



Resolución de Secretaría General

N° 232 - 2019 - MINEDU

Lima, 02 OCT 2019

VISTOS, el Expediente N° RPR2019-INT-0161458, el Memorándum N° 00820-2019-MINEDU/SG-OGA de la Oficina General de Administración, el Informe N° 01043-2019-MINEDU/SG-OGA-OL de la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración, el Informe N° 00176-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Primera Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, establece que el Ministerio de Educación está facultado para dictar en el ámbito de su competencia, las disposiciones complementarias necesarias para perfeccionar su estructura y mejorar su funcionamiento;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, el cual establece en su Primera Disposición Complementaria Final, que el Ministerio de Educación aprobará las normas complementarias y documentos de gestión correspondientes, para el adecuado cumplimiento e implementación de lo dispuesto por dicha norma;

Que, es política del Ministerio de Educación simplificar los procedimientos administrativos, generando la mejora continua de los procedimientos y servicios administrativos internos y externos, a fin de contribuir a la optimización de la gestión administrativa con eficiencia y oportunidad, en beneficio de la ciudadanía;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, se aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación", documento que tiene como objetivo implementar adecuadamente la gestión por procesos para generar mejoras incrementales en la gestión y organización en el Ministerio de Educación;

Que, con Memorándum N° 00820-2019-MINEDU/SG-OGA la Oficina General de Administración remite el Informe N° 01043-2019-MINEDU/SG-OGA-OL de la Oficina de Logística en el cual se sustenta la necesidad de aprobar la propuesta de los procedimientos denominados: "Registrar bienes patrimoniales", "Controlar movimiento de bienes en



reasignación interna”, “Controlar movimiento de bienes entre oficinas”, “Controlar movimiento de bienes por entrega de cargo”, “Controlar movimiento de bienes por salida de comisiones”, y “Controlar movimiento de bienes por solicitud de desuso”;



Que, con Informe N° 00176-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, emite opinión favorable a la propuesta de los procedimientos citados en el considerando precedente, señalando que éstos cumplen con lo dispuesto en la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME;



Que, mediante el literal a) del numeral 3.4 del artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 735-2018-MINEDU, se delega en la Secretaria General del Ministerio de Educación, durante el Año Fiscal 2019, entre otras, la facultad de emitir y aprobar los actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de su competencia;

Con el visado de la Secretaría de Planificación Estratégica, de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, de la Unidad de Organización y Métodos, de la Oficina General de Administración, de la Oficina de Logística y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;



De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley N° 26510; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado con Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, “Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación”, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU; y la Resolución Ministerial N° 735-2018-MINEDU, por la que delegan facultades a diversos funcionarios del Ministerio de Educación durante el Año Fiscal 2019 y sus modificatorias;

SE RESUELVE:



Artículo Único.- Aprobar los procedimientos a cargo de la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración, los mismos que como anexos forman parte integrante de la presente Resolución y se detallan a continuación:

| N° | Denominación del Procedimiento | Código | Versión |
|----|--|---------------|---------|
| 1 | Registrar bienes patrimoniales | PS03.04.01 | 01 |
| 2 | Controlar movimiento de bienes en reasignación interna | PS03.04.03.01 | 01 |





Resolución de Secretaría General

Nº 232 - 2019 MINEDU

Lima, 02 OCT 2019



| | | | |
|---|---|---------------|----|
| 3 | Controlar movimiento de bienes entre oficinas | PS03.04.03.02 | 01 |
| 4 | Controlar movimiento de bienes por entrega de cargo | PS03.04.03.03 | 01 |
| 5 | Controlar movimiento de bienes por salida de comisiones | PS03.04.03.04 | 01 |
| 6 | Controlar movimiento de bienes por solicitud de desuso | PS03.04.03.05 | 01 |

Regístrese y comuníquese.



GABY DE LA VEGA SARMIENTO
Secretaria General
Ministerio de Educación

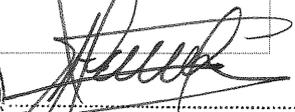




Código: PS03.04.01

Versión: 01

Procedimiento: "Registrar bienes patrimoniales"

| | Unidad Orgánica | Visto y Sello |
|----------------|---|--|
| Elaborado por: | Oficina de Oficina de Logística – Control Patrimonial |   Lic. LUIS ALBERTO MONTERO PRINCIPE Coordinador (e) de Control Patrimonial |
| Validado por: | Oficina de Oficina de Logística |   RUTH ANGELICA HO GONZALEZ Jefe de la Oficina de Logística |
| Revisado por: | Unidad de Organización y Métodos |   JERZY ALFREDO ALARCON QUIROZ Jefe de la Unidad de Organización y Métodos |



PERÚ Ministerio de Educación

Procedimiento: Registrar bienes patrimoniales

Código: PS03.04.01

Versión: 01

232-2019-MINEDU

Control de Cambios

| Versión | Sección / Ítem | Descripción del cambio: |
|---------|----------------|-------------------------|
| 01 | ---- | Nuevo |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |





232-2019-MINEDU

I. OBJETIVO

- Incorporar un bien al registro patrimonial de la entidad, con su respectiva cuenta contable.

II. ALCANCE

- Es de aplicación a la Oficina de Logística del MINEDU.

III. RESPONSABLE

- La Jefatura de la Oficina de Logística, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- La Coordinación de Control Patrimonial, es responsable de hacer cumplir las actividades relacionadas al presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Directiva N° 001-2015/SBN Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
2. Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales".

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

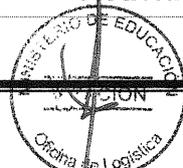
- NEA: Nota de entrada de almacén.
- OC: Orden de Compra.
- PECOSA: Pedido de Comprobante de Salida.
- SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- CNBME: Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- SINABIP: Es el sistema de información donde las instituciones públicas tienen el deber de registrar todos sus bienes estatales.
- E-SINAD: Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo con Firma Digital.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

| Proveedor | Entrada |
|---|-----------------------------------|
| Administrar Bienes | Memorándum NEAS y/o OC con PECOSA |
| Salida | Usuario |
| Información registrada en el SIGA y SINABIP | SIGA / SINABIP |

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Actividad | Área | Responsable | Registro |
|----|-----------|------|-------------|----------|
|----|-----------|------|-------------|----------|





232-2019-MINEDU

| | | | | |
|----|--|--|-----------------|------------------------|
| 1. | <p>Asignar especialista de control patrimonial Asignar y derivar por E-SINAD el memorándum, NEAS y/o OC con PECOSAS al especialista seleccionado.</p> | Oficina de Logística – Control patrimonial | Coordinador (a) | E-SINAD |
| 2. | <p>Revisar y analizar expediente Revisar y analizar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Determinar si es bien patrimonial mediante las cuenta contables. Verificar si contiene todos los documentos solicitados en el expediente presentado. Si fuera necesario, el expediente debe contener la copia de las bases integradas y las conformidades. <p>¿NEAS, OC cuentan con PECOSAS o documentación necesaria? NO: ir a la actividad N° 3 SI: ir a la actividad N° 7</p> | Oficina de Logística – Control patrimonial | Especialista | SIGA Catalogo CNBME |
| 3. | <p>Emitir reporte con OC y NEAS sin PECOSAS del SIGA Emitir reporte denominado “Relación de PECOSAS por estado” desde el módulo de Logística del SIGA.</p> | Oficina de Logística – Control patrimonial | Especialista | SIGA |
| 4. | <p>Elaborar Memorándum Elaborar memorándum, en donde se indica las NEAS y OC que no cuentan con pecosas en almacén.</p> | Oficina de Logística – Control patrimonial | Especialista | Memorándum |
| 5. | <p>Revisar Memorándum Se procede a revisar la forma y el fondo del memorándum. ¿Esta Ok? SI: ir a la actividad N° 6 NO: ir a la actividad N° 4</p> | Oficina de Logística – Control patrimonial | Coordinador (a) | - |
| 6. | <p>Firmar Memorándum Firmar memorándum y derivarlo mediante el E-SINAD a la coordinación de almacén. FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | Oficina de Logística – Control patrimonial | Coordinador (a) | E-SINAD |
| 7. | <p>Verificar in situ el bien Verificar en forma presencial que el bien este en el lugar y en las condiciones señaladas. Bien patrimonial: ¿Cumple con las características del bien? SI: ir a la actividad N° 10 NO: ir a la actividad N° 9</p> | Oficina de Logística – Control patrimonial | Especialista | - |





232-2019-MINEDU

| | | | | |
|-----|---|--|--------------|---|
| | No es bien patrimonial: Ir a la actividad N° 8 | | | |
| 8. | Reclasificar cuentas y elaborar notas contables Reclasificar cuentas y elaborar las notas contables para los bienes que no son patrimoniales. Luego, se envían las notas contables al proceso de "PS03.04.09 Controlar el registro patrimonio mensual". FIN DEL PROCEDIMIENTO | Oficina de Logística – Control patrimonial | Especialista | Notas contables |
| 9. | Comunicar a almacén o Ejecución Contractual Comunicar a almacén, si es en el caso de la NEA. En caso contrario, comunicar a la coordinación de ejecución contractual, si es orden de compra mediante el E-SINAD. FIN DEL PROCEDIMIENTO | Oficina de Logística – Control patrimonial | Especialista | E-SINAD |
| 10. | Asignar el código de SBN Asignar el código de la SBN correlativo de acuerdo al registro patrimonial del SIGA. Luego, se imprime la etiqueta de código de barra para incluirlo en el bien. | Oficina de Logística – Control patrimonial | Especialista | Código de SBN |
| 11. | Registrar datos en la ficha de levantamiento de información Registrar la información del bien del usuario solicitante en una ficha de información provisional. | Oficina de Logística – Control patrimonial | Especialista | Ficha de levantamiento o de información provisional |
| 12. | Registrar el bien en el módulo de patrimonio del SIGA Registrar los datos de la ficha provisional al módulo de patrimonio del SIGA. | Oficina de Logística – Control patrimonial | Especialista | SIGA |
| 13. | Imprimir ficha de asignación Se imprime ficha del módulo de patrimonio del SIGA. | Oficina de Logística – Control patrimonial | Especialista | Ficha de asignación |
| 14. | Obtener la firma en la ficha de asignación Hacer firmar la ficha de asignación al usuario responsable. | Oficina de Logística – Control patrimonial | Especialista | Ficha de asignación |
| 15. | Recibir la ficha de asignación firmada Recibir y registrar la ficha de asignación en el SIGA. Luego, se realizan las actividades N° 16 y N°17 en paralelo. | Oficina de Logística – Control patrimonial | Especialista | SIGA |





232-2019-MINEDU

| | | | | |
|-----|---|--|--------------|---------|
| 16. | Escanear y archivar la ficha de asignación al usuario FIN DEL PROCEDIMIENTO | Oficina de Logística – Control patrimonial | Especialista | Archivo |
| 17. | Registrar en el SINABIP Registrar en el SINABIP, el alta del bien patrimonial. FIN DEL PROCEDIMIENTO | Oficina de Logística – Control patrimonial | Especialista | SINABIP |

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

| Nº | Documento |
|----|-----------|
| 1 | - |

IX. PROCESO

| Nombre | Tipo |
|--|---------|
| PS03.04 Administrar bienes patrimoniales | Soporte |

X. SEGUIMIENTO

| |
|---|
| - |
|---|

XI. INDICADOR

| Nombre | Fórmula |
|--------|---------|
| - | - |

XII. ANEXOS

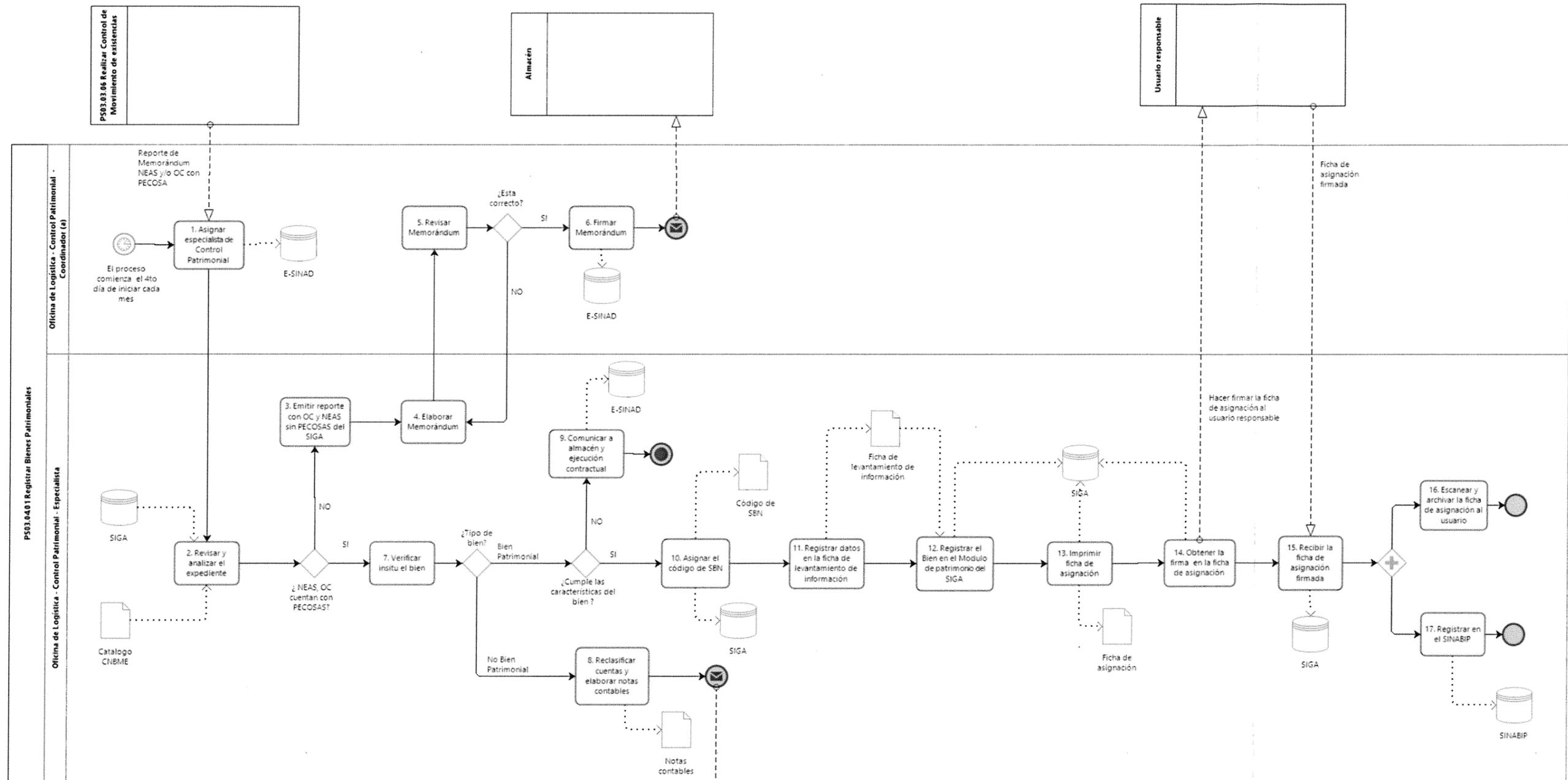
| |
|----------------------|
| 1. Diagrama de flujo |
|----------------------|

XIII. OTROS

| |
|---|
| - |
|---|



Anexo N° 1 – Diagrama de Flujo



PS03.04.09 Controlar el registro patrimonial mensual





PERÚ

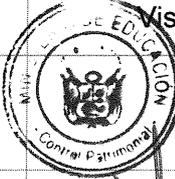
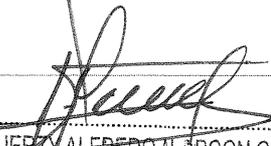
Ministerio de Educación

232-2019-MINEDU

Código: PS03.04.03.01

Versión: 01

Procedimiento: “Controlar movimiento en reasignación interna”

| | Unidad Orgánica | Visto y Sello |
|----------------|--|--|
| Elaborado por: | Oficina de Logística – Coordinación de Control Patrimonial |   Lic. LUIS ALBERTO MONTERO PRINCIPE Coordinador (e) de Control Patrimonial |
| Validado por: | Oficina de Logística |   RUTH ANGELICA HO GONZALEZ Jefa de la Oficina de Logística |
| Revisado por: | Unidad de Organización y Métodos |   JEFE ALFREDO ALARCON QUIROZ Jefe de la Unidad de Organización y Métodos |



PERÚ

Ministerio de Educación

Procedimiento: Controlar movimiento en reasignación interna

Código: PS03.04.03.01

Versión: 01

232-2019-MINEDU

Control de Cambios

| Versión | Sección / Ítem | Descripción del cambio: |
|---------|----------------|-------------------------|
| 01 | ---- | Nuevo |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |





232 - 2019 - MINEDU

I. OBJETIVO

- Llevar un control sobre los bienes Patrimoniales que se reasignan en la propia unidad orgánica.

II. ALCANCE

- Es de aplicación a la Oficina de Logística del MINEDU.

III. RESPONSABLE

- La Jefatura de la Oficina de Logística, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- La Coordinación de Control Patrimonial, es responsable de hacer cumplir las actividades relacionadas al presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Directiva N° 001-2015/SBN Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- E-SINAD: Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo con Firma Digital.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

| Proveedor | Entrada |
|--|--------------------------------|
| Área usuaria | Requerimiento del área usuaria |
| Salida | Usuario |
| Formatos de asignación o desplazamiento firmados por el área usuaria | Área usuaria |

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Vía de atención del requerimiento:

Documento: Ir a la actividad N° 1

Correo electrónico: ir a la actividad N° 2

| N° | Actividad | Área | Responsable | Registro |
|----|---------------------------------|------------------------|--------------------------|----------|
| 1. | Registrar y derivar por E-SINAD | Oficina de Logística – | Asistente Administrativo | E-SINAD |





232-2019-MINEDU

| | | | | |
|-----|--|--|-----------------|-----------------------------------|
| | Registrar y derivar por E-SINAD el requerimiento presentada por el área usuaria. | Control Patrimonial | | |
| 2. | Asignar especialista Asignar especialista por el E-SINAD para atender el requerimiento presentado por el área usuaria. | Oficina de Logística – Control Patrimonial | Coordinador (a) | E-SINAD |
| 3. | Verificar los bienes en el área usuaria Se procede a verificar in situ, si el bien descrito en el requerimiento, está en uso. ¿El bien esta en uso? SI: ir a la actividad N° 5 NO: ir a la actividad N° 4 | Logística – Control patrimonial | Especialista | - |
| 4. | Comunicar al responsable del área usuaria la devolución de los bienes Se procede a comunicar al responsable del área usuaria, sobre el bien que no está en uso y los pasos que deberá seguir para realizar la devolución del bien. FIN DEL PROCEDIMIENTO | Logística – Control patrimonial | Especialista | Correo electrónico |
| 5. | Coordinar con el área usuaria a quien se le entrega el bien Se procede a la coordinación con el responsable del área usuaria para saber a qué usuario se le asignara el bien o los bienes. | Logística – Control patrimonial | Especialista | Correo electrónico |
| 6. | Elaborar Formato Provisional Para levantar la información del bien del usuario que entrega el bien y el que recibe el bien se procede a elaborar una ficha de asignación provisional. | Logística – Control patrimonial | Especialista | Formato provisional |
| 7. | Firmar formato provisional Firmar el formato provisional por parte del especialista. Luego, procede a obtener las firmas del usuario que deja y el usuario que recibe el bien. | Logística – Control patrimonial | Especialista | Formato provisional |
| 8. | Registrar reasignación en SIGA Con el formato provisional firmado por los usuarios, el especialista procede a registrar en el Modulo de Patrimonio - SIGA. | Logística – Control patrimonial | Especialista | SIGA |
| 9. | Emitir formato final Imprimir el formato de desplazamiento interno a través del Módulo de Patrimonio - SIGA. | Logística – Control patrimonial | Especialista | SIGA |
| 10. | Visar formato final El especialista coloca un visto en el formato impreso. | Logística – Control patrimonial | Especialista | Formato de desplazamiento interno |





232-2019-MINEDU

| | | | | |
|-----|--|---------------------------------|--------------|---|
| 11. | Emitir copia de formato final a los usuarios Se envía una copia del formato a los usuarios involucrados de manera presencial. | Logística – Control patrimonial | Especialista | Copia de formato desplazamiento interno |
| 12. | Archivar formato final Se procede a archivar el formato final con el cargo de la copia que se entregó a los usuarios involucrados. FIN DEL PROCEDIMIENTO | Logística – Control patrimonial | Especialista | - |

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

| Nº | Documento |
|----|-----------|
| 1 | - |

IX. PROCESO

| Nombre | Tipo |
|---|---------|
| PS03.04.03 Controlar movimiento de bienes patrimoniales | Soporte |

X. SEGUIMIENTO

| |
|---|
| - |
|---|

XI. INDICADOR

| Nombre | Fórmula |
|--------|---------|
| - | - |

XII. ANEXOS

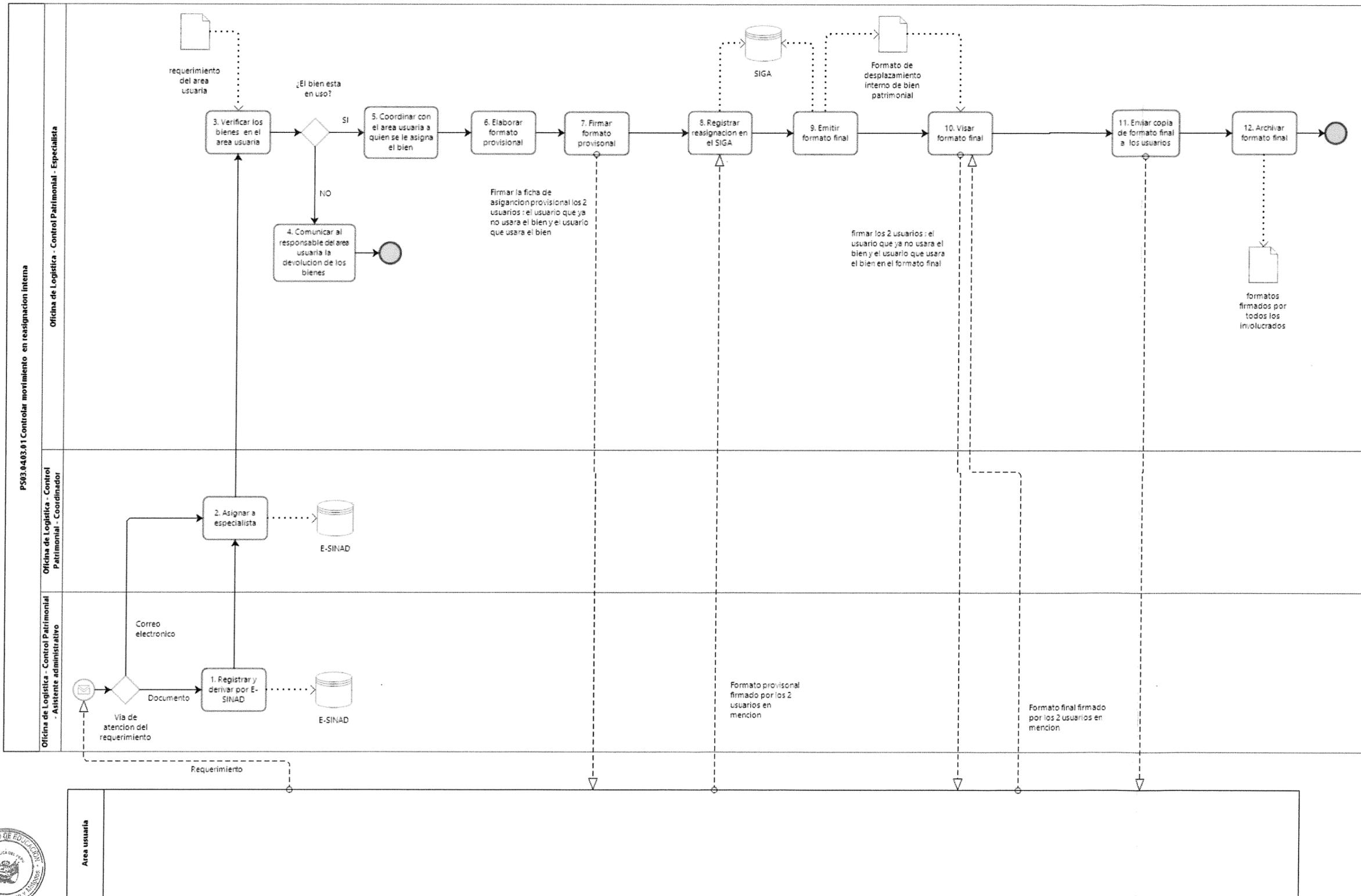
| |
|----------------------|
| 1. Diagrama de flujo |
|----------------------|

XIII. OTROS

| |
|---|
| - |
|---|



Anexo N° 1 – Diagrama de Flujo





Código: PS03.04.03.02

Versión: 01

Procedimiento: “Controlar movimiento entre oficinas”

| | Unidad Orgánica | Visto y Sello |
|----------------|--|---|
| Elaborado por: | Oficina de Logística – Coordinación de Control Patrimonial |  Lic. LUIS ALBERTO MONTERO PRINCIPE Coordinador (e) de Control Patrimonial |
| Validado por: | Oficina de Logística |  RUTH ANGELICA HO GONZALEZ Jefa de la Oficina de Logística |
| Revisado por: | Unidad de Organización y Métodos |  JERZY ALFREDO ALARCON QUIROZ Jefe de la Unidad de Organización y Métodos |





PERÚ

Ministerio de Educación

Procedimiento: Controlar movimiento entre oficinas

Código: PS03.04.03.02

Versión: 01

232-2019-MINEDU

Control de Cambios

| Versión | Sección / Ítem | Descripción del cambio: |
|---------|----------------|-------------------------|
| 01 | ---- | Nuevo |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |





232 - 2019 - MINEDU

I. OBJETIVO

- Llevar un control sobre los bienes Patrimoniales que se trasladan entre oficinas de un mismo local o entre diferentes locales del MINEDU.

II. ALCANCE

- Es de aplicación a la Oficina de Logística del MINEDU.

III. RESPONSABLE

- La Jefatura de la Oficina de Logística, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- La Coordinación de Control Patrimonial, es responsable de hacer cumplir las actividades relacionadas al presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

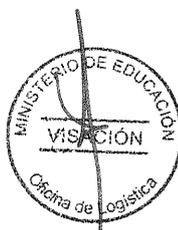
1. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
2. Directiva N° 001-2015/SBN Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- E-SINAD: Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo con Firma Digital.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

| Proveedor | Entrada |
|---|--------------------------------|
| Área usuaria | Requerimiento del área usuaria |
| Proceso "PS03.04.03.06 controlar movimiento por solicitud de bienes por desuso" | Bien |
| Salida | Usuario |
| Formato de asignación o desplazamiento firmados por el área usuaria | Archivo de Patrimonio |

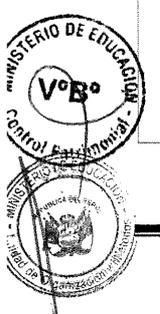




232 - 2019 - MINEDU

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| Nº | Actividad | Área | Responsable | Registro |
|----|---|--|--------------------------|----------|
| | <p>¿El bien es por desuso? SI: Ir a la actividad N° 7 NO: Vía de atención del requerimiento: Documento: Ir a la actividad N° 1 Correo electrónico: ir a la actividad N° 2</p> | | | |
| 1. | <p>Registrar y derivar por E-SINAD Registrar y derivar por E-SINAD el requerimiento presentada por el área usuaria.</p> | Oficina de Logística – Control Patrimonial | Asistente Administrativo | E-SINAD |
| 2. | <p>Asignar especialista Asignar especialista por el E-SINAD para atender el requerimiento presentado por el área usuaria.</p> | Oficina de Logística – Control Patrimonial | Coordinador (a) | E-SINAD |
| 3. | <p>Analizar requerimiento Se procede a revisar el requerimiento solicitado por el área usuaria, que contenga toda la información solicitada. Luego, puede escoger una de las opciones o las 2: Mueble: ir a la actividad N° 4 Equipo Informático: ¿El traslado es entre oficinas de diferentes locales? - SI: ir a la actividad N° 7 - NO: ir a la actividad N° 9</p> | Logística – Control patrimonial | Especialista | - |
| 4. | <p>Coordinar con Mantenimiento Si el bien no es informático, se realiza una coordinación con el área de mantenimiento para su traslado del bien hacia otro local.</p> | Logística – Control patrimonial | Especialista | --- |
| 5. | <p>Verificar si el bien se puede trasladar Se verifica el estado del bien a trasladar. ¿Procede traslado? SI: ¿El traslado es entre oficinas de diferentes locales? - SI: ir a la actividad N° 7 - NO: ir a la actividad N° 9 NO: ir a la actividad N° 6</p> | Logística – Control patrimonial | Especialista | --- |





PERU

Ministerio
de Educación**Procedimiento: Controlar movimiento entre oficinas**

Código: PS03.04.03.02

Versión: 01

232-2019-MINEDU

| | | | | |
|-----|--|---------------------------------------|--------------|---|
| 6. | <p>Enviar correo de NO traslado del bien</p> <p>Luego de la verificación, se determina que el bien a querer trasladar no está en buen estado, se procede a enviar un correo electrónico indicando los motivos del no traslado del bien al área usuaria.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | Logística – Control patrimonial | Especialista | Correo electrónico |
| 7. | <p>Revisar el formato de autorización</p> <p>Una vez recibido el formato de autorización del traslado del bien por parte del área usuaria, se procede a su revisión.</p> <p>¿Esta correcto? SI: ir a la actividad N° 9 NO: ir a la actividad N° 8</p> | Logística – Control patrimonial | Especialista | Formato de autorización |
| 8. | <p>Enviar observaciones sobre el formato</p> <p>Enviar observaciones sobre el formato al área usuaria.</p> <p>Luego, ir a la actividad N° 7</p> | Logística – Control patrimonial | Especialista | - |
| 9. | <p>Verificar el bien físico in Situ</p> <p>Se procede a verificar el bien a trasladar en el mismo sitio donde se encuentra. Si esta correcto se procede a generar el formato de autorización y salida y retorno de bienes patrimoniales.</p> <p>¿Esta correcto? SI: <ul style="list-style-type: none"> ¿El traslado es entre oficinas de diferentes locales? - SI: ir a la actividad N° 11 - NO: ir a la actividad N° 10 </p> <p>NO: ir a la actividad N° 8</p> | Logística – Control patrimonial | Especialista | Formato de autorización de salida y retorno del bien patrimonial |
| 10. | <p>Elaborar Orden de Desplazamiento interno</p> <p>Elaborar el formato de orden desplazamiento interno cuando hay traslado entre oficinas del mismo local.</p> | Logística – Control patrimonial | Especialista | Formato de desplazamiento interno |
| 11. | <p>Firmar formato</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traslado entre oficinas del mismo Local: <ul style="list-style-type: none"> o Se procede a la firma del Formato de desplazamiento interno. - Traslado entre oficinas de diferentes Locales: <ul style="list-style-type: none"> o Se procede a la firma del Formato de autorización de | Logística – Control patrimonial | Especialista | Formato de autorización de salida y retorno del bien patrimonial o |





PERÚ

Ministerio
de Educación

Procedimiento: Controlar movimiento entre oficinas

Código: PS03.04.03.02

Versión: 01

232-2019-MINEDU

| | | | | |
|-----|--|---------------------------------|--------------|------------------------------------|
| | <p>salida y retorno del bien patrimonial; y la del</p> <ul style="list-style-type: none"> o Formato de desplazamiento interno. <p>Luego, se procede a la verificación del bien a retirar por parte del personal de seguridad en el punto de origen. Después de la revisión: ¿Esta correcto? SI: ¿El bien por desuso? SI: Se realiza el traslado del bien, FIN DEL PROCEDIMIENTO NO: después del traslado y verificación del bien por parte del personal de seguridad en el punto de destino, ¿El bien a ingresar es el que ha salido? SI: ir a la actividad N° 13 NO: ir a la actividad N° 12</p> <p>NO: ¿El error es por parte del usuario? SI: FIN DEL PROCEDIMIENTO NO: ir a la actividad N° 9</p> | | | Formato de desplazamiento interno |
| 12. | <p>Comunicar sobre retención al área usuaria.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | Logística – Control patrimonial | Especialista | - |
| 13. | <p>Verificar asignación del bien al usuario asignado</p> <p>El especialista de control patrimonial procede a verificar si la asignación del bien es al mismo usuario o a otro usuario.</p> | Logística – Control patrimonial | Especialista | Formato de ingreso |
| 14. | <p>Elaborar hoja de desplazamiento provisional</p> <p>El especialista provisionalmente registra información del bien y de la nueva ubicación.</p> | Logística – Control patrimonial | Especialista | Hoja de desplazamiento provisional |
| 15. | <p>Visar hoja de desplazamiento provisional</p> <p>Se procede al visado de la hoja de asignación provisional tanto el especialista como el usuario asignado.</p> | Logística – Control patrimonial | Especialista | Hoja de desplazamiento provisional |
| 16. | <p>Actualizar en el SIGA</p> <p>Una vez levantada la información en la hoja o formato provisional, se procede</p> | Logística – Control patrimonial | Especialista | Hoja de asignación o formato de |





232-2019-MINEDU

| | | | | |
|-----|---|------------------------------------|--------------|--|
| | al registro de la información en el SIGA. | | | desplazamiento |
| 17. | Emitir formato de desplazamiento interno Se procede a la impresión de la hoja de asignación o el formato de desplazamiento, según sea el caso. | Logística – Control patrimonial | Especialista | Hoja de asignación / formato de desplazamiento |
| 18. | Visar formato de desplazamiento interno Se procede al visado del formato de desplazamiento interno. | Logística – Control patrimonial | Especialista | Formato de desplazamiento provisional |
| 19. | Sacar copia al formato de desplazamiento | Logística – Control patrimonial | Especialista | - |
| 20. | Sacar firmas al formato de desplazamiento interno Se procede a obtener las firmas de los usuarios involucrados ya sea para el desplazamiento interno o entre locales. | Logística – Control patrimonial | Especialista | Formato de desplazamiento interno |
| 21. | Archivar formato final Luego de obtener el formato de desplazamiento firmado por los usuarios involucrados, se procede a archivar la documentación. FIN DEL PROCEDIMIENTO | Logística – Control patrimonial | Especialista | - |





PERÚ

Ministerio de Educación

Procedimiento: Controlar movimiento entre oficinas

Código: PS03.04.03.02

Versión: 01

232 - 2019 - MINEDU

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

| Nº | Documento |
|----|-----------|
| 1 | - |

IX. PROCESO

| Nombre | Tipo |
|---|---------|
| PS03.04.03 Controlar movimiento de bienes patrimoniales | Soporte |

X. SEGUIMIENTO

| |
|---|
| - |
|---|

XI. INDICADOR

| Nombre | Fórmula |
|--------|---------|
| - | - |

XII. ANEXOS

1. Diagrama de flujo

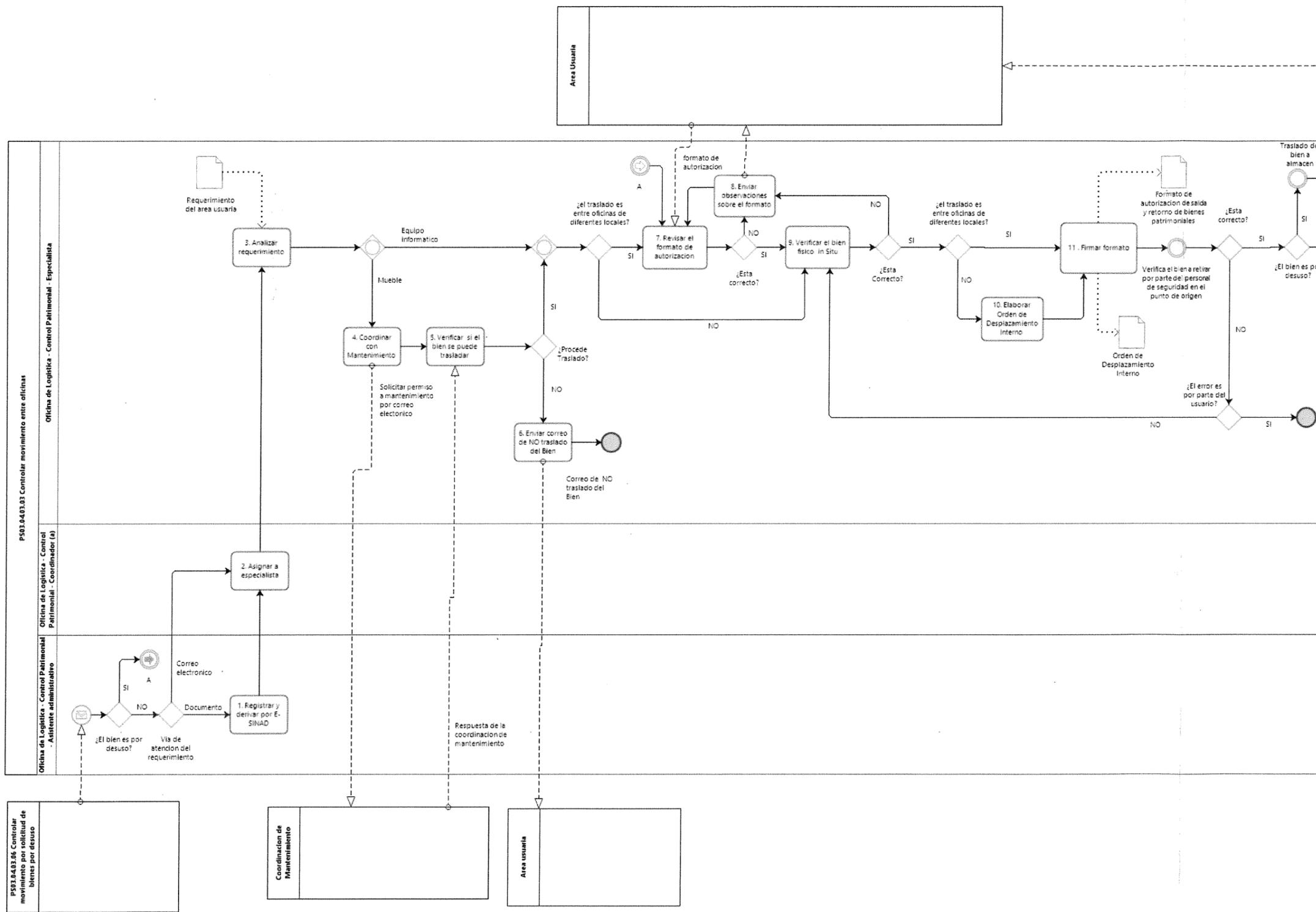
XIII. OTROS

| |
|---|
| - |
|---|





Anexo N° 1 – Diagrama de Flujo



PS03.04.03.06 Controlar movimiento por solicitud de bienes por desuso

Coordinación de Mantenimiento

Area usuaria

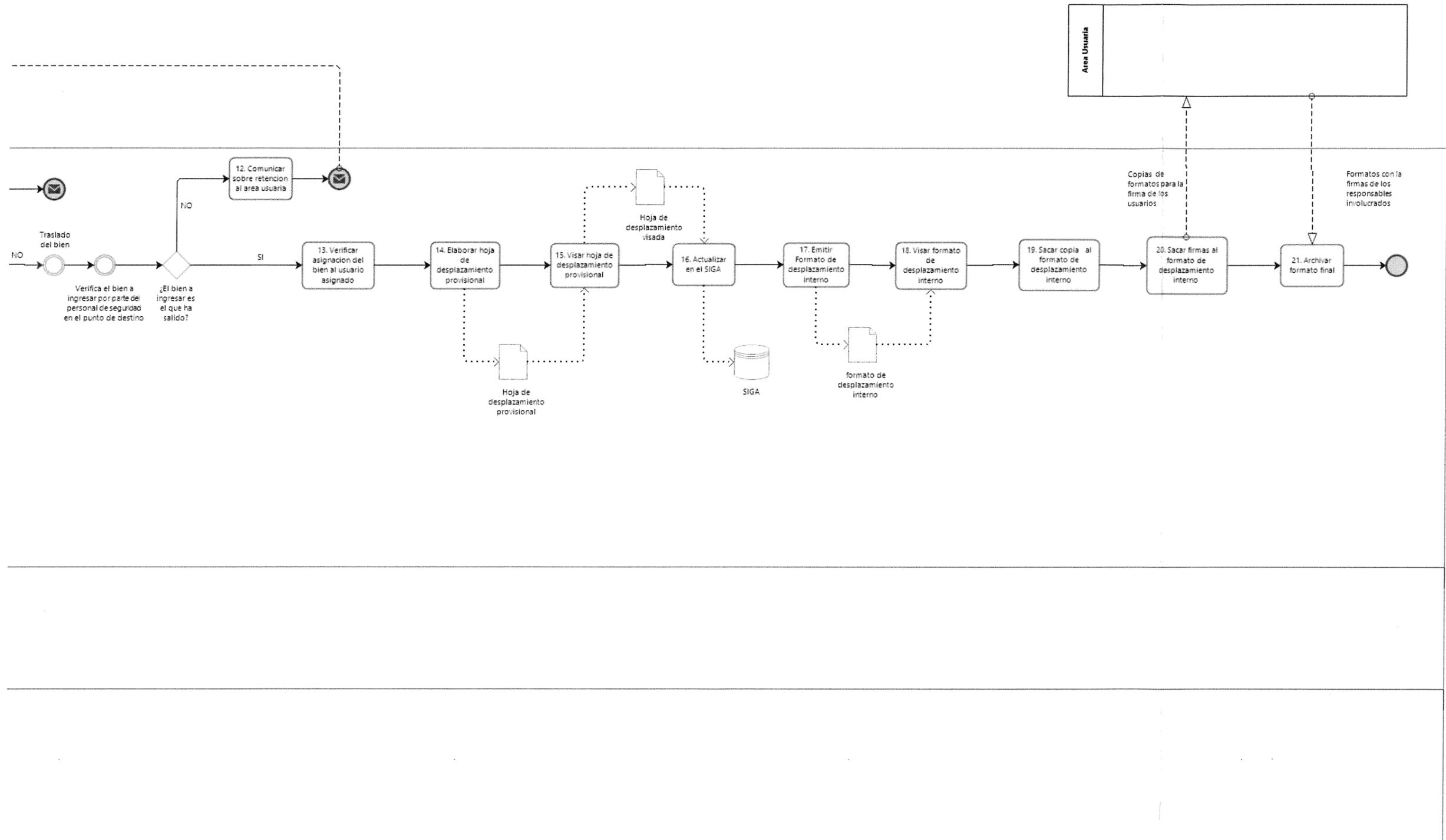


Procedimiento: Controlar movimiento entre oficinas

Código: PS03.04.03.02

Versión: 01

232-2019-MINEDU





PERÚ

Ministerio de Educación

232 - 2019 - MINEDU

Código: PS03.04.03.03

Versión: 01

Procedimiento: "Controlar movimiento por entrega de cargo"

| | Unidad Orgánica | Visto y Sello |
|----------------|--|---|
| Elaborado por: | Oficina de Logística – Coordinación de Control Patrimonial |  LIC. LUIS ALBERTO MONTERO PRINCIPE Coordinador (e) de Control Patrimonial |
| Validado por: | Oficina de Logística |  RUTH ANGELICA HO GONZALEZ Jefa de la Oficina de Logística |
| Revisado por: | Unidad de Organización y Métodos |  JERZY ALFREDO ALARCON QUIROZ Jefe de la Unidad de Organización y Métodos |

2



PERÚ
Ministerio
de Educación

Procedimiento: Controlar movimiento por entrega de
cargo

Código: PS03.04.03.03

Versión: 01

232-2019-MINEDU

Control de Cambios

| Versión | Sección / Ítem | Descripción del cambio: |
|---------|----------------|-------------------------|
| 01 | ---- | Nuevo |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |





232 - 2019 - MINEDU

I. OBJETIVO

- Llevar un control sobre los bienes Patrimoniales cuando un usuario entrega su cargo por retiro de la institución.

II. ALCANCE

- Es de aplicación a la Oficina de Logística del MINEDU.

III. RESPONSABLE

- La Jefatura de la Oficina de Logística, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- La Coordinación de Control Patrimonial, es responsable de hacer cumplir las actividades relacionadas al presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
2. Directiva N° 001-2015/SBN Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- E-SINAD: Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo con Firma Digital.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

| Proveedor | Entrada |
|---------------------------|----------------------------|
| Área usuaria | Solicitud de requerimiento |
| Salida | Usuario |
| Formato de Desplazamiento | Archivo de Patrimonio |
| Memorándum | Área usuaria |





232-2019-MINEDU

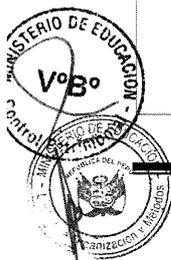
VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Vía de atención de requerimiento:

Documento: ir a la actividad N°1

Correo electrónico: ir a la actividad N° 2

| N° | Actividad | Área | Responsable | Registro |
|----|---|--|--------------------------|--------------------|
| 1. | Registrar y derivar por E-SINAD Registrar y derivar por E-SINAD el requerimiento presentada por el área usuaria. | Oficina de Logística – Control Patrimonial | Asistente Administrativo | E-SINAD |
| 2. | Asignar especialista Asignar especialista por el E-SINAD para atender el requerimiento presentado por el área usuaria. | Oficina de Logística – Control Patrimonial | Coordinador (a) | E-SINAD |
| 3. | Recibir solicitud de entrega de cargo Se procede a recibir la solicitud de entrega de cargo por correo electrónico. | Logística – Control Patrimonial | Especialista | - |
| 4. | Verificar la relación de bienes asignados en el SIGA Se contrasta la relación de bienes que se encuentran en la solicitud de entrega con lo que se encuentra registrado en el SIGA. | Logística – Control Patrimonial | Especialista | SIGA |
| 5. | Imprimir los listados | Logística – Control Patrimonial | Especialista | - |
| 6. | Verificar in situ los bienes a devolver El especialista revisa el bien a devolver en el mismo sitio donde se encuentra. ¿Esta correcto? SI: ir a la actividad N° 16 NO: ir a la actividad N° 7 | Logística – Control Patrimonial | Especialista | - |
| 7. | Ubicar Bien Se procede a la ubicación del bien en cuestión por parte del especialista de control patrimonial. ¿Se encontró el bien? SI: ir a la actividad N° 16 NO: ir a la actividad N° 8 | Logística – Control Patrimonial | Especialista | - |
| 8. | Notificar al usuario responsable que el bien no se ubico Notificar por correo electrónico al usuario responsable del bien, que no se ha ubicado el bien y se explica los | Logística – Control Patrimonial | Especialista | Correo electrónico |





232-2019-MINEDU

| | | | | |
|-----|--|---------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| | <p>pasos que deberá seguir. Luego, se procede a darle un tiempo prudencial para que el mismo usuario realice su búsqueda.</p> <p>¿Usuario encontró el bien? SI: ir a la actividad N° 16 NO: ir a la actividad N° 9</p> | | | |
| 9. | <p>Elaborar proyecto de memorándum Al no encontrar el bien se procede a realizar un proyecto de memorándum explicando el caso.</p> | Logística – Control Patrimonial | Especialista | Memorándum |
| 10. | <p>Revisar Proyecto de memorándum Se procede a revisar la forma y fondo del proyecto de memorándum. ¿Esta Ok? SI: ir a la actividad N° 11 NO: ir a la actividad N° 9</p> | Logística – Control Patrimonial | Coordinador | - |
| 11. | <p>Visar memorándum</p> | Logística – Control Patrimonial | Coordinador | - |
| 12. | <p>Recibir, registrar y derivar en E-SINAD</p> | Logística – Control Patrimonial | Asistente administrativo | E-SINAD |
| 13. | <p>Recibir, registrar y derivar en E-SINAD</p> | Logística | Secretaria | E-SINAD |
| 14. | <p>Firmar memorándum Firmar memorándum explicando el caso del bien no encontrado para el área usuaria.</p> | Logística | Jefe (a) | E-SINAD |
| 15. | <p>Recibir, registrar y derivar en E-SINAD</p> | Logística | Secretaria | E-SINAD |
| | <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | | | |
| 16. | <p>Solicitar datos del nuevo usuario Solicitar al jefe del área usuaria, los datos del usuario a asumir el bien de la persona saliente.</p> | Logística – Control Patrimonial | Especialista | - |
| 17. | <p>Registrar al nuevo usuario en el sistema Se procede a registrar en el modulo de control patrimonial del SIGA al nuevo usuario.</p> | Logística – Control Patrimonial | Especialista | SIGA |
| 18. | <p>Imprimir formato de desplazamiento</p> | Logística – Control Patrimonial | Especialista | Formato de desplazamiento |
| 19. | <p>Visar formato de desplazamiento</p> | Logística – Control Patrimonial | Especialista | Formato de desplazamiento |





PERÚ

Ministerio de Educación

Procedimiento: Controlar movimiento por entrega de cargo

232-2019-MINEDU

Código: PS03.04.03.03

Versión: 01

| | | | | |
|-----|--|---------------------------------|--------------|---|
| 20. | Obtener las firmas de los usuarios involucrados Obtener las firmas de los usuarios involucrados en la entrega de cargo. | Logística – Control Patrimonial | Especialista | - |
| 21. | Archivar formato Con las firmas de los usuarios involucrados se procede a archivar el formato de desplazamiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO | Logística – Control Patrimonial | Especialista | - |

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

| Nº | Documento |
|----|-----------|
| 1 | - |

IX. PROCESO

| Nombre | Tipo |
|---|---------|
| PS03.04.03 Controlar movimiento de bienes patrimoniales | Soporte |

X. SEGUIMIENTO

| |
|---|
| - |
|---|

XI. INDICADOR

| Nombre | Fórmula |
|--------|---------|
| - | - |

XII. ANEXOS

1. Diagrama de flujo

XIII. OTROS

| |
|---|
| - |
|---|

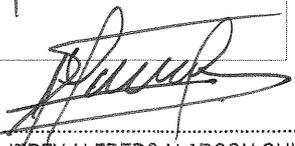




Código: PS03.04.03.04

Versión: 01

Procedimiento: “Controlar movimiento por salida de comisiones”

| | Unidad Orgánica | Visto y Sello |
|----------------|--|--|
| Elaborado por: | Oficina de Logística – Coordinación de Control Patrimonial |   Eco. LUIS ALBERTO MONTERO PRINCIPE Coordinador (e) de Control Patrimonial |
| Validado por: | Oficina de Logística |   RUTH ANGELICA HO GONZALEZ Jefa de la Oficina de Logística |
| Revisado por: | Unidad de Organización y Métodos |   JERZY ALFREDO ALARCON QUIROZ Jefe de la Unidad de Organización y Métodos |



PERÚ
Ministerio
de Educación

Procedimiento: Controlar movimiento por salida de comisiones

Código: PS03.04.03.04

Versión: 01

232 - 2019 - MINEDU

Control de Cambios

| Versión | Sección / Ítem | Descripción del cambio: |
|---------|----------------|-------------------------|
| 01 | ---- | Nuevo |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |





232-2019-MINEDU

I. OBJETIVO

- Ejercer un control permanente de los Bienes Patrimoniales por salida de comisiones.

II. ALCANCE

- Es de aplicación a la Oficina de Logística del MINEDU.

III. RESPONSABLE

- La Jefatura de la Oficina de Logística, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- La Coordinación de Control Patrimonial, es responsable de hacer cumplir las actividades relacionadas al presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
2. Directiva N° 001-2015/SBN Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- E-SINAD: Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo con Firma Digital.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

| Proveedor | Entrada |
|--|--|
| Área usuaria | Formato de autorización de ingreso o salida del bien patrimonial |
| Salida | Usuario |
| Formato de autorización de ingreso y salida del bien patrimoniales firmado | Área usuaria |

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| Nº | Actividad | Área | Responsable | Registro |
|----|---|---------------------------------|--------------|-------------------------|
| 1. | Validar el formato de autorización de salida y registro de bienes patrimoniales, entregado por el área usuaria para sacar el bien de la | Logística – Control patrimonial | Especialista | Formato de autorización |





| | | | | |
|----|--|---------------------------------|--------------------------|-------------------------|
| | <p>institución, para realizar la comisión asignada.</p> <p>¿Está correcto? SI: ir a la actividad N° 4 NO: ir a la actividad N° 2</p> | | | |
| 2. | <p>Devolver expediente Devolver expediente al área usuaria por medio del asistente administrativo.</p> | Logística – Control patrimonial | Especialista | E-SINAD |
| 3. | <p>Registrar y derivar por E-SINAD Registrar y derivar por E-SINAD el expediente observado por el especialista de la coordinación de control patrimonial. FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | Logística – Control patrimonial | Asistente Administrativo | E-SINAD |
| 4. | <p>Verificar in situ los bienes que están en el formato de autorización Se procede a la verificación de los bienes que se encuentran en la lista en donde se encuentren. ¿Está conforme? SI: ir a la actividad N° 6 NO: ir a la actividad N° 5</p> | Logística – Control patrimonial | Especialista | - |
| 5. | <p>Enviar el formato de autorización para corregir Enviar el formato de autorización para corregir debido a que contiene observaciones. Luego, ir a la actividad N° 4</p> | Logística – Control patrimonial | Especialista | - |
| 6. | <p>Visar formato de autorización</p> | Logística – Control patrimonial | Especialista | Formato de autorización |
| 7. | <p>Entregar copia del formato de autorización de salida y retorno Se procede a la entrega del formato de autorización al usuario. Luego, en el momento de trasladar, el usuario entrega el formato de autorización al personal de seguridad en donde verifica el bien a retirar: ¿Esta correcto? SI: Se realiza 2 caminos en paralelo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir a la actividad N° 8, y • Se realiza la comisión de servicio, luego el usuario presenta el formato de autorización de salida y retorno de bien patrimonial. Luego, el personal de seguridad verifica el ingreso del bien: | Logística – Control patrimonial | Especialista | Formato de autorización |





| | | | | |
|-----|---|---------------------------------------|--------------|------|
| | ¿Esta correcto? SI: ir a la actividad N° 10 NO: ir a la actividad N° 9 NO: ir a la actividad N° 4 | | | |
| 8. | Recibir y registrar copia del formato de autorización de salida y retorno FIN DEL PROCEDIMIENTO | Logística – Control patrimonial | Especialista | - |
| 9. | Actualizar los datos en el formato de autorización Registrar en el formato de autorización, los datos del nuevo día de ingreso como: fecha, motivo y firma del responsable de control patrimonial. | Logística – Control patrimonial | Especialista | SIGA |
| 10. | Archivar formato de autorización de salida y retorno del bien patrimonial Archivar formato de autorización de salida y retorno del bien patrimonial, por parte del especialista de control patrimonial. FIN DEL PROCEDIMIENTO | Logística – Control patrimonial | Especialista | - |

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

| N° | Documento |
|----|-----------|
| 1 | - |

IX. PROCESO

| Nombre | Tipo |
|---|---------|
| PS03.04.03 Controlar movimiento de bienes patrimoniales | Soporte |

X. SEGUIMIENTO

| |
|---|
| - |
|---|

XI. INDICADOR

| Nombre | Fórmula |
|--------|---------|
| - | - |





PERÚ Ministerio de Educación

Procedimiento: Controlar movimiento por salida de comisiones

232-2019-MINEDU

Código: PS03.04.03.04

Versión: 01

XII. ANEXOS

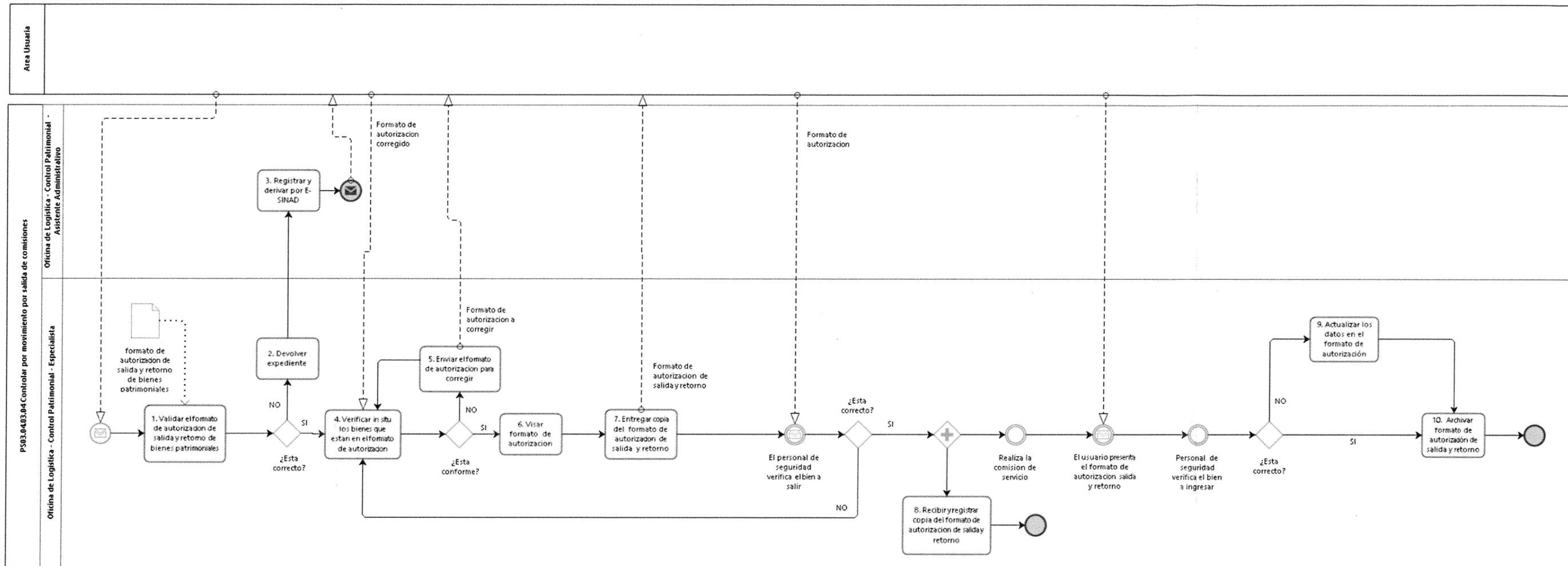
1. Diagrama de flujo

XIII. OTROS

-

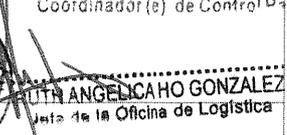


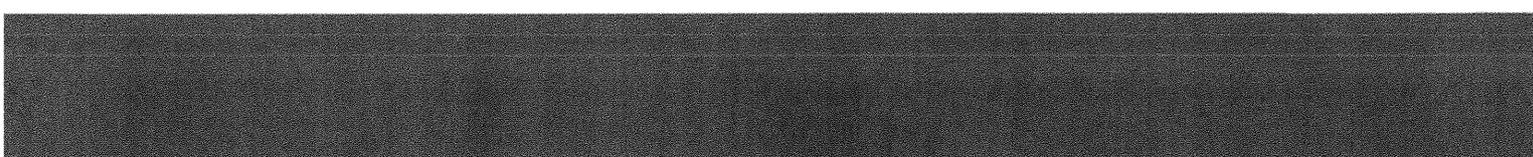
Anexo N° 1 – Diagrama de Flujo



| | |
|-----------------------|-------------|
| Código: PS03.04.03.05 | Versión: 01 |
|-----------------------|-------------|

Procedimiento: “Controlar movimiento por solicitud de bienes por desuso”

| | Unidad Orgánica | Visto y Sello |
|----------------|--|---|
| Elaborado por: | Oficina de Logística – Coordinación de Control Patrimonial |  Eco. LUIS ALBERTO MONTERO PRINCIP... Coordinador (e) de Control Patrimonial |
| Validado por: | Oficina de Logística |  RUTH ANGELICA HO GONZALEZ Jefa de la Oficina de Logística |
| Revisado por: | Unidad de Organización y Métodos |  JERZY ALFREDO ALARCON QUIROZ Jefe de la Unidad de Organización y Métodos |





PERÚ Ministerio de Educación

Procedimiento: Controlar movimiento por solicitud de bienes por desuso **232-2019-MINEDU**

Código: PS03.04.03.05

Versión: 01

Control de Cambios

| Versión | Sección / Ítem | Descripción del cambio: |
|---------|----------------|-------------------------|
| 01 | ---- | Nuevo |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |





I. OBJETIVO

- Ejercer un control permanente de los Bienes Patrimoniales que ya no se están usando traspasarlos a otro usuario.

II. ALCANCE

- Es de aplicación a la Oficina de Logística del MINEDU.

III. RESPONSABLE

- La Jefatura de la Oficina de Logística, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- La Coordinación de Control Patrimonial, es responsable de hacer cumplir las actividades relacionadas al presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Directiva N° 001-2015/SBN Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- E-SINAD: Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo con Firma Digital.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

| Proveedor | Entrada |
|--|--|
| Área usuaria | Requerimiento (Listado de bienes en desuso) |
| Salida | Usuario |
| Formato de salida y retorno del bien patrimonial u Orden de desplazamiento interno | Archivo de Patrimonio y PS03.04.03.02 Controlar movimientos entre oficinas |

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Actividad | Área | Responsable | Registro |
|----|--|--|--------------------------|----------|
| 1. | Recibir y registrar requerimiento por E-SINAD Recibir y registrar el requerimiento por E-SINAD. El cual consiste en registrar y derivar el listado de bienes en | Oficina de Logística – Control Patrimonial | Asistente administrativo | E-SINAD |



| | | | | |
|----|---|---------------------------------|-----------------|------------|
| | desuso declarado por el área usuaria solicitante. | | | |
| 2. | Asignar al especialista Asignar el especialista por el E-SINAD por parte del coordinador de la coordinación de control patrimonial. | Logística – Control patrimonial | Coordinador (a) | E-SINAD |
| 3. | Verificar in situ los bienes Proceder a la verificación de cada bien según a la lista de bienes en desuso presentada por el área usuaria. | Logística – Control patrimonial | Especialista | - |
| 4. | Actualizar datos en el SIGA Actualizar los datos del nuevo responsable del bien y la nueva ubicación del bien en el SIGA. ¿Es por traslado para diferentes locales? SI: ir a la actividad N° 5 NO: ir a la actividad N° 6 | Logística – Control patrimonial | Especialista | SIGA |
| 5. | Elaborar formato de autorización Elaborar formato de autorización de salida y retorno cuando el bien sale de un local a otro local. | Logística – Control patrimonial | Especialista | Excel |
| 6. | Imprimir formato(s) Imprimir cuando se den los siguientes casos: Si no sale del local: <ul style="list-style-type: none"> 1 formatos: <ul style="list-style-type: none"> Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales. Si salen del local: <ul style="list-style-type: none"> 2 formatos: <ul style="list-style-type: none"> Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales. Formato de salida y retorno de bienes patrimoniales. | Logística – Control patrimonial | Especialista | Formato(s) |
| 7. | Visar formato (s) Visar formatos según se dé el caso: Si no sale del local: <ul style="list-style-type: none"> 1 formatos: <ul style="list-style-type: none"> Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales. Si salen del local: | Logística – Control patrimonial | Especialista | Formato(s) |





| | | | | |
|----|---|---------------------------------|--------------|---------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> 2 formatos: <ul style="list-style-type: none"> Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales. Formato de salida y retorno de bienes patrimoniales. | | | |
| 8. | <p>Obtener la firma de los usuarios responsables</p> <p>Para que el bien se pueda retirar del lugar de origen, se necesita que el(los) formato(s) de salida y retorno, y la orden de desplazamiento del bien patrimonial este firmado por todos los usuarios involucrados.</p> <p>Luego, vigilancia procede a revisar los bienes a retirar con respecto a la lista del usuario.</p> <p>¿La fecha de retorno y los bienes a retirar son los correctos?</p> <p>SI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realiza las actividades en paralelo: <ul style="list-style-type: none"> Para el traslado del bien se realiza el procedimiento PS03.04.03.02 controlar movimiento entre oficinas, luego, FIN DEL PROCEDIMIENTO Ir a la actividad N° 9 <p>NO: ir a la actividad N° 4</p> | Logística – Control patrimonial | Especialista | Formato(s) |
| 9. | <p>Archivar Formato</p> <p>Se procede a archivar el formato de autorización de salida y retorno del bien patrimonial.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | Logística – Control patrimonial | Especialista | Formatos archivados |

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

| N° | Documento |
|----|-----------|
| 1 | --- |

IX. PROCESO

| Nombre | Tipo |
|--|---------|
| PS03.04.03 Controlar movimientos de bienes patrimoniales | Soporte |





PERÚ
Ministerio
de Educación

Procedimiento: Controlar movimiento por solicitud de
bienes por desuso

232-2019-MINEDU

Código: PS03.04.03.05

Versión: 01

X. SEGUIMIENTO

-

XI. INDICADOR

| Nombre | Fórmula |
|--------|---------|
| - | - |

XII. ANEXOS

1. Diagrama de flujo

XIII. OTROS

-





PERÚ
Ministerio
de Educación

Procedimiento: Controlar movimiento por solicitud de bienes por desuso

Código: PS03.04.03.05

Versión: 01

Anexo N° 1 –Diagrama

