



PROCEDIMIENTO
PRO-GRE-LOG-020
REGISTRO Y CUSTODIA DE
BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS

CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Tipo y N° Documento	Fecha	Modificaciones
01	Resolución de Superintendente N° XX-2019-SMV/02	dd/mm/yyyy	Se aprueba el procedimiento: “Registro y custodia de bienes de propiedad de terceros”

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-020	Versión: 01
REGISTRO Y CUSTODIA DE BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS		

1. Objetivo

Establecer las actividades y coordinaciones requeridas para el control de bienes de propiedad de terceros, los cuales permanecen en la entidad en calidad de comodato, arrendados o en otra modalidad.

2. Alcance

Macro proceso: Gestión de recursos.

Proceso: Gestión logística.

Sub proceso: Administración de bienes y servicios.

Inicio del procedimiento: El procedimiento inicia con la recepción e inspección, por parte del Técnico Administrativo de Almacén junto con el Usuario Responsable, del bien solicitado, verificando que cumpla con las características requeridas (cantidad, modelo, marca, etc.) en el plazo previsto y en el local respectivo de la SMV en donde se haya pactado previamente la entrega.

Fin del procedimiento: El procedimiento finaliza con la custodia del bien de propiedad de terceros, por parte del Usuario Responsable hasta su devolución, una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato.

3. Responsables

- Técnico Administrativo de Control Patrimonial.
- Técnico Administrativo de Almacén.
- Usuario Responsable, usuario al que se le asigna dicho bien.
- Jefe de la Unidad de Logística.
- Coordinador Legal de la Oficina General de Administración (en adelante Coordinador Legal de la OGA).

4. Documentos de consulta

- Ley N° 29151-Ley General del Sistema de Bienes Nacionales y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado" aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-020	Versión: 01
REGISTRO Y CUSTODIA DE BIENES DE TERCEROS		

5. Descripción

5.1. Luego de la ejecución de los procedimientos respectivos de contratación establecidos en el proceso: **Gestión logística**, el Técnico Administrativo de Almacén, recepciona e inspecciona físicamente el bien solicitado y verifica que este cumpla con las características requeridas (cantidad, modelo, marca, etc.) en el plazo previsto y en el local respectivo de la SMV en donde se haya pactado previamente la entrega. Si requiere soporte técnico para la verificación, lo solicita según corresponda, a:

- Analista Junior de Infraestructura (bienes o productos informáticos).
- Técnico Administrativo de Servicios Generales (bienes o productos de telecomunicaciones o eléctricos).

De detectar alguna irregularidad visible en el bien solicitado, se continua con la actividad 5.2; en caso contrario se continua con la actividad 5.4.

5.2. El bien no es recibido y el Técnico Administrativo de Almacén (con el soporte técnico que pudiera corresponder) comunica las observaciones al contratista y le otorga un plazo para la subsanación de observaciones. De recibirse parcialmente el bien, se coloca esta observación como una nota en la guía de remisión respectiva. En ambos casos, coordina con el Jefe de la Unidad de Logística las acciones que correspondan.

5.3. El contratista subsana las observaciones dentro del plazo otorgado y se retorna a la actividad 5.1. Caso contrario el Técnico Administrativo de Almacén comunica lo sucedido al Jefe de la Unidad de Logística para coordinar, de ser el caso, con el Coordinador Legal de la OGA, las acciones a tomar por incumplimiento de contrato por parte del contratista. Culmina el procedimiento.

5.4. El Técnico Administrativo de Almacén sella la guía de remisión correspondiente, coloca su nombre completo, su número de DNI, la fecha, la hora, el lugar de recepción y procede a firmarla en señal de conformidad y luego comunica al Técnico Administrativo de Control Patrimonial. A su vez el personal de vigilancia registra los datos del vehículo que transporta los bienes.

5.5. El Técnico Administrativo de Control Patrimonial proceda a colocar en el bien recibido un sticker distintivo con un código correlativo y la denominación: "**BIEN DE TERCEROS**".

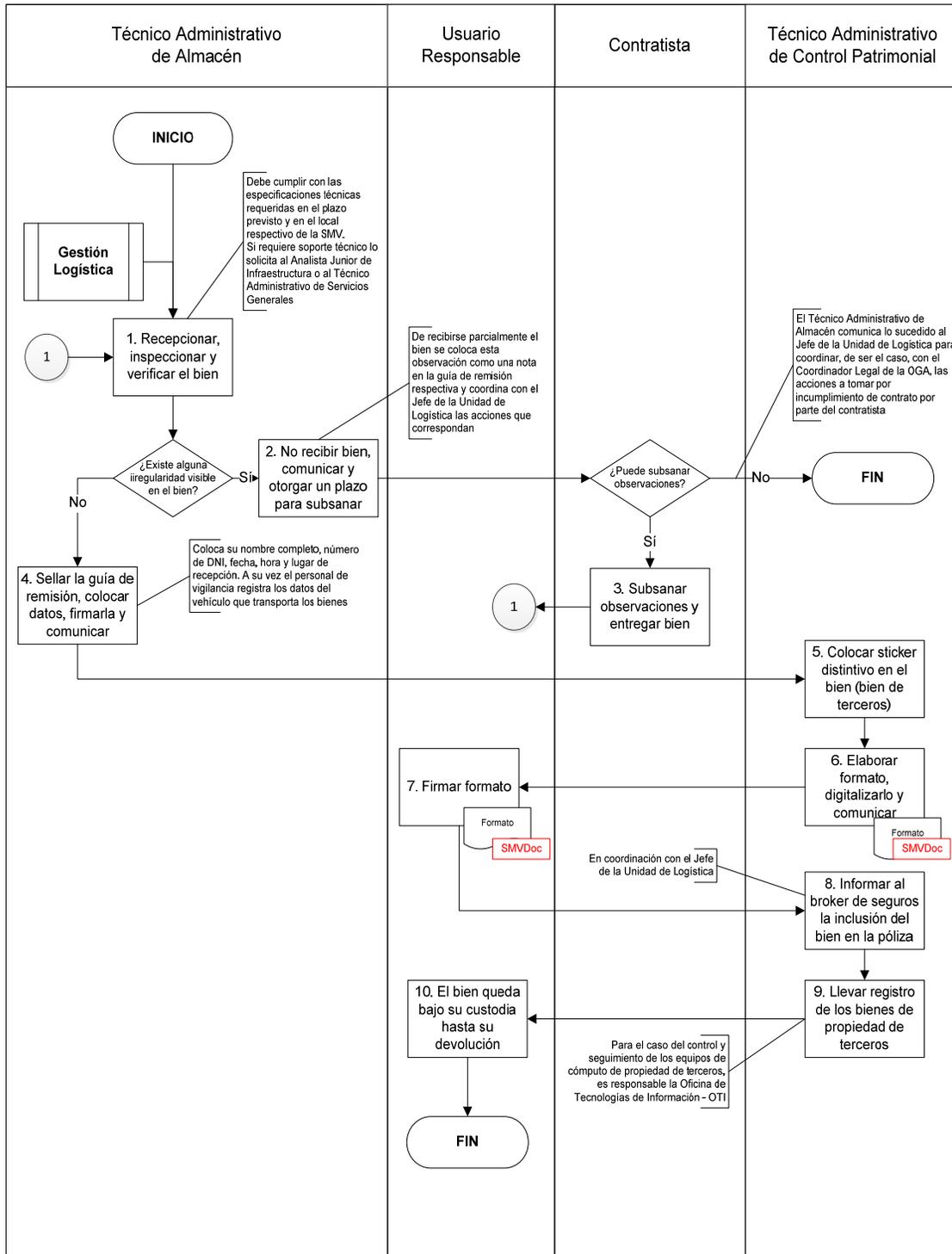
5.6. El Técnico Administrativo de Control Patrimonial elabora el *Formato de bienes de propiedad de terceros (FOR-GRE-LOG-016)*, lo digitaliza en el expediente en el Sistema de Gestión Documental (en adelante SMVDoc) creado para este fin e identifica y comunica al Usuario Responsable para su firma respectiva, brindándole un subflujo.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-020	Versión: 01
REGISTRO Y CUSTODIA DE BIENES DE TERCEROS		

- 5.7. El Usuario Responsable firma el *Formato de bienes de propiedad de terceros (FOR-GRE-LOG-016)* en el SMVDoc.
- 5.8. El Técnico Administrativo de Control Patrimonial, previa coordinación con el Jefe de la Unidad de Logística y luego de firmado el formato en mención, coordina con el broker de seguros para declarar la existencia de dicho bien y su inclusión en la póliza vigente de la SMV, según corresponda, a fin de que este sea cubierto en caso de robo, hurto o daño, hasta el momento de su devolución.
- 5.9. El Técnico Administrativo de Control Patrimonial es responsable de llevar el registro de los bienes de propiedad de terceros que permanecen en la entidad. Para el caso del control y seguimiento de los equipos de cómputo de propiedad de terceros, es responsable la Oficina de Tecnologías de Información - OTI.
- 5.10. El bien de propiedad de terceros queda bajo la custodia del Usuario Responsable hasta su devolución. Culmina el procedimiento.

REGISTRO Y CUSTODIA DE BIENES DE TERCEROS

6. Diagrama de flujo



	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-020	Versión: 01
REGISTRO Y CUSTODIA DE BIENES DE TERCEROS		

7. Formatos y modelos asociados

Formatos:

- Formato de bienes de propiedad de terceros (FOR-GRE-LOG-016).

Modelos:

- No aplica.

Elaborado por:	
	
Firmado por: GONZALEZ ACERO Carlos Alberto FAU 2013 Razón:	
Revisado por:	
	
Firmado por: CHACON CURSACK Maria Beatriz FAU 2013 Razón:	
Firmado por: NOBECILLA CASTRO Ada Isabel FAU 2013 Razón:	
Conformidad de Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	
Firmado por: RONCAGLILO MUÑIZ Rossan Razón:	
Firmado por: MARTINEZ GOYONECHE Paola Marialuisa F Razón:	
Aprobado por:	
	
Firmado por: PESCHIERA REBAGLIATI Jose I Razón: Fecha: 20081201 09:07:34:02 n.m	