revisar resolución de alta	Asistente de Control Patrimonial Auxiliar de Control Patrimonial	El registro del bien se da inicio debido al alta de bienes. El bien puede venir por: -Aceptación de donación de bienes. -Saneamiento de bienes sobrantes. -Saneamiento de vehículos. -Reposición de bienes. -Permuta de bienes. Productos: Acervo documentario de la actividad.
4. Coordinar con almacén y contabilidad	Asistente de Control Patrimonial	Coordina con almacén el ingreso del bien. Solicita a Contabilidad la fecha de cierre del mes para la recepción de

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-09
	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS	Versión:	03
		Página:	7 de 43

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
	Auxiliar de Control Patrimonial	las O/C y resoluciones. Se vuelve a generar una pregunta: ¿Llego el bien? Si: Continúa con la actividad 5. No: Se mantiene en la misma actividad hasta la llegada del bien. Productos: Correo dirigido a Almacén y Contabilidad
5. Revisar el SIAF	Asistente de Control Patrimonial Auxiliar de Control Patrimonial	Revisa en el SIAF el estado en qué se encuentra la orden y corroborar la fecha de la factura.
6. Registrar en el sistema	Asistente de Control Patrimonial Auxiliar de Control Patrimonial	Registra en el sistema SIGA Patrimonio ítem por ítem. Se ingresa: -Código -Datos técnicos -Registro fotográfico -Copia de resolución administrativa -Expediente técnico (Con todos los documentos: registro fotográfico, documento SUNARP) -Entrega del acta de recepción -Otros Productos: Registro en el SIGA
7. Emitir etiquetas	Asistente de Control Patrimonial Auxiliar de Control Patrimonial	Emite las etiquetas de codificación. Entrega etiquetas y copia de la orden del bien a los Auxiliar de Control Patrimonial y Asistente Administrativo según la sede que corresponda Productos: Etiquetas
8. Etiquetar bienes	Asistente de Control Patrimonial Auxiliar de Control Patrimonial	Procede a etiquetar los bienes con su código correspondiente. Verifica físicamente y anota los datos técnicos del bien.
9. Actualizar en el sistema	Asistente de Control Patrimonial Auxiliar de Control Patrimonial	Verifica si la información en el sistema SIGA corresponde a los datos técnicos visualizados. Actualizar en el SIGA: -Datos técnicos -Usuario responsable -Ubicación Se comunica al Auxiliar de Control Patrimonial el etiquetado de los bienes y actualización de los bienes en caso fuera necesaria. Productos: Registro actualizado en el SIGA

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

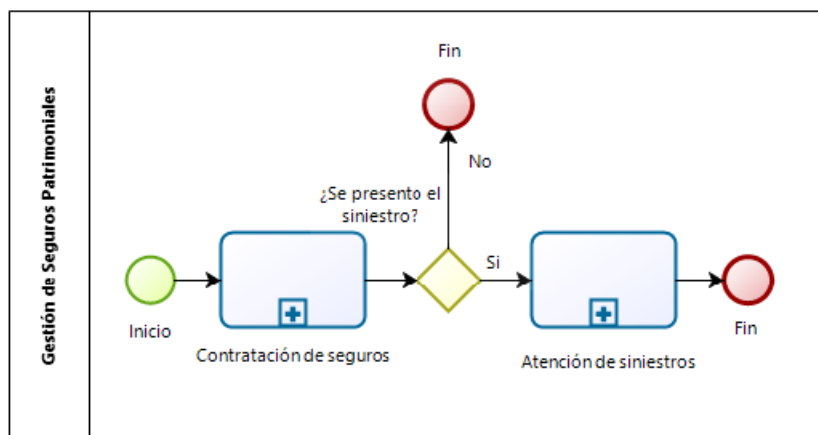
	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-09
	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS	Versión:	03
		Página:	8 de 43

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
10. Generar reporte de asignación de bienes	Asistente de Control Patrimonial Auxiliar de Control Patrimonial	Recibe un correo del Auxiliar o Asistente de Control Patrimonial con la culminación del etiquetado de los bienes y actualización de los bienes en caso fuera necesaria. Genera e imprime el reporte de asignación de bienes y lo solicita al Especialista de Control Patrimonial. Productos: Reporte de asignación de bienes
11. Visar reporte	Especialista en Control Patrimonial y Seguros	Firma y visa el reporte de asignación de bienes y se entrega al Asistente u Auxiliar de Control Patrimonial. Productos: Reporte de asignación de bienes visado
12. Derivar reportes	Asistente de Control Patrimonial Auxiliar de Control Patrimonial	Deriva los reportes de asignación de bienes al Auxiliar o Asistente de Control Patrimonial según sede responsable para la firma y sello del Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento. Productos: Cargo de entrega de los reportes de asignación de bienes
13. Enviar a usuario para firma	Asistente de Control Patrimonial Auxiliar de Control Patrimonial	Solicita al usuario firmar la conformidad del reporte (Acta de asignación de bienes). Una copia es entregada al usuario y las otras dos son retornadas al Auxiliar de Control Patrimonial. Productos: Acta de asignación de bienes
14. Archivar reporte	Asistente de Control Patrimonial Auxiliar de Control Patrimonial	Archiva los files, una copia se adjunta al file de la orden y la otra copia al file de reportes (Acta de asignación de bienes) Productos: Acta de asignación de bienes

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

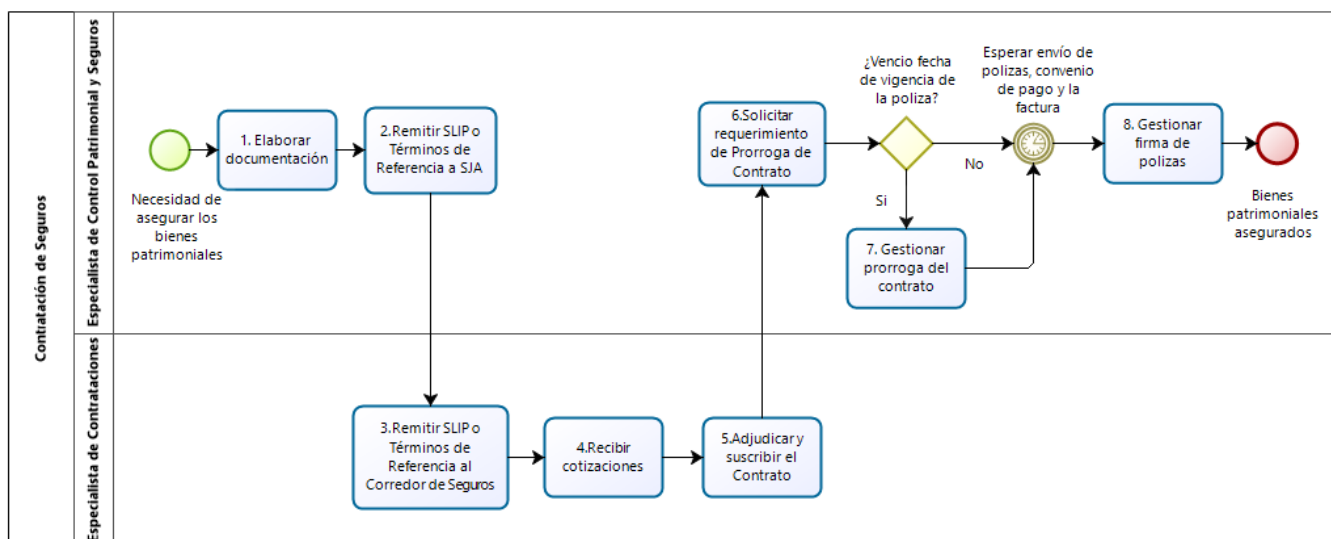
	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-09
	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS	Versión:	03
		Página:	9 de 43

8.2. GESTIÓN DE SEGUROS PATRIMONIALES



8.2.1. CONTRATACIÓN DE SEGUROS

8.2.1.1. FLUJOGRAMA DE CONTRATACIÓN DE SEGUROS



8.2.1.2. DESCRIPCIÓN DE CONTRATACIÓN DE SEGUROS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Elaborar documentación	Especialista de Control Patrimonial y Seguros	Elabora cuadro resumen de la SBS donde se muestra el detalle características del inmueble “sedes administrativas” y valores declarados “contenido”: - Edificaciones - Maquinaria en general - Mobiliario en General - Existencias Valorizan los inmuebles a través de tasación realizada por un perito tasador.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	----------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-09
	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS	Versión:	03
		Página:	10 de 43

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		Elabora el SLIP en coordinación con el corredor de seguros Productos: - Términos de Referencia o "SLIP"
2. Remitir SLIP o Términos de Referencia a SJA	Especialista de Control Patrimonial y Seguros	Mediante documento se remite a la SJA el SLIP o términos de Referencia que fuera elaborado conjuntamente con el Corredor de Seguros y toda la documentación necesaria para que inicie la INDAGACION DE MERCADO. Producto: Remisión de SLIP o Términos de Referencia a SJA
3. Remitir SLIP o Términos de Referencia al Corredor de Seguros	Especialista de Contrataciones	Mediante correo electrónico el Especialista remite al Corredor de Seguros el SLIP o términos de referencia elaborada por el área de patrimonio para que inicie la INDAGACION DE MERCADO y solicite las cotizaciones a las diferentes aseguradoras.
4. Recibir cotizaciones	Especialista de Contrataciones	Recibe mediante correo electrónico por parte del corredor de seguro el Informe y las cotizaciones de las distintas aseguradoras. Se reciben cotizaciones por los seguros: -Seguro Responsabilidad Civil -Seguro Vehicular -Seguro 3D -Seguro Multiriesgo Productos: -Cotizaciones de las aseguradoras - Indagación De Mercado
5. Adjudicar y suscribir el Contrato	Especialista de Contrataciones	Después de culminar el procedimiento de selección se adjudica al Postor que obtuvo el primer puesto y se remite el expediente de contratación para la suscripción de contrato. Producto: Adjudicación y Contrato de Seguros
6. Solicitar requerimiento de Prorroga de Contrato	Especialista de Control Patrimonial y Seguros	Se espera la culminación del proceso de contratación de la aseguradora y se pregunta: ¿Venció fecha de vigencia de la póliza? Si: Continúa con la actividad 7. Gestionar prórroga del contrato No: Esperar el envío de pólizas, convenio de pago y la factura. Productos: Requerimiento en el SIGA.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-09
	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS	Versión:	03
		Página:	11 de 43

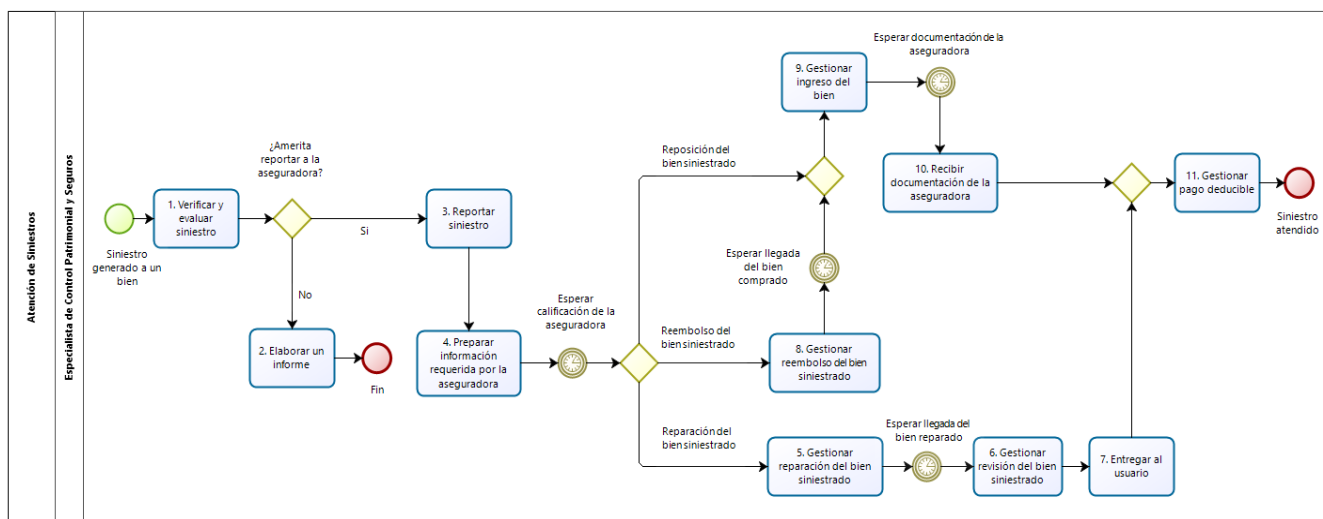
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
7. Gestionar prórroga del contrato	Especialista de Control Patrimonial y Seguros	Envía un correo al corredor de seguros para que gestione la prórroga, el corredor gestiona la prórroga y envía las cotizaciones al Especialista de Control Patrimonial quien evalúa y da la conformidad de la cotización mediante correo electrónico. El corredor de seguros al recibir el correo de conformidad envía la prórroga de la póliza adjuntando el contrato y la factura en físicos. Se envía la prórroga de la póliza y el contrato convenio para que sea visado por el Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento y la firma del Jefe de OGAF (Representante Legal). Se remite la prórroga de la póliza y el contrato firmado a Control Patrimonial quien envía dicha documentación al corredor de seguros para el inicio de la cobertura del seguro adjuntando la carta firmada por el Jefe de OGAF (Representante Legal). Luego envía al Analista de Compras una copia de la prórroga de la póliza firmada adjuntando la factura. Concluido el pago se archiva las copias del comprobante de pago y la orden de servicio. Productos: Carta de prórroga de la aseguradora
8. Gestionar firma de pólizas	Especialista de Control Patrimonial y Seguros	Recibe de la aseguradora físicamente la póliza, el convenio de pago y la factura. Se envía la póliza y el convenio de pago para que sea visado por el Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento y firmado por el Jefe de OGAF (Representante Legal). Se remite la póliza y el convenio de pago firmados a Control Patrimonial quien envía dicha documentación al corredor de seguros adjuntando la carta firmada por el Jefe de OGAF. Luego envía al Analista de Compras una copia de la póliza firmada adjuntando la factura. Concluido el pago se archiva las copias del comprobante de pago y la orden de servicio. Nota: La vigencia de la póliza se inicia desde la fecha en que se firmó el contrato. Productos: Pólizas firmadas

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-09
	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS	Versión:	03
		Página:	12 de 43

8.2.2. ATENCIÓN DE SINIESTROS

8.2.2.1. FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN DE SINIESTROS



8.2.2.2. DESCRIPCIÓN DE ATENCIÓN DE SINIESTROS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Verificar y evaluar siniestro	Especialista de Control Patrimonial y Seguros	Recibe de los usuarios mediante correo electrónico la ocurrencia de un siniestro, verifica y evalúa el siniestro. ¿Amerita reportar a la aseguradora? Si: continua con la actividad 3. Reportar siniestro. No: continua con la actividad 2. Elaborar informe. Productos: Correo del siniestro ocurrido
2. Elaborar un Informe	Especialista de Control Patrimonial y Seguros	Elabora informe de ocurrencia de siniestro que no amerita ser reportada a la aseguradora para luego ser remitido al Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento. Nota: El informe puede ser enviado por medio físico o virtual. Productos: Informe de ocurrencia de siniestro
3. Reportar siniestro	Especialista de Control Patrimonial Y Seguros	Elabora informe de ocurrencia de siniestro y lo comunica a la aseguradora mediante correo electrónico dentro de las 24 horas de ocurrido el siniestro. Productos: Correo electrónico enviado a la aseguradora
4. Preparar información requerida por la aseguradora	Especialista de Control Patrimonial y Seguros	La aseguradora recibe el informe y solicita sustentos documentarios al Especialista de Control Patrimonial, de acuerdo al siniestro prepara: -Copia de denuncia policial -Documento de preexistencia del bien siniestrado -Cotización del bien

Formato: Digital

La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Clasificación:
Uso interno

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-09
	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS	Versión:	03
		Página:	13 de 43

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		-Informe de los agentes de seguridad (Para hurtos, robo) -Informe técnico del área especializada -Otras que la aseguradora requiera La cual es enviada por correo electrónico a la aseguradora. Productos: -Copia de denuncia policial -Documento de preexistencia del bien siniestrado -Cotización del bien -Informe de los agentes de seguridad (Para hurtos, robo) -Informe técnico del área especializada -Otras que la aseguradora requiera
Se espera la calificación de la aseguradora las cuales puede ser: -Reparación del bien siniestrado. Actividad 5. Gestionar reparación del bien siniestrado -Reembolso del bien siniestrado. Actividad 8. Gestionar reembolso del bien siniestrado -Reposición del bien siniestrado. Actividad 9. Gestionar ingreso del bien		
5. Gestionar reparación del bien siniestrado	Especialista de Control Patrimonial y Seguros	Gestiona la reparación del bien con el usuario y coordina con la aseguradora la entrega del bien y los documentos solicitados. Productos: Correos electrónicos referidos a la reparación del bien siniestrado
Esperar llegada del bien reparado por parte de la aseguradora.		
6. Gestionar revisión del bien siniestrado	Especialista de Control Patrimonial y Seguros	Gestiona la revisión del bien siniestrado con un especialista en caso sea necesario. El bien ingresa por almacén y es evaluado por el personal especializado a fin de poder verificar si es igual, similar, mejor o equivalente al bien siniestrado. Productos: -Correo electrónico dirigido al responsable del almacén. -Correo electrónico al personal especializado en la revisión del bien.
7. Entregar al usuario	Especialista de Control Patrimonial y Seguros	Coordina con el área usuaria la entrega del bien siniestrado. Productos: -Correo electrónico de coordinación con el usuario
8. Gestionar reembolso del bien siniestrado	Especialista de Control Patrimonial y Seguros	Gestiona el reembolso del bien con la aseguradora la cual envía el cheque y la hoja de liquidación, recibido los documentos mencionados solicita a la SJA la compra del bien siniestrado. Productos: -Correo electrónicos referidos al reembolso del bien siniestrado. -Hoja de liquidación -Carta del seguro
Esperar llegada del bien comprado.		
9. Gestionar ingreso del bien	Especialista de Control Patrimonial	Comunica a almacén la llegada del bien mediante correo electrónico. El bien ingresa por almacén y es evaluado por

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	----------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-09
	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS	Versión:	03
		Página:	14 de 43

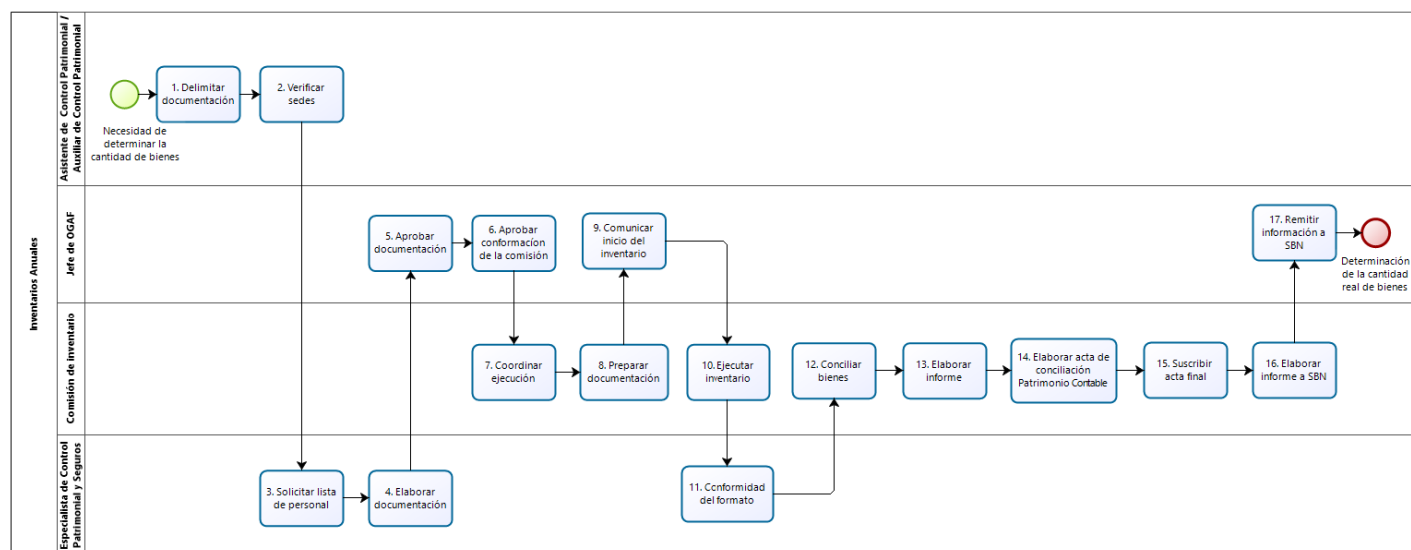
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
	y Seguros	el personal especializado a fin de poder verificar si es igual, similar, mejor o equivalente al bien siniestrado. Productos: -Correo electrónico dirigido al responsable del almacén. -Correo electrónico al personal especializado en la revisión del bien.
Esperar documentación de la aseguradora		
10. Recibir documentación de la aseguradora	Especialista de Control Patrimonial y Seguros	Recibe la documentación referida a la propiedad del bien (hoja de liquidación). Productos: -Hoja de liquidación
11. Gestionar pago del deducible	Especialista de Control Patrimonial y Seguros	Recibe de parte de la aseguradora el convenio de ajuste y liquidación de pérdida para que sea firmado por el Representante Legal (Jefe de OGAF), firmado el documento remite la documentación mediante una carta dirigida al bróker de seguros y posteriormente se gestiona con el Analista de Compras el pago del deducible. Productos: -Copia de convenio de ajuste y liquidación de pérdida firmados -Copia de carta dirigida a la aseguradora remitiendo la información

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-09
	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS	Versión:	03
		Página:	15 de 43

8.3. INVENTARIOS ANUALES

8.3.1.1. FLUJOGRAMA DE INVENTARIOS ANUALES



8.3.1.2. DESCRIPCIÓN DE INVENTARIOS ANUALES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Delimitar documentación	Asistente de Control Patrimonial Auxiliar de Control Patrimonial	Determina la cantidad de bienes con código temporal con los bienes registrados en la O/C para determinar la cantidad de bienes. Para dar inicio al inventario se necesita la información de la cantidad real de bienes y la documentación de respaldo. Productos: Listado bienes por sede
2. Verificar sedes	Asistente de Control Patrimonial Auxiliar de Control Patrimonial	Verifica la cantidad de oficinas e instalaciones donde se desarrollará el inventario. Se realiza una verificación física previa coordinación con Servicios Generales e Infraestructura.
3. Solicitar lista de personal	Especialista de Control Patrimonial y Seguros	Solicita a la Sub Jefatura de Recursos Humanos la lista de todo el personal activo de SERVIR, con la finalidad de contrastarla con la base de datos de patrimonio, a fin de determinar la cantidad de usuarios que no cuentan con bienes patrimoniales asignados. Productos: Cuadro de personal actualizado
4. Elaborar documentación	Especialista de Control Patrimonial y Seguros	Elabora: - Guía de ejecución para la toma de inventario físico - Reporte general de bienes muebles patrimoniales "listado de bienes por sede". Luego envía todos los documentos al Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento quien remite la información

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-09
	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS	Versión:	03
		Página:	16 de 43

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		visada y revisada al Jefe de OGAF para su aprobación. Productos: Proyecto de Informe de documentos entregados.
5. Aprobar documentación	Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	Aprueba la siguiente documentación: - Guía de ejecución para la toma de inventario físico - Reporte general de bienes muebles patrimoniales. Productos: - Guía de ejecución para la toma de inventario físico - Reporte general de bienes muebles patrimoniales.
6. Aprobar conformación de la comisión	Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	Mediante resolución aprueba la conformación de la comisión del inventario. La cual deberá estar conformada como mínimo por: Un representante de OGAF Un representante de Contabilidad Un representante de SJA Productos: Resolución de conformación de comisión de inventario.
7. Coordinar ejecución	Comisión de Inventario	Coordina metodología del inventario, se genera el acta de instalación de inventario. Productos: Acta de instalación de inventario.
8. Preparar documentación	Comisión de Inventario	La Comisión de Inventario elabora los TdR y Plan de trabajo que incluye el Cronograma de Trabajo para la ejecución del inventario, dicha documentación es presentada al Jefe de OGAF mediante una solicitud de requerimiento a fin de que realice la contratación. Nota 1: En caso sea necesario solicita la contratación de grupos de apoyo. Nota 2: Ver Directiva 001-2015 / SBN "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" Nota 3: En el Plan de Trabajo se detalla el presupuesto. Productos: -TdR -Cronograma de trabajo -Plan de trabajo
9. Comunicar inicio de inventario	Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	Comunica a los órganos / unidades orgánicas de SERVIR mediante memorándum circular la fecha de inicio y termino del inventario detallado por sede. Productos: Memorándum circular comunicando el inicio y término del

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-09
	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS	Versión:	03
		Página:	17 de 43

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		inventario.
10. Ejecutar inventario	Comisión de Inventario	Realiza el inventario físico, visitando los locales de la institución y verificando la asignación de los bienes a los usuarios. Elabora el formato de asignación de bienes para la suscripción de los usuarios. Una copia del formato de asignación es entregada a Control Patrimonial y otra copia al usuario. Nota 1: Previo a la ejecución del inventario el Acta de inicio es firmada por los integrantes de la comisión, equipo de inventario o contratista de ser el caso. Nota 2: La Comisión de Inventario supervisa la ejecución de los trabajos. Productos: -Acta de inicio de inventarios -Asignación de bienes patrimoniales -Acta final de inventarios
11. Conformidad del Formato	Especialista de Control Patrimonial y Seguros	Visa en señal de conformidad el formato de Asignación de bienes por personas. Productos: Asignación de bienes al personal.
12. Conciliar bienes	Comisión de Inventario	Concilia los bienes faltantes y sobrantes con la información que proporciona Contabilidad (Valores) y Control Patrimonial (Margesí de bienes patrimoniales al último día hábil del periodo de ejecución del inventario) Nota 1: Cuando la conciliación de bienes este a cargo de la Comisión de Inventario será realizada por el Conciliador Patrimonio - Contable. Nota 2: En caso la ejecución del inventario haya sido realizada por el Contratista procede a elaborar el informe final indicando los resultados del inventario, así como las recomendaciones e implementaciones a ejecutarse. El informe final es remitido a la Comisión del Inventario. Productos: -Acta de conciliación Patrimonio-Contable -Reporte de bienes valorizados por cuenta contable -Informe final de inventario
13. Elaborar informe	Comisión de Inventario	Elabora el informe final de inventario de acuerdo con la normativa vigente.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-09
	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS	Versión:	03
		Página:	18 de 43

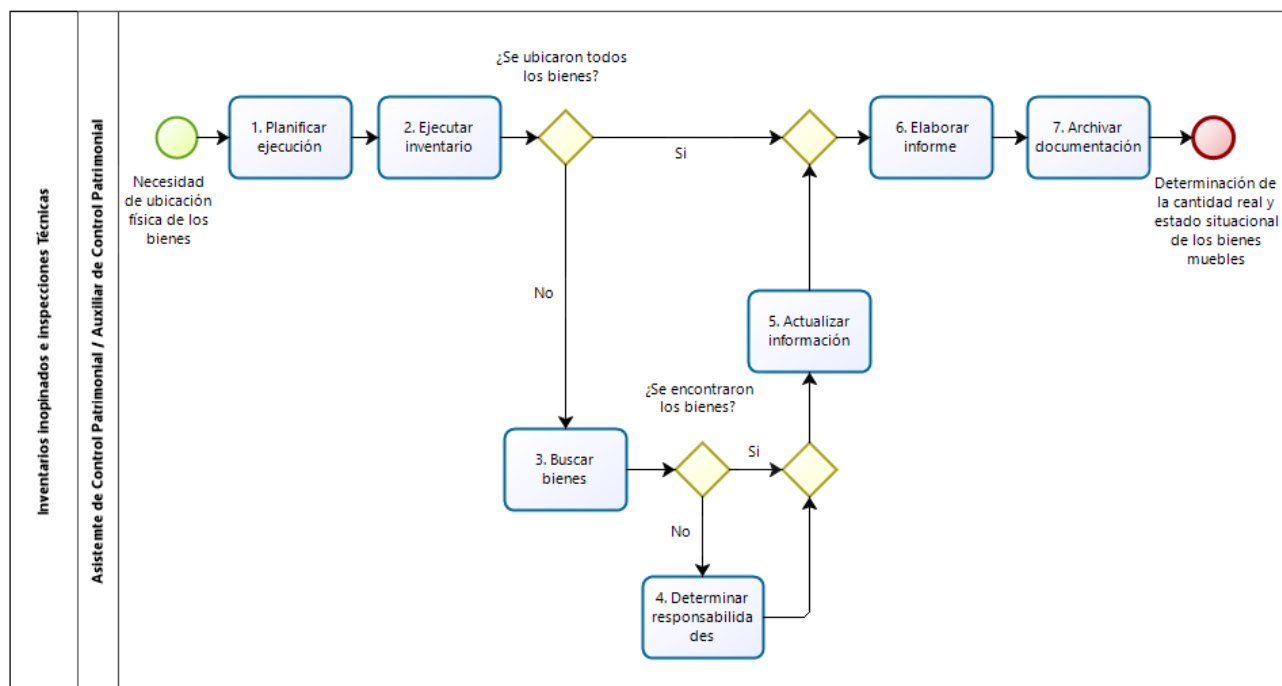
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		Productos: Informe final de inventario
14. Elaborar Acta de conciliación Patrimonio - Contable	Comisión de Inventario	Elabora el Acta de conciliación de Patrimonio - Contable que es firmada por la Comisión de Inventario, Ejecutivo de la Sub jefatura de Contabilidad, Especialista de Control Patrimonial y Seguros, y Representante de la empresa contratista. Productos: Acta de conciliación de Patrimonio – Contable firmada
15. Suscribir Acta final	Comisión de Inventario	Suscribe el Acta final del inventario con la firma de los integrantes de la comisión de inventario y en caso hubiera contratista con la firma del Representante legal del Contratista. Productos: Acta final del inventario firmada
16. Elaborar informe Final de Inventario	Comisión de Inventario	Elabora el informe el cual es remitido a OGAF para su firma, adjuntando: Relación del margesí de bienes por cuenta contable, Relación de bienes de dados de baja, donados, sobrantes, faltantes. Así mismo se remite copia del acta de inicio de inventario, acta final de inventario y acta de conciliación Patrimonio - Contable Productos: Informe final del inventario
17. Remitir información a DGA	Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	Recibe el informe elaborado por la Comisión de Inventario, así como las actas, anexos y remite a Control Patrimonial para su presentación a través del aplicativo SINABIP Web, adjuntando Relación de bienes muebles y acta de conciliación patrimonio contable, generando el reporte “Constancia de Inventario de Bienes Muebles”. Luego OGAF remite la Constancia de Inventario de Bienes Muebles a la Dirección General de Abastecimiento – DGA. Productos: Oficio a la DGA

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-09
	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS	Versión:	03
		Página:	19 de 43

8.4. INVENTARIOS INOPINADOS E INSPECCIONES TÉCNICAS

8.4.1. FLUJOGRAMA DE INVENTARIOS INOPINADOS E INSPECCIONES TÉCNICAS



8.4.2. DESCRIPCIÓN DE INVENTARIOS INOPINADOS E INSPECCIONES TÉCNICAS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Planificar ejecución	Asistente de Control Patrimonial Auxiliar de Control Patrimonial	Planifica la ejecución de los inventarios según la presunción de necesidad por cada una de las sedes, se comunica al Especialista de Control Patrimonial y Seguros y se coordina con el responsable del área a inspeccionar. Productos: Correo electrónico
2. Ejecutar inventario	Asistente de Control Patrimonial Auxiliar de Control Patrimonial	Verifica en el sistema SIGA la relación de los bienes asignados a determinados ambientes, se imprime el reporte del ambiente seleccionado, se dirige al lugar y se comienza el levantamiento de información in situ, contrastando con la información del formato impreso. Asimismo, se verifica el estado de los bienes y su uso adecuado. ¿Se ubicaron todos los bienes? Si: ubica todos los bienes, procede a elaborar el Informe de Inventario Inopinado, (ver actividad 6). No: ubicar los bienes asignados procede a buscarlos (ver actividad 3. Buscar bienes), de no encontrar los bienes procede a determinar las responsabilidades (ver actividad 4. Determinar responsabilidades). Nota: Las inspecciones técnicas serán realizadas durante la

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-09
	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS	Versión:	03
		Página:	20 de 43

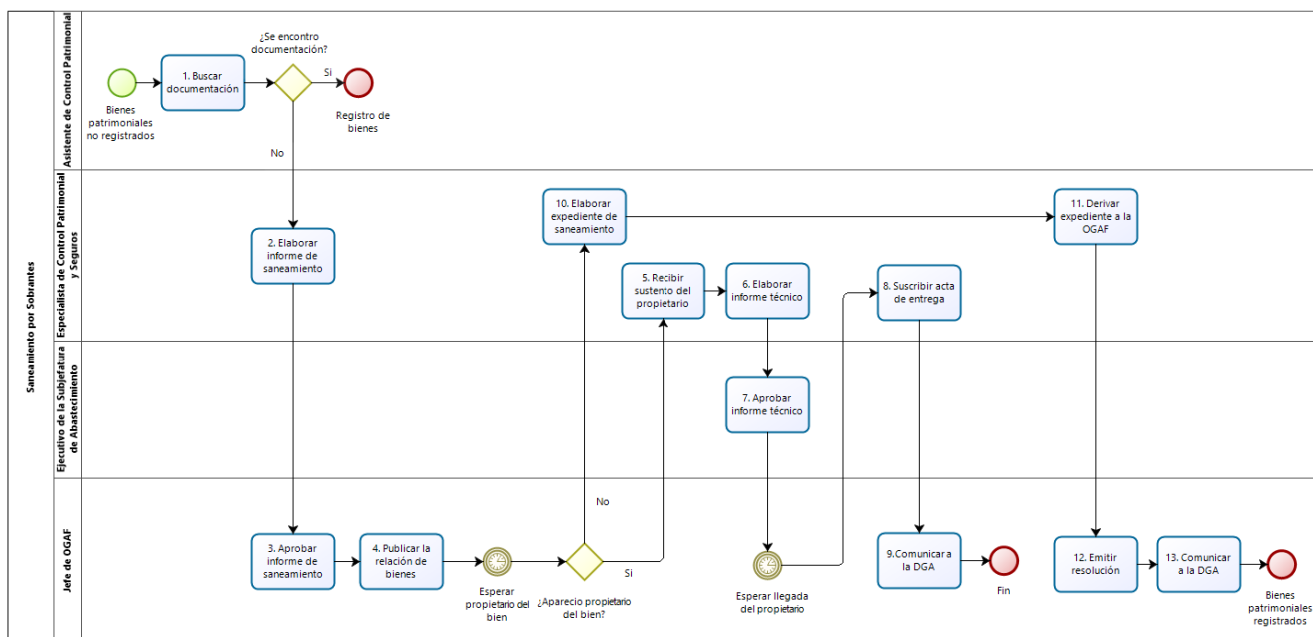
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		ejecución del inventario inopinado por lo que los colaboradores verificarán el estado real de los bienes, de ser el caso deberán realizar toma fotográfica de los bienes con el fin de elaborar un informe que será presentado al Especialista de Control Patrimonial para los fines pertinentes.
3. Buscar bienes	Asistente de Control Patrimonial Auxiliar de Control Patrimonial	Busca la información del movimiento de los bienes no encontrados asignados al ambiente inspeccionado, en el sistema SIGA, la información obtenida es consultada luego con los usuarios, los vigilantes y, de tratarse de equipos de tecnología con el personal de la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información con la finalidad de ubicar el bien faltante. ¿Se encontraron los bienes? No: De no encontrarlo procede a determinar las responsabilidades por la falta (ver actividad 4. Determinar responsabilidades), Si: De encontrar el bien procede a actualizar la información en el sistema SIGA (ver actividad 5. Actualizar información.) y elabora el informe de inventario inopinado (ver actividad 6. Elaborar informe).
4. Determinar responsabilidades	Asistente de Control Patrimonial Auxiliar de Control Patrimonial	En caso no se haya ubicado el bien, se determina: -Si es un equipo de tecnología que ha sido reemplazado en garantía, de serlo, se solicita la documentación a la SJTI para dar inicio al trámite de alta y baja del bien. -Si el bien no es ubicado definitivamente la responsabilidad es asumida por el usuario a quien se le asignó el referido bien. Directiva 04-2014 / SERVIR (Procedimiento para la gestión adecuada de los bienes muebles patrimoniales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil).
5. Actualizar información	Asistente de Control Patrimonial Auxiliar de Control Patrimonial	En caso se haya ubicado el bien, se procede a actualizar la información en el sistema SIGA y de ser el caso se imprime el formato de asignación de bienes muebles para que sea firmado por el usuario. Productos: -Registro en el sistema SIGA -Registro de asignación de bienes muebles
6. Elaborar informe	Asistente de Control Patrimonial Auxiliar de Control Patrimonial	Elabora el Informe de inventario inopinado, detallando el estado situacional de los bienes muebles, la relación de los bienes sobrantes o faltantes entre otros; este Informe es enviado al Especialista de Control Patrimonial. Productos: Informe de inventario inopinado
7. Archivar información	Asistente de Control Patrimonial Auxiliar de Control Patrimonial	Archiva toda la información de los inventarios.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-09
	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS	Versión:	03
		Página:	21 de 43

8.5. SANEAMIENTO POR SOBRANTES

8.5.1. FLUJOGRAMA DE SANEAMIENTO POR SOBRANTES



8.5.2. DESCRIPCIÓN DE SANEAMIENTO POR SOBRANTES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Buscar información	Asistente de Control Patrimonial	Busca la documentación del bien patrimonial que sustente el ingreso de dichos bienes a la institución. ¿Se encontró documentación? Si: Registro de bienes (8.1) No: Elaborar informe de saneamiento (actividad 2). Productos: Acervo documentario del bien patrimonial
2. Elaborar informe de saneamiento	Especialista de Control Patrimonial y Seguros	Elabora el proyecto de informe de saneamiento, el cual debe sustentar la posesión de los bienes sobrantes incluyendo el tiempo (mínimo 2 años) que se encuentra dentro de la institución, así mismo se adjunta un anexo en el cual se detalla la relación de los bienes a ser saneados. Productos: Proyecto de Informe de saneamiento
3. Aprobar informe de saneamiento	Jefe de Oficina General de Administración y Finanzas	Aprueba el informe de saneamiento, revisa que se encuentra de acuerdo con la Directiva N° 001-2015 / SBN (Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales). Productos: Informe de saneamiento aprobado
4. Publicar la relación	Jefe de Oficina	Gestiona la publicación de la relación de bienes a ser

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	----------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-09
	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS	Versión:	03
		Página:	22 de 43

de bienes	General de Administración y Finanzas	saneados y se espera al propietario del bien, se realiza la pregunta: ¿Apareció propietario del bien? Si: Continúa con la actividad 5. Recibir sustento del propietario No: Continúa con la actividad 10. Elaborar Expediente de Saneamiento Nota: Se puede publicar en la página web y/o panel informativo de SERVIR. Productos: Publicación de los bienes a ser saneados
5. Recibir sustento del propietario	Especialista de Control Patrimonial y Seguros	Recaba el sustento de propiedad del bien sobrante, para ello se dispone de un plazo de 10 días hábiles, en los que el propietario del bien puede comunicarse con Control Patrimonial, caso contrario se procede con el saneamiento. Productos: Sustento documentario del propietario del bien
6. Elaborar Informe Técnico	Especialista de Control Patrimonial y Seguros	Elaborar informe técnico que contiene la evaluación de la documentación presentada por el propietario. Productos: -Acta de saneamiento -Proyecto de resolución -Informe técnico
7. Aprobar Informe Técnico	Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	Revisa que el informe se encuentra de acuerdo a la Directiva N° 001-2015 / SBN (Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales), visa y luego remite el informe al Jefe de OGAF para su aprobación. Productos: Informe técnico aprobado.
8. Suscribir acta de entrega	Especialista de Control Patrimonial	El Especialista de Control Patrimonial y el Propietario, suscriben el acta de entrega de recepción del bien, el cual evidencia la entrega al propietario. Productos: Acta de entrega
9. Comunicar a la DGA	Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	En un plazo no mayor de 10 días calendario de saneado el bien, se registra en el aplicativo SINABIP WEB del MEF copia de la siguiente documentación: -Resolución que aprueba el saneamiento y el alta -El Informe técnico -La notificación y el acta de saneamiento Productos:

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-09
	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS	Versión:	03
		Página:	23 de 43

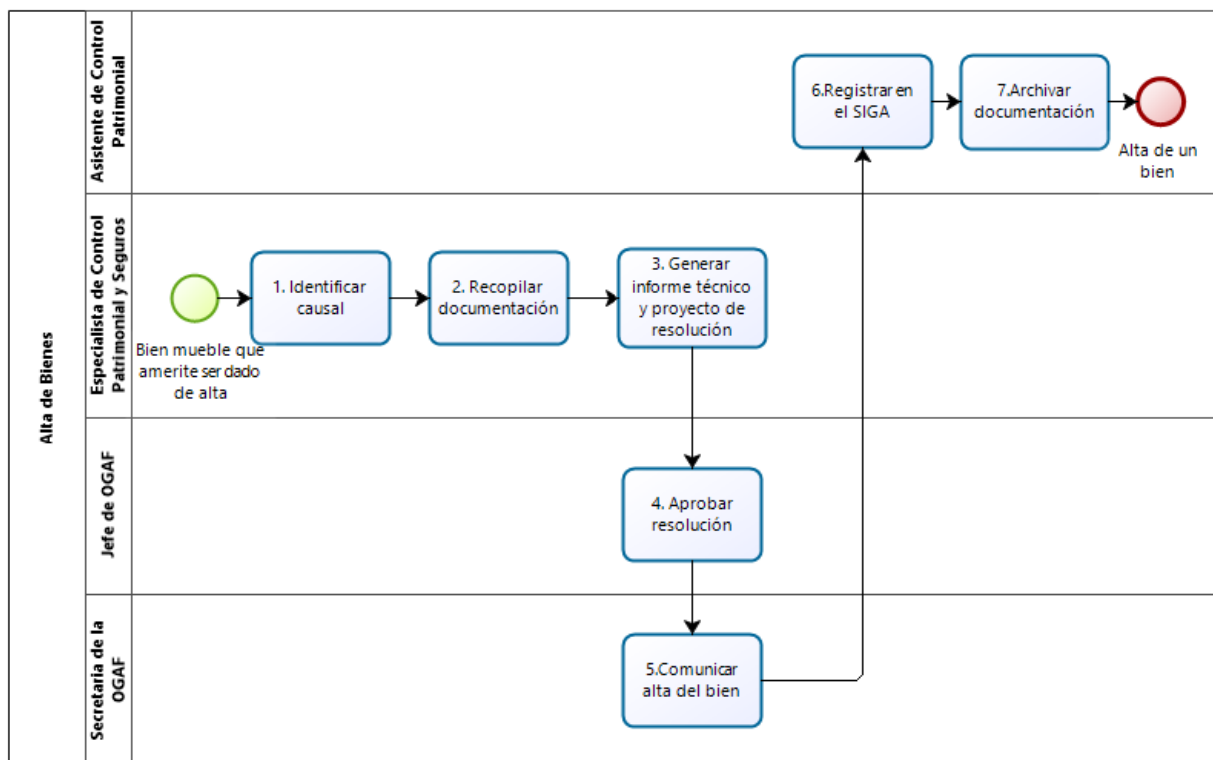
		Oficio dirigido a la DGA
10. Elaborar Expediente de Saneamiento	Especialista de Control Patrimonial y Seguros	Elabora Expediente de Saneamiento de acuerdo con lo indicado en la Directiva N° 001-2015 / SBN (Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales). Productos: Expediente de Saneamiento
11. Derivar expediente a OGAF	Especialista de Control Patrimonial	Elabora informe y junto al Expediente de Saneamiento es entregado al Jefe de OGAF. Productos: Informe emitido
12. Emitir resolución	Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	Emite la resolución que dispone el saneamiento de los bienes y el alta en el registro patrimonial y contable. Se envía la resolución a Control Patrimonial. Nota: Una copia de la resolución es entregada a Contabilidad para el registro de los Estados Financieros. Productos: Resolución emitida
13. Comunicar a la DGA	Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	Envía en un plazo no mayor de 10 días calendario, se registra en el aplicativo SINABIP WEB del MEF copia de la siguiente documentación: -El Informe Técnico -La notificación y el acta de entrega - recepción Productos: Oficio dirigido a la DGA

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-09
	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS	Versión:	03
		Página:	24 de 43

8.6. ALTA DE BIENES

8.6.1. FLUJOGRAMA DE ALTA DE BIENES



8.6.2. DESCRIPCIÓN DE ALTA DE BIENES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Identificar causal	Especialista de Control Patrimonial y Seguros	Identifica los bienes a dar de alta y realiza la evaluación de estos de resultar necesario. Los causales son: -Aceptación de donación de bienes -Saneamiento de bienes sobrantes -Saneamiento de vehículos -Reposición de bienes -Permuta de bienes -Fabricación de bienes Productos: Acervo documentario de acuerdo con la causal
2. Recopilar información	Especialista de Control Patrimonial y Seguros	Recopila la información de acuerdo con la causal. -Acta de entrega y recepción -Reporte fotográfico -Documentos que sustenten el ingreso del bien -Convenios -Resoluciones -Entre otros Nota: Los documentos de acuerdo con la causal definidas en la

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO		Código:	SJA-PR-09
	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS		Versión:	03
			Página:	25 de 43

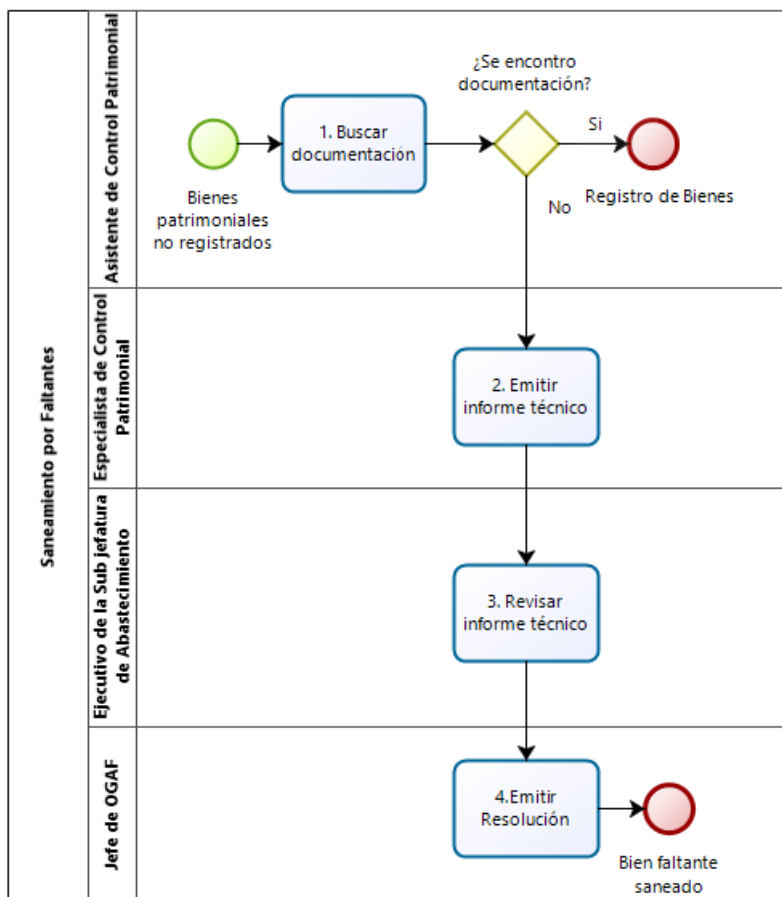
		Directiva N° 001-2015 / SBN (Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales). Productos: Acervo documentario de la actividad
3. Generar Informe Técnico y Proyecto de Resolución	Especialista de Control Patrimonial y Seguros	Elabora el Informe Técnico recomendando el alta de los bienes y precisando la causal luego envía el informe al Jefe de OGAF para su evaluación. Elabora el proyecto de resolución administrativa, aprobando el alta de los bienes muebles por la causal sustentada en el informe técnico. Se envía los documentos al Jefe de OGAF para su evaluación y aprobación de considerarlo pertinente. Nota: OGAF tiene un plazo de quince (15) días hábiles para la aprobación o negación de la resolución (Ver Directiva N° 001-2015 / SBN - Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales). Productos: -Informe técnico -Proyecto de resolución.
4. Aprobar resolución	Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	Evalúa y aprueba la resolución administrativa aprobando el alta de los bienes muebles. Productos: Resolución dando de alta a los bienes
5. Comunicar alta del bien	Secretaria de la Oficina General de Administración y Finanzas	Comunica a la DGA y prepara el proyecto de informe de la SJA a OGAF así como el proyecto de oficio de OGAF a la DGA informando la alta de los bienes muebles y adjuntando toda la documentación que sustenta el proceso. Nota: Emite copia de resolución a Contabilidad, OCI y Control Patrimonial. Productos: Oficio dirigido a la DGA.
6. Registrar en el SIGA	Asistente de Control Patrimonial	Registra en el sistema SIGA el alta de los bienes muebles. Coordina con Contabilidad el registro del alta de bienes.
7. Archivar documentación	Asistente de Control Patrimonial	Custodia la documentación en files. Productos: Archivo del expediente de alta

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-09
	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS	Versión:	03
		Página:	26 de 43

8.7. SANEAMIENTO POR FALTANTES

8.7.1. FLUJOGRAMA DE SANEAMIENTO POR FALTANTES



8.7.2. DESCRIPCIÓN DE SANEAMIENTO POR FALTANTES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Buscar información	Asistente de Control Patrimonial	Busca documentación del bien patrimonial que sustente el ingreso de dichos bienes a la institución. Se realiza la siguiente pregunta: ¿Se encontró la documentación? Si: Registro de Bienes (8.1) No: Continúa con la actividad 2. Emitir informe técnico Productos: Acervo documentario de la actividad
2. Emitir Informe Técnico	Especialista de Control Patrimonial	Elabora el informe técnico sustentando la falta de bienes Productos: Informe Técnico
3. Revisar informe	Ejecutivo de la Sub	Verifica que el informe técnico este elaborado conforme a

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-09
	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS	Versión:	03
		Página:	27 de 43

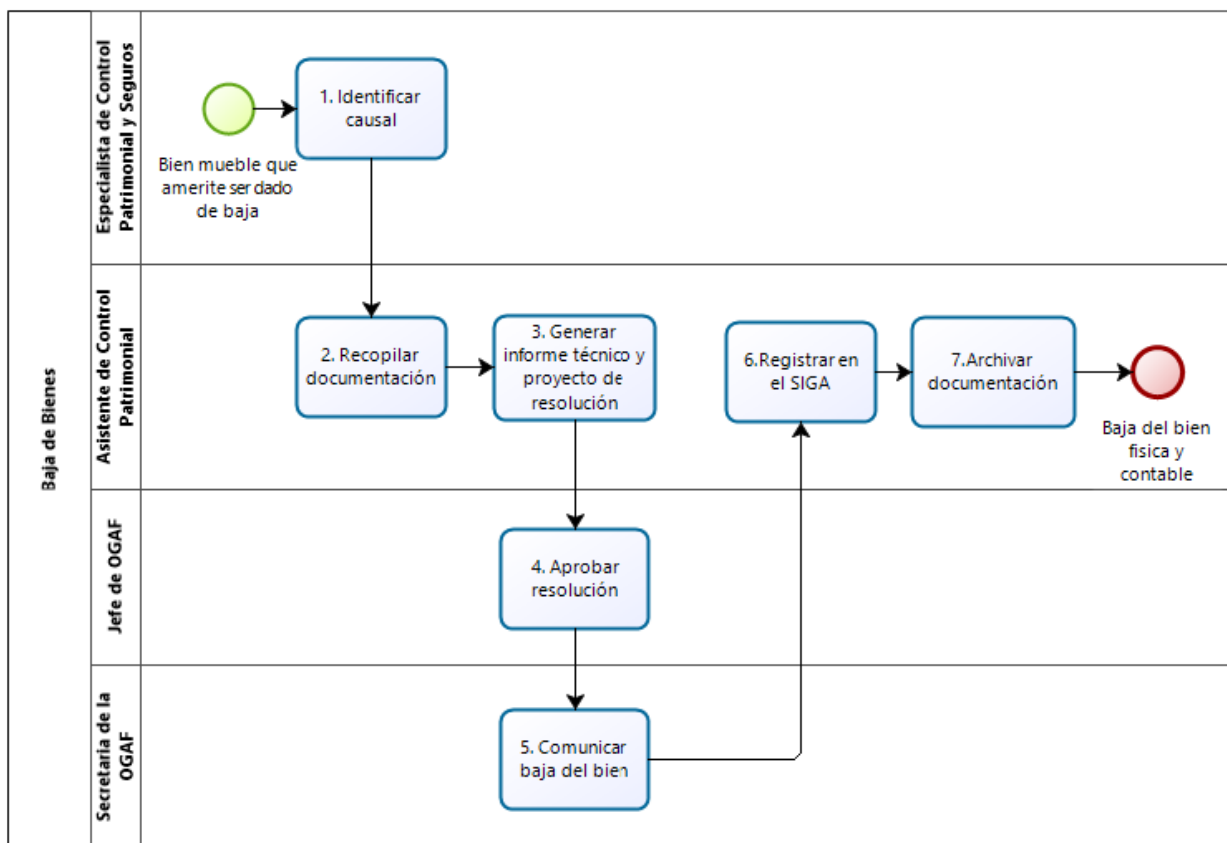
Técnico	jefatura de Abastecimiento	la Directiva N° 001-2015 / SBN. Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento visa el informe y lo envía al jefe de OGAF. Productos: Informe Técnico revisado.
4. Emitir Resolución	Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	Aprueba el saneamiento y dispone la baja del bien, comunica a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del procedimiento administrativo disciplinario para los fines del caso y luego comunica a la DGA dentro de un plazo de 10 días hábiles. Comunica a Contabilidad y Control Patrimonial para la extracción del registro contable. Productos: Resolución de saneamiento de faltantes

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-09
	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS	Versión:	03
		Página:	28 de 43

8.8. BAJA DE BIENES

8.8.1. FLUJOGRAMA DE BAJA DE BIENES



8.8.2. DESCRIPCIÓN DE BAJA DE BIENES

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Identificar causal	Especialista de Control Patrimonial y Seguros	Identifica los bienes a dar de baja y realiza la evaluación de estos de resultar necesario. Los causales son: -Estado de excedencia -Obsolescencia técnica -Mantenimiento o reparación onerosa -Reposición -Reembolso -Perdida -Hurto -Robo -RAEE -Estado de chatarra -Siniestro -Destrucción accidental Productos: Informe técnico del área especializada
2. Recopilar información	Asistente de Control Patrimonial	Recopila la información de acuerdo con la causal. -Denuncia policial

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-09
	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS	Versión:	03
		Página:	29 de 43

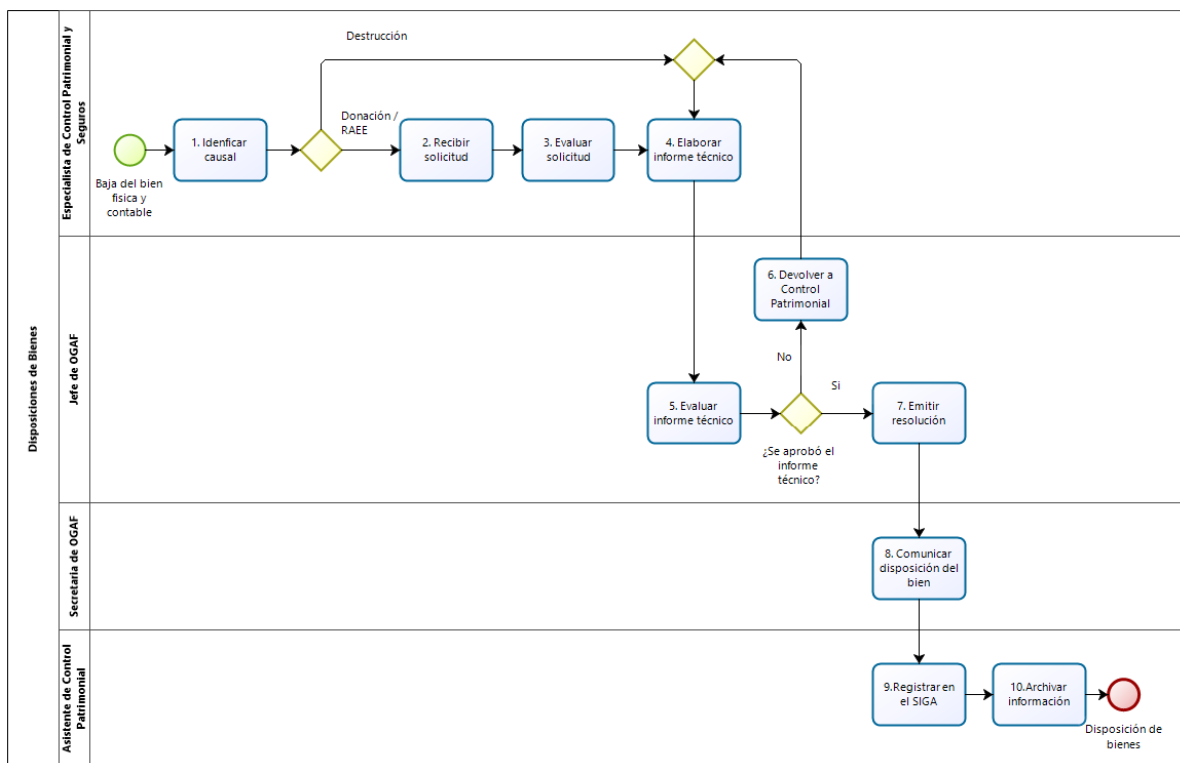
	Especialista de Control Patrimonial y Seguros	-Documentos de preexistencia del bien -Informe técnico de evaluación del bien; en caso de equipos eléctricos lo da Servicio Generales, en caso de equipos de cómputo lo da Sub Jefatura de Tecnologías de la información. -Reporte fotográfico -Documentos que sustenten la salida del bien -Otros -Cotizaciones que sustenten que la reparación del bien es onerosa. Productos: Acervo documentario de la actividad
3. Generar Informe Técnico y Proyecto de Resolución	Asistente de Control Patrimonial Especialista de Control Patrimonial y Seguros	Elabora el Informe Técnico recomendando la baja de los bienes y precisando la causal luego lo envía al Jefe de OGAF para su aprobación. Elabora el proyecto de resolución administrativa, aprobando la baja de los bienes muebles por la causal sustentada en el informe técnico y la envía al Jefe de OGAF para su evaluación y aprobación de considerarlo pertinente. Nota: OGAF tiene 15 días hábiles para la aprobación o negación de la resolución (Ver Directiva N° 001-2015 / SBN - Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales). Productos: -Informe técnico -Proyecto de resolución.
4. Aprobar resolución	Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	Evalúa y aprueba la resolución administrativa aprobando la baja de los bienes muebles. Productos: Resolución dando de baja a los bienes muebles
5. Comunicar baja del bien	Secretaria de la Oficina General de Administración y Finanzas	Prepara el proyecto de informe de la SJA a OGAF y el proyecto de oficio de OGAF a la DGA informando la baja de los bienes muebles y adjuntando toda la documentación que sustenta el proceso. Nota: Emite copia de resolución a Contabilidad, OCI y Control Patrimonial. Productos: Cargo del oficio dirigido a la DGA
6. Registrar en el SIGA	Asistente de Control Patrimonial	Registra en el SIGA la baja de los bienes muebles. Coordina con Contabilidad el registro de la baja.
7. Archivar documentación	Asistente de Control Patrimonial	Custodia la documentación en files. Productos: Archivo del expediente de baja

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-09
	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS	Versión:	03
		Página:	30 de 43

8.9. DISPOSICIÓN DE BIENES

8.9.1. FLUJOGRAMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES



8.9.2. DESCRIPCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Identificar causal	Especialista de Control Patrimonial y Seguros	Identifica si los bienes califican para las siguientes causales para su disposición: -Donación -Destrucción de bienes -RAEE -Compraventa por Subasta Pública -Compraventa por Subasta Restringida -Compraventa de chatarra -Permuta de bienes -Transferencia por Dación en Pago -Transferencia en retribución de servicios En caso la causal sea por Destrucción continua con la actividad 4. Elaborar informe técnico En caso la causal sea por Donación / RAEE continua con la actividad 2. Recibir solicitud Productos: Informe técnico
2. Recibir solicitud	Especialista de Control Patrimonial y Seguros	Recibe requerimientos de donación. Nota 1:

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO		Código:	SJA-PR-09
	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS		Versión:	03
			Página:	31 de 43
			Para el caso de donación se recibe las solicitudes de las empresas sin fines de lucro. Nota 2: Para el caso de RAEE se recibe las solicitudes de los Sistemas de Manejo RAEE. Productos: Carta de solicitud de los donatarios	
3. Evaluar solicitud	Especialista de Control Patrimonial y Seguros	Para el caso de RAEE se verifica la siguiente información: -Copia del registro de DIGESA o DIRESA (EPS-RS o EC-RS de RAEE) -Copia del certificado de aprobación del plan de manejo del RAEE expedido por MTC, PRODUCE o la entidad competente para los sistemas de manejo del RAEE. -Copia del documento de identidad del Representante legal -Certificado de vigencia de poder expedido por la SUNARP u oficina registral Para el caso de donación se verifica la siguiente información: - Identificación completa del Sistema de Manejo de RAEE, ya sea individual o colectivo, precisando el número de RUC, número de partida registral de los Registros Públicos y domicilio legal. - Copia del Certificado de Vigencia de Poder del representante legal del Sistema de Manejo de RAEE con una antigüedad no mayor de noventa (90) días calendario a la presentación de la solicitud. - Número del Documento Nacional de Identidad o del Carnet de extranjería del representante legal, según corresponda. - Copia de la Resolución que aprueba el PMRAEE y del informe que la sustenta expedido por el MINAM. - Declaración Jurada indicando: i) El Auxiliar de RAEE con el que se realizará la valorización; ii) Los medios logísticos con los que se realizará la recolección y transporte de los RAEE (logística propia indicando la empresa encargada, EO-RS, Auxiliar de RAEE), la cual deberá ser concordante con lo señalado en su PMRAEE; y iii). El plazo estimado para su recojo. Dicho plazo no puede exceder de treinta (30) días hábiles, contado a partir de la notificación de la Resolución que aprueba la donación. Productos: -Copia de documentación de solicitud de RAEE -Copia de documentación de solicitud de Donación		
4. Elaborar Informe Técnico	Asistente de Control Patrimonial Especialista de Control Patrimonial y Seguros	Elabora el Informe Técnico recomendando el acto de disposición de los bienes y lo envía al Jefe OGAF. Productos: Informe técnico		
5. Evaluar Informe	Jefe de la Oficina	Evalúa el informe técnico de acuerdo con lo señalado en la		
Formato: Digital		La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario		Clasificación: Uso interno

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-09
	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS	Versión:	03
		Página:	32 de 43

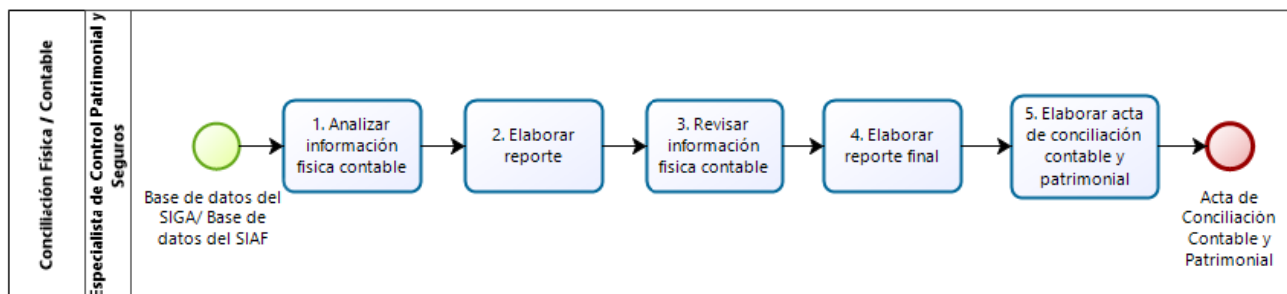
Técnico	General de Administración y Finanzas	Directiva N° 001-2015/SBN - Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales. Se realiza la pregunta: ¿Se aprobó el informe técnico? Si: Continúa con el punto 6. Devolver a Control Patrimonial No: Continúa con el punto 7. Emitir resolución Nota: Para el caso de destrucción del bien OGAF solo aprueba el informe técnico. Productos: Informe técnico aprobado o con observaciones.
6. Devolver a Control Patrimonial	Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	En caso detecte alguna observación en el Informe Técnico es devuelto a Control Patrimonial para ser reevaluado. Productos: Informe técnico devuelto.
7. Emitir resolución	Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	Emitir resolución administrativa. Nota: Para el caso de destrucción del bien la resolución debe consignar el lugar, modalidad, fecha y hora del acto. Productos: Resolución administrativa de disposición según sea el caso.
8. Comunicar disposición del bien	Secretaria de la Oficina General de Administración y Finanzas	Prepara el proyecto de oficio que debe ser visado por el Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento y firmado por el Jefe de OGAF para luego ser entregado a la DGA informando el acto de disposición de los bienes muebles y adjuntando toda la documentación que sustenta el proceso. Nota 1: Se comunica a la DGA el acto administrativo dentro de un plazo de 10 días. Nota 2: Emitir copia de resolución a Contabilidad, OCI y Control Patrimonial. Productos: Oficio dirigido a la DGA
9. Registrar en el SIGA	Asistente de Control Patrimonial	Registra en el SIGA la disposición de los bienes muebles Productos: Registro en el sistema SIGA
10. Archivar información	Asistente de Control Patrimonial	Archiva los registros de disposición de bienes. Productos: Registro de disposición de bienes

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-09
	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS	Versión:	03
		Página:	33 de 43

8.10. CONCILIACIÓN FÍSICA / CONTABLE

8.10.1.FLUJOGRAMA DE CONCILIACIÓN FÍSICA / CONTABLE



8.10.2.DESCRIPCIÓN DE CONCILIACIÓN FÍSICA / CONTABLE

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Analizar información física contable	Especialista de Control Patrimonial y Seguros	Extrae o migra la información patrimonial, así como la información contable del SIAF y del sistema SIGA, filtra la información contable del mes. Analiza y modifica toda la información por cuenta contable. Productos: -Reporte de información contable del SIAF -Reporte de información contable del SIGA
2. Elaborar reporte	Especialista de Control Patrimonial y seguros Asistente de Control Patrimonial	Elabora cuadro de conciliación de cuentas de activos fijos y bienes no depreciables donde se ve las diferencias entre los valores del SIGA y SIAF, luego envía a Contabilidad los cuadros impresos con el detalle de las diferencias, para lo cual imprime dos juegos uno para el área de Contabilidad y otro para el archivo. Productos: Informe preliminar
3. Revisión de información física contable	Especialista de Control Patrimonial y Seguros Asistente de Control Patrimonial	Extrae o migra la información patrimonial, así como la información contable del SIAF, filtra la información contable del mes y revisa toda la información por cuenta contable. Luego imprime los reportes del SIAF y del SIGA. Nota: En caso se siga presentando diferencia en los saldos se tendrá que volver analizar la información.
4. Elaborar reporte final	Especialista de Control Patrimonial y Seguros	Elabora un reporte donde se muestra que no existen diferencias entre el sistema SIGA y el SIAF. Productos: Conciliación de las cuentas de activo fijo y bienes no depreciables.
5. Elaborar acta de conciliación contable y patrimonial	Especialista de Control Patrimonial y Seguros	Elabora acta correspondiente al mes y adjunta el cuadro resumen con la conciliación de los saldos. Luego gestiona la conformidad y firma de: -Ejecutivo de la Sub jefatura de Contabilidad

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

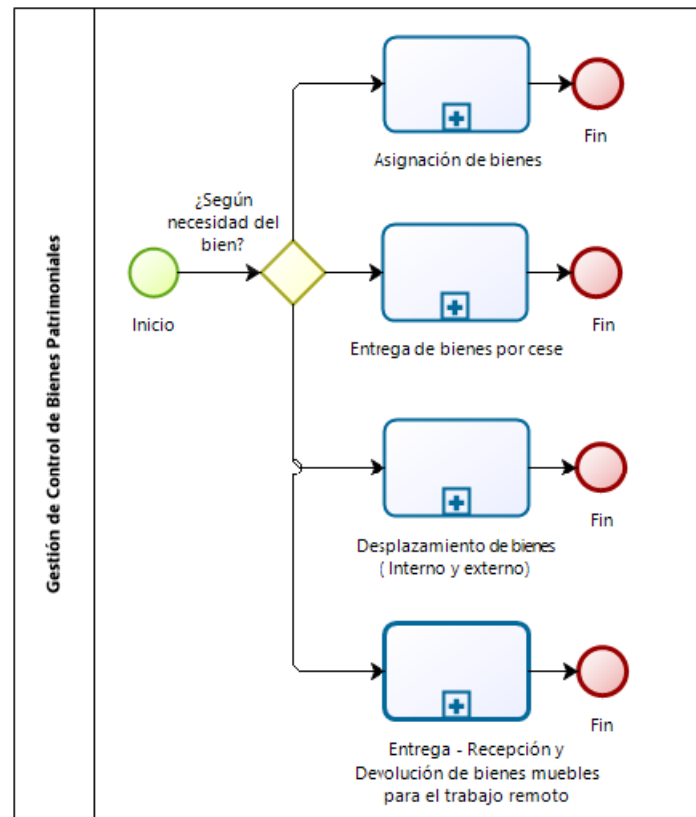
	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-09
	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS	Versión:	03
		Página:	34 de 43

	Asistente de Control Patrimonial	-Especialista de Integración Contable -Especialista de Control Patrimonial -Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento Una copia original es enviada a Contabilidad para su archivo y otra al Especialista de Control Patrimonial para el archivo de conciliación. Productos: Acta de conciliación contable y patrimonial.
--	----------------------------------	--

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

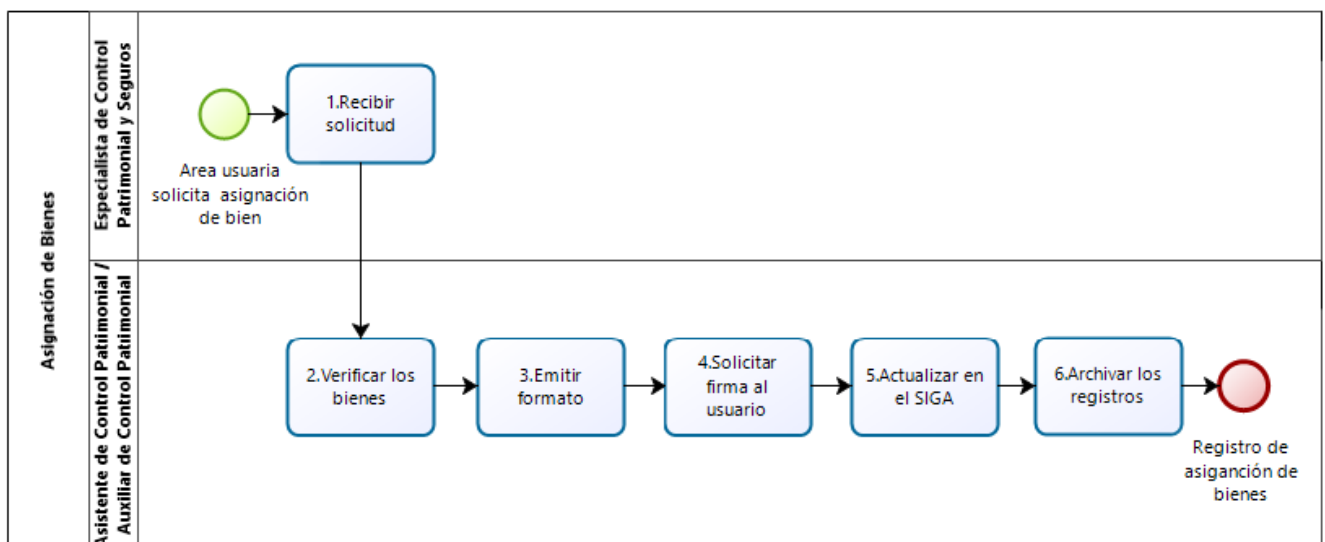
	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-09
	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS	Versión:	03
		Página:	35 de 43

8.11. GESTIÓN DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES



8.11.1. ASIGNACIÓN DE BIENES

8.11.1.1. FLUJOGRAMA DE ASIGNACIÓN DE BIENES



Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-09
	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS	Versión:	03
		Página:	36 de 43

8.11.1.2. DESCRIPCIÓN DE ASIGNACIÓN DE BIENES

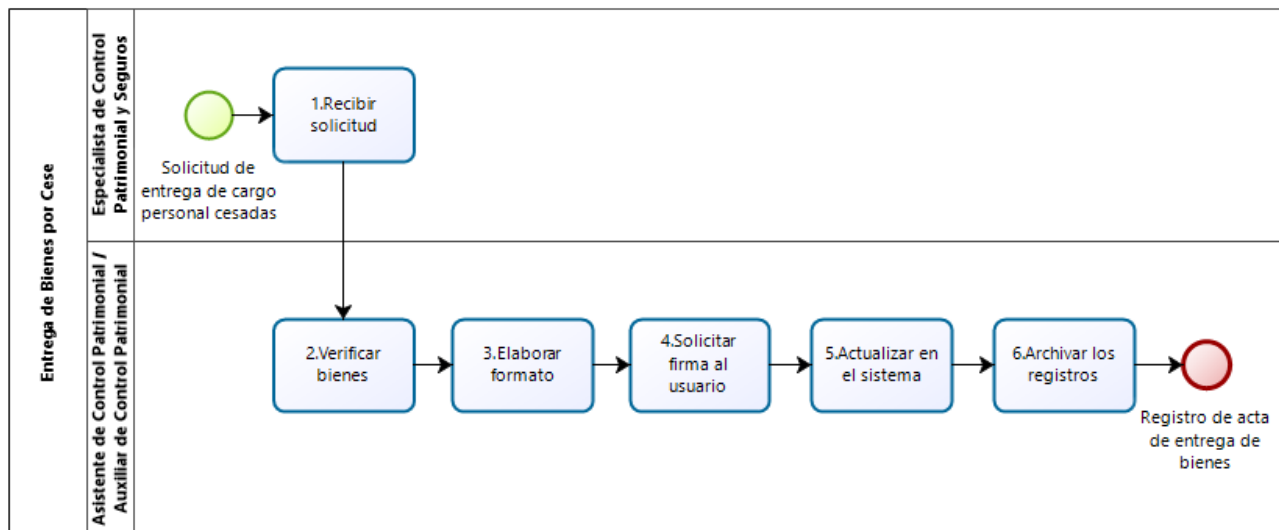
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Recibir solicitud	Especialista de Control patrimonial y Seguros	Recibe de las áreas usuarias solicitud de asignación de bien, por correo electrónico. En caso los bienes muebles a proporcionar sean equipos de cómputo o equipos informáticos, se realizarán las coordinaciones con la Sub Jefatura de Tecnologías de la información (SJTI) Productos: solicitud del área usuaria por Correo electrónico
2. Verificar los bienes	Asistente de Control Patrimonial Auxiliar de Control Patrimonial	Verifica físicamente la existencia y el estado de los bienes que van a ser asignados, en coordinación con el usuario responsable.
3. Emitir formato	Asistente de Control Patrimonial Auxiliar de Control Patrimonial	Emitir el formato de asignación de bienes, donde se indica el origen (nombre del usuario que entrega, modalidad de contrato, dependencia, ubicación física) y destino (nombre del usuario que recibirá el bien, modalidad de contrato, dependencia, ubicación física). El formato es firmado por el Especialista de Control Patrimonial y seguros. Productos: Registro de Asignación de bienes muebles por usuario.
4. Solicitar firma al usuario	Asistente de Control Patrimonial Auxiliar de Control Patrimonial	Solicita la firma del usuario que entrega los bienes y del usuario que recibe los bienes en el formato de Asignaciones de bienes muebles Productos: Asignación de bienes muebles por usuario.
5. Actualizar en el SIGA	Asistente de Control Patrimonial Auxiliar de Control Patrimonial	Registrar en el SIGA la asignación realizada, de acuerdo al formato debidamente firmados por las partes intervinientes.
6. Archivar los registros	Asistente de Control Patrimonial Auxiliar de Control Patrimonial	Archivar en los files. Productos: File de Asignación de bienes.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-09
	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS	Versión:	03
		Página:	37 de 43

8.11.2. ENTREGA DE BIENES POR CESE

8.11.2.1. FLUJOGRAMA DE ENTREGA DE BIENES POR CESE



8.11.2.2. DESCRIPCIÓN DE ENTREGA DE BIENES POR CESE

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Recibir solicitud	Especialista de Control Patrimonial y Seguros	Recibe de la Oficina de Recursos Humanos la solicitud de entrega de cargo personal cesadas – usuario por correo electrónico. Productos: Solicitud de la Oficina de Recursos Humanos.
2. Verificar bienes	Asistente de Control Patrimonial Auxiliar de Control Patrimonial	Verifica la conformidad de los bienes asignados al usuario de acuerdo al Formato de Asignación de Bienes, en presencia del personal a cargo. Productos: Conformidad de Bienes Asignados
3. Elaborar formato	Asistente de Control Patrimonial Auxiliar de Control Patrimonial	Emitir el formato “Acta de Entrega- Recepción de bienes”, donde se indica el origen (nombre del usuario que entrega, modalidad de contrato, dependencia, ubicación física) y destino (nombre del usuario que recibirá el bien, modalidad de contrato, dependencia, ubicación física). El formato es firmado por el Especialista de Control Patrimonial y seguros. Productos: Emisión de Formato “Acta de Entrega - Recepción de bienes”.
4. Solicitar firma al usuario	Asistente de Control Patrimonial Auxiliar de Control Patrimonial	Solicita la firma el usuario que entrega los bienes y el usuario que recibe los bienes. Se entrega al usuario solicitante el formato con las firmas de los responsables para el trámite correspondiente. Productos:

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-09
	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS	Versión:	03
		Página:	38 de 43

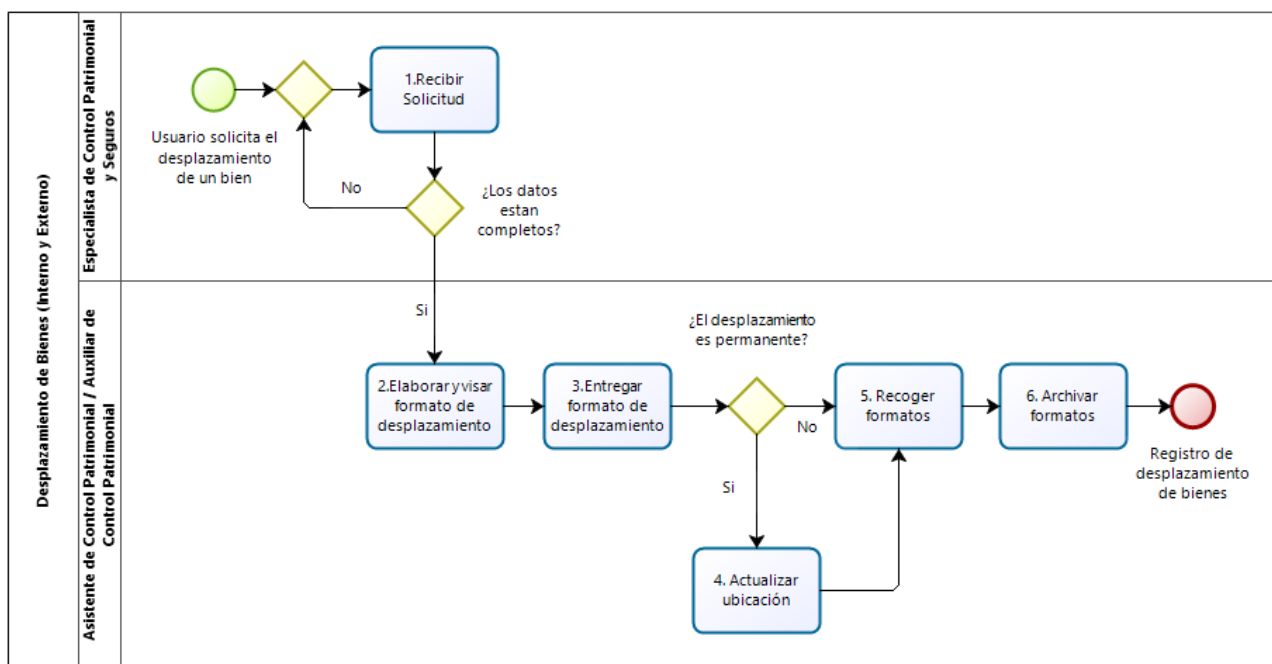
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
5. Actualizar en el sistema	Asistente de Control Patrimonial Auxiliar de Control Patrimonial	Formato “Acta de Entrega- Recepción de bienes”, suscritas Registrar en el SIGA la transferencia realizada, de acuerdo al formato de asignación de bienes debidamente firmados por las partes comprometidas. Productos: Actualización del registro de bienes en el SIGA
6. Archivar los registros	Asistente de Control Patrimonial Auxiliar de Control Patrimonial	Archivar en los files. Productos: File de Entrega de Bienes

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-09
	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS	Versión:	03
		Página:	39 de 43

8.11.3.DESPLAZAMIENTO DE BIENES (INTERNO Y EXTERNO)

8.11.3.1. FLUJOGRAMA DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES (INTERNO Y EXTERNO)



8.11.3.2. DESCRIPCIÓN DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES (INTERNO Y EXTERNO)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Recibir Solicitud	Especialista de control patrimonial y seguros	Recibe correo de las áreas usuarias con visto bueno del jefe inmediato, con la solicitud de emisión del formato de desplazamiento, ya sea por traslado de bienes entre sedes administrativas (Interno) o por desplazamiento de bienes por comisión de servicio (Externo). En caso los bienes muebles a proporcionar sean equipos de cómputo o equipos informáticos, se realizarán las coordinaciones con la Sub Jefatura de Tecnologías de la información (SJTI), en coordinación con el Jefe inmediato. Verifica si los datos están completos: • Código patrimonial • Persona que va trasladar el bien, si es personal de SERVIR con la modalidad CAS, CAP se hace responsable del bien, en caso que el personal sea un locador, tendría que firmar como responsable el Jefe de Área donde está asignado. • Origen y destino • Rango de fechas • Motivo ¿Los datos están completos? Si: Elaborar y visar formato de desplazamiento (actividad 2)

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	----------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-09
	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS	Versión:	03
		Página:	40 de 43

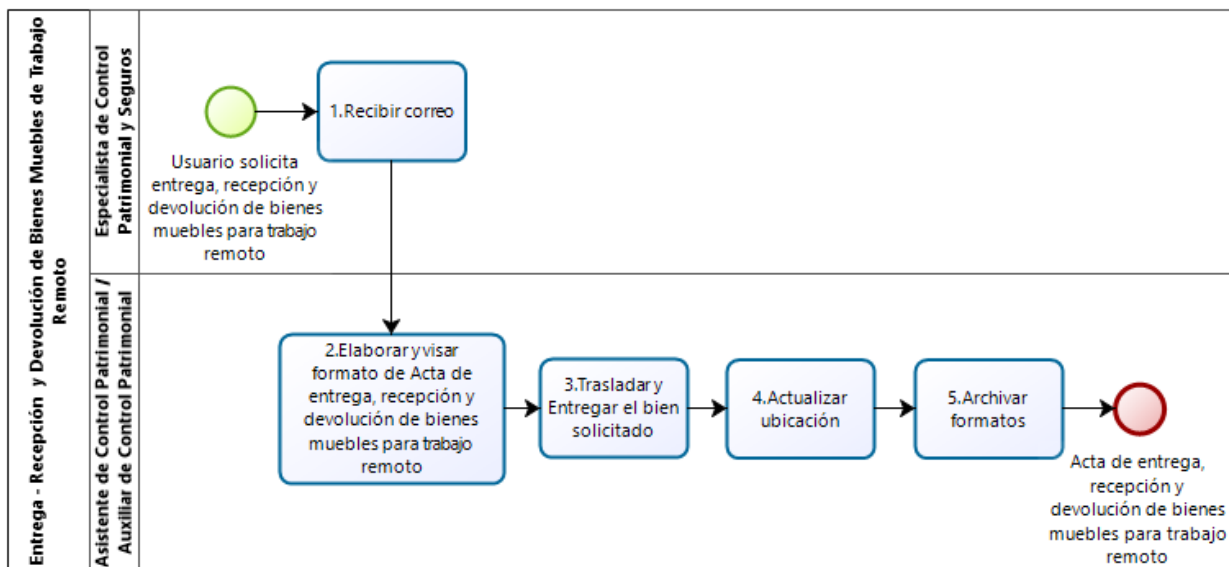
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		No: Solicitar al usuario completar la información requerida y recibe nuevamente la solicitud. Productos: Solicitud del área usuaria con visto bueno del Jefe Inmediato, por Correo electrónico
2. Elaborar y visar formato de desplazamiento	Asistente de Control Patrimonial Auxiliar de Control Patrimonial	Una vez que se completa la información se completa el formato de desplazamiento de bienes patrimoniales: • Dependencia orgánica • Usuario responsable • Portador • Motivo • Lugar de salida • Lugar de destino • Fecha de salida • Fecha de retorno • Comentario de ser necesario Imprime formato y solicita la conformidad del Especialista de Control Patrimonial y seguros Productos: Formato de desplazamiento de los bienes patrimoniales (interno o Externo)
3. Entregar formato de desplazamiento	Asistente de Control Patrimonial Auxiliar de Control Patrimonial	Entrega el formato de desplazamiento de bienes patrimoniales al usuario para su suscripción. Una copia es archivada por Control Patrimonial. ¿El desplazamiento es permanente? Si: se procede con la actividad 4. Actualizar ubicación No: continúa con la actividad 5. Recoger formatos
4. Actualizar ubicación	Asistente de Control Patrimonial Auxiliar de Control Patrimonial	Actualiza la ubicación del bien en el SIGA. Productos: Registro en el sistema SIGA.
5. Recoger formatos	Asistente de Control Patrimonial Auxiliar de Control Patrimonial	Recepción de los formatos de desplazamiento (interno o externo) debidamente firmados y entregados por el personal que entregó el bien patrimonial. Productos: Formato de desplazamiento (Interno o Externo) de bienes patrimoniales, suscritos
6. Archivar formatos	Asistente de Control Patrimonial Auxiliar de Control Patrimonial	Archiva toda la información de los desplazamientos de bienes realizados. Productos: File del Formato de desplazamiento (Interno o Externo) de bienes patrimoniales

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-09
	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS	Versión:	03
		Página:	41 de 43

8.11.4. ENTREGA - RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PARA EL TRABAJO REMOTO

8.11.4.1 FLUJOGRAMA DE ENTREGA - RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PARA EL TRABAJO REMOTO



8.11.4.2 DESCRIPCIÓN DE ENTREGA - RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PARA EL TRABAJO REMOTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Recibir correo	Especialista de Control Patrimonial y Seguros	Recibe correo de las áreas usuarias con la solicitud de emisión del formato de Acta de entrega, recepción y devolución de bienes muebles para trabajo remoto. El correo debe contar con la aprobación del jefe inmediato de quien solicite el bien, el (la) Especialista de Control Patrimonial y seguros quien deriva la solicitud al Asistente de Control Patrimonial para su trámite correspondiente. Verifica si los datos están completos: • Código patrimonial • Persona que va trasladar el bien, si es personal de SERVIR con la modalidad CAS, CAP se hace responsable del bien, en caso que el personal sea un locador, tendría que firmar como responsable el Jefe de Área donde está asignado. • Origen y destino • Rango de fechas • Motivo: Trabajo Remoto Si los datos no están completos, solicita al usuario completar la información requerida, Elaborar Acta de entrega, recepción y devolución de bienes muebles para trabajo remoto

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	----------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-09
	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS	Versión:	03
		Página:	42 de 43

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		Productos: solicitud del área usuaria con visto bueno del jefe inmediato, por Correo electrónico
2. Elaborar y visar formato de Acta de entrega, recepción y devolución de bienes muebles para trabajo remoto	Asistente de Control Patrimonial Auxiliar de Control Patrimonial	Una vez que se completa la información se emite el Acta de entrega, recepción y devolución de bienes muebles para trabajo remoto, en el que debe constar la siguiente información: • Dependencia orgánica • Usuario responsable • Portador • Motivo • Lugar de salida • Lugar de destino • Fecha de salida • Fecha de retorno • Comentario de ser necesario Imprime formato y solicita la conformidad del Especialista de Control Patrimonial Productos: Acta de entrega, recepción y devolución de bienes muebles para trabajo remoto
3. Trasladar y Entregar el bien solicitado	Asistente de Control Patrimonial Auxiliar de Control Patrimonial	Una vez entregados los bienes muebles, el usuario procede a la suscripción del “Acta de entrega, recepción y devolución de bienes muebles para trabajo remoto”. En señal de conformidad Una copia es archivada por Control Patrimonial. Si el desplazamiento es permanente se procede con la actividad 4. Actualizar ubicación
4. Actualizar ubicación	Asistente de Control Patrimonial Auxiliar de Control Patrimonial	Actualiza la ubicación y condición del bien en el SIGA y SINABIP Productos: Registro en el sistema SIGA y SINABIP
5. Archivar formatos	Asistente de Control Patrimonial Auxiliar de Control Patrimonial	Archiva toda la información de los desplazamientos de bienes realizados. Productos: File de Acta de entrega, recepción y devolución de bienes muebles para trabajo remoto, que sustenta la entrega de bienes a usuarios

IX. ANEXOS

No aplica.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO		Código:	SJA-PR-09
	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS		Versión:	03
			Página:	43 de 43

X. CONTROL DE CONTROL DE CAMBIOS

ITEM	TEXTO APROBADO EN LA VERSIÓN ANTERIOR	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
1	----	Se ha eliminado las actividades del proceso Valoración y/o tasación de bienes. Del proceso Gestión de bienes patrimoniales se ha eliminado las actividades de Traslado de bienes. Del proceso Gestión de Seguros Patrimoniales se ha eliminado las actividades de Inclusión de bienes a la póliza de seguro.	02	21/12/2017	Coordinador en Sistemas de Gestión
2	----	En esta versión se actualiza los responsables del procedimiento de acuerdo con el Cuadro de puestos de la Entidad (CPE), así también como los sistemas utilizados en la entidad, se ha adicionado el proceso Entrega - Recepción y Devolución de bienes muebles para el Trabajo Remoto	03	06/07/2021	Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------