



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Secretaría General

Oficina General de
Planeamiento y Presupuesto

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
VOLUMEN IV
OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL Y
UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS DE
INVERSIÓN PÚBLICA**

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y MÉTODOS

LIMA-PERU

2018

0182



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

VOLUMEN IV - PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-PAT-01 Inventario patrimonial contable





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-PAT-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
INVENTARIO PATRIMONIAL CONTABLE

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	-
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración – OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Control Patrimonial – PAT
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Control Patrimonial – PAT

PROPÓSITO

Realizar los actos necesarios para realizar el Inventario Patrimonial de Bienes Culturales Muebles e Inmuebles de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores

ALCANCE

Todos los Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores y las Entidades afectadas, donde existan bienes de propiedad del MRE

MARCO LEGAL

Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Decreto Supremo N° 007-2009-VIVIENDA del 14.03.2009, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales

Directiva "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobada con Resolución N° 0046-2015/SBN aprobada con Resolución N° 0046-2015/SBN del 03 de julio de 2015

Directiva OGA N° 002-2012 Directiva para el Registro, Control y Administración de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Relaciones Exteriores Ubicados en el Territorio Nacional, aprobada por mediante Resolución Jefatural N° 443/RE del 06 de Junio del 2012.

Resolución Jefatural N° 0613 del 06.10.2015 que aprueba la Directiva "Disposición para la Gestión de los bienes muebles patrimoniales ubicados en los órganos del Servicio Exterior

Directiva OGA N° 005-2015 Directiva para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 0614/RE del 06 de octubre de 2015

Resolución N° 158-97/SBN de fecha 23.07.1997, que se aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación.

Resolución N° 039-98/SBN de fecha 24.03.1998, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado

Resolución Vice Ministerial N° 0121-2003-RE de fecha 18.12.2003, que aprueba el Reglamento para el Registro, Control y Administración de los Bienes Muebles Patrimoniales de las Misiones del Servicio Exterior.

Resolución 027-2013/SBN-DNR de fecha 10.05.2013, aprueba Directiva N° 003-2013/SBN "Procedimientos para la Gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos -RAEE

Ley N° 2744 del Procedimiento Administrativo General

REQUISITOS

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de Bienes Patrimoniales Inventariados	$\frac{[N^{\circ} \text{ Bienes inventariados}]}{[N^{\circ} \text{ Bienes registrados}]}$	%	OGA-PAT	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial	Especialista Administrativo

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Registros de bienes patrimoniales	OGA-PAT	OGA-PAT	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Inventario de bienes patrimoniales	OGA-PAT -	Anual	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	-	-
2	-	-





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
1 Elaborar Términos de Referencia – TR para el servicio de toma de inventario patrimonial, cultural, bienes muebles e inmuebles de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores. Contratación de empresa que realice el inventario Continua en el Procedimiento de Contratación de Servicios, según corresponda	OGA-PAT		1	Especialista Administrativo
2 Elaborar proyecto de memorándum solicitando designación de integrantes para Comisión de Inventario	OGA-PAT	5 min		Especialista Administrativo
3 Firmar memorándum	OGA-PAT	5 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
4 Consolidar información remitida por las áreas invitadas y proyecta RJ Continua procedimiento de aprobación de RJ	OGA-PAT	30 min		Especialista Administrativo
5 Viene de procedimiento de aprobación de RJ Remite RJ a integrantes de Comisión	OGA-PAT	5 min		Especialista Administrativo
6 Elaborar proyecto de memorándum a Log solicitando el mantenimiento (pintado y limpieza) de oficina de inventario	OGA-PAT	5 min		Especialista Administrativo
7 Firma memorándum	OGA-PAT	5 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
8 Elaborar proyecto de memorándum a OTI solicitando instalación de equipos	OGA-PAT	5 min		Especialista Administrativo
9 Elaborar proyecto de memorándum a Log adjuntando ET y pedido SIGA para adquisición de útiles de oficina para inventario	OGA-PAT	30 min		Especialista Administrativo
10 Firmar memorándums	OGA-PAT	5 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
11 Elaborar memorándum a OGA, a todos los Centros de Costo, ODES y Misiones del Exterior informando fecha de inicio de inventario	OGA-PAT	5 min		Especialista Administrativo
12 Elaborar plan de trabajo y cronograma de tiempos	OGA-PAT	30 min		Especialista Administrativo
13 Comisión de inventario aprueba	Comisión de Inventario			Comisión de Inventario
14 Convocar a reunión de Comité para inicio de Inventario y presentación de Plan de Trabajo	Comisión de Inventario	5 min		Comisión de Inventario
15 Revisar los formatos requeridos de acuerdo a normativa SBN	OGA-PAT	5 min		Especialista Administrativo
16 Cerrar base patrimonial contable y entregar en digital de la misma al Postor	OGA-PAT	1		Especialista Administrativo
17 Actualizar los Inventarios de las Misiones y las ODES a la fecha de inicio de Inventario.	OGA-PAT		15	Especialista Administrativo y Apoyo Administrativo
18 Elaborar proyecto de cable a todos los OSE y ODES adjuntado la base patrimonial por cada Misión	OGA-PAT		2	Especialista Administrativo
19 Revisar y visar proyectos de cable	OGA-PAT	5 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
20 Firmar cables	OGA		2	Jefe de la Oficina General de Administración
21 Elaborar memorándum a OGA, y a todos los Centros de Costo, ODES y Misiones del Exterior informando fecha de inicio de inventario	OGA-PAT	5 min		Especialista Administrativo
22 Coordinar, supervisar, controlar la ejecución correcta del Inventario Patrimonial	OGA-PAT		10	Especialista Administrativo
23 Conciliar los Inventarios remitidos por los OSE y las ODES y se entregan al Postor.	OGA-PAT		23	Especialista Administrativo
24 Analizar el primer informe remitido por el Supervisor, durante el inventario y se da la conformidad mediante memorándum a LOG	OGA-PAT	45 min		Especialista Administrativo

**PERÚ****Ministerio
de Relaciones Exteriores**

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
25	Firmar memorándum	OGA-PAT	15 min		Jefa de la Oficina de Control Patrimonial
26	Analizar el segundo informe remitido por el Supervisor, durante el inventario y se da la conformidad mediante memorándum a LOG	OGA-PAT	45 min		Especialista Administrativo
27	Firmar memorándum	OGA-PAT	15 min		Jefa de la Oficina de Control Patrimonial
28	Recibir de Supervisor del Inventario en Hoja de Cálculo con toda la información del Inventario realizado	Comisión de Inventario		2	Comisión de Inventario
29	Remitir lo informado por el Postor a la UCO y PAT	Comisión de Inventario		1	Comisión de Inventario
30	Migrar información entregada registrada en el SIMI de la SBN	OGA-PAT		1	Especialista Administrativo
31	Elaborar proyecto de informe a la SBN, adjuntando el informe final y las actas conciliadas	OGA-PAT	30 min		Especialista Administrativo
32	Revisar y firmar informe	OGA-PAT	1		Jefa de la Oficina de Control Patrimonial
33	Revisar y firmar informe	OGA	1		Jefa de la Oficina General de Administración
34	Elaborar informe sobre todo lo actuado durante el inventario patrimonial al Jefe PAT para conocimiento	Especialista Administrativo	30 min		Especialista Administrativo
Fin de procedimiento					
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			58 Días y 30 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		

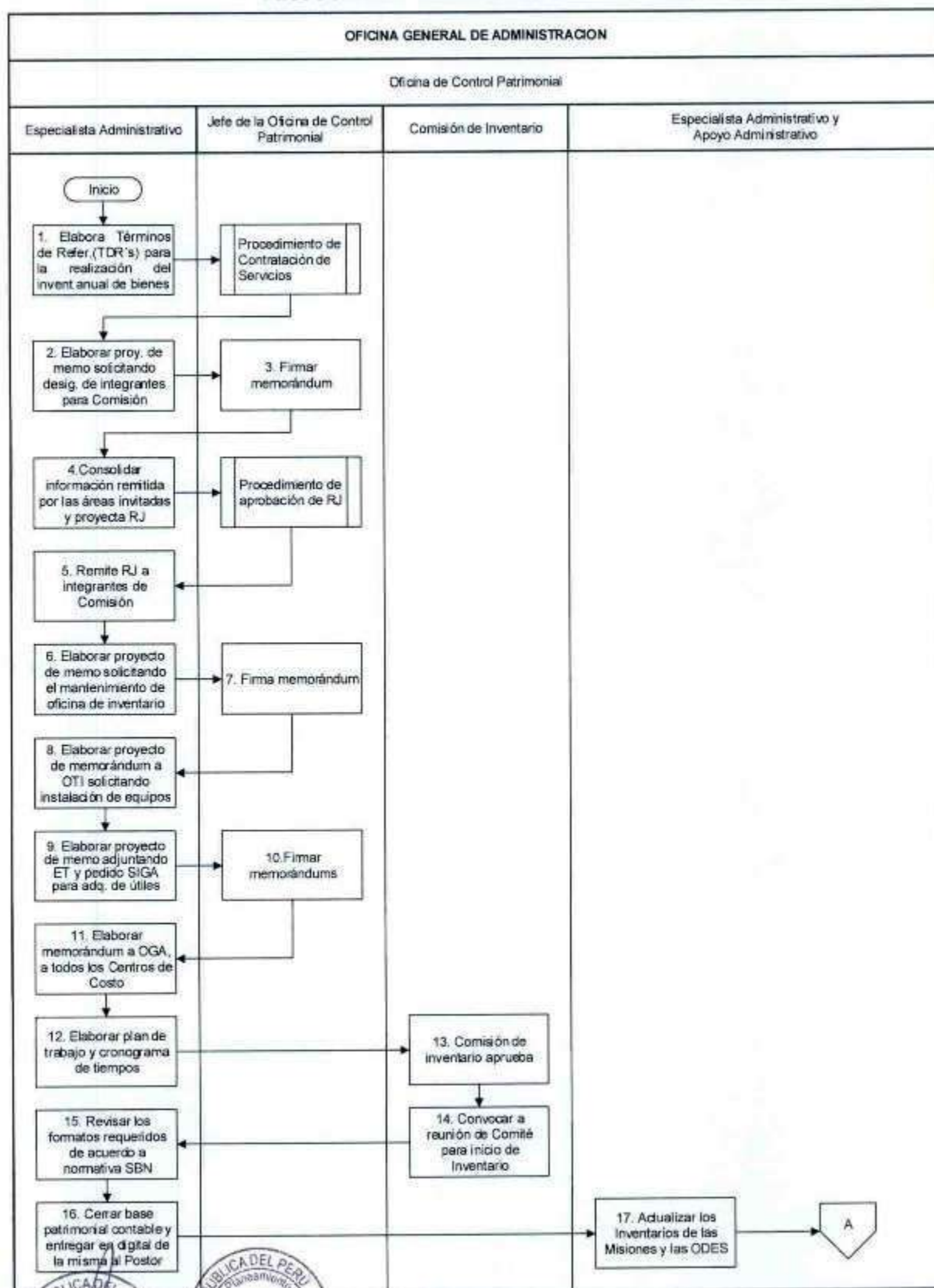




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Inventario Patrimonial Contable

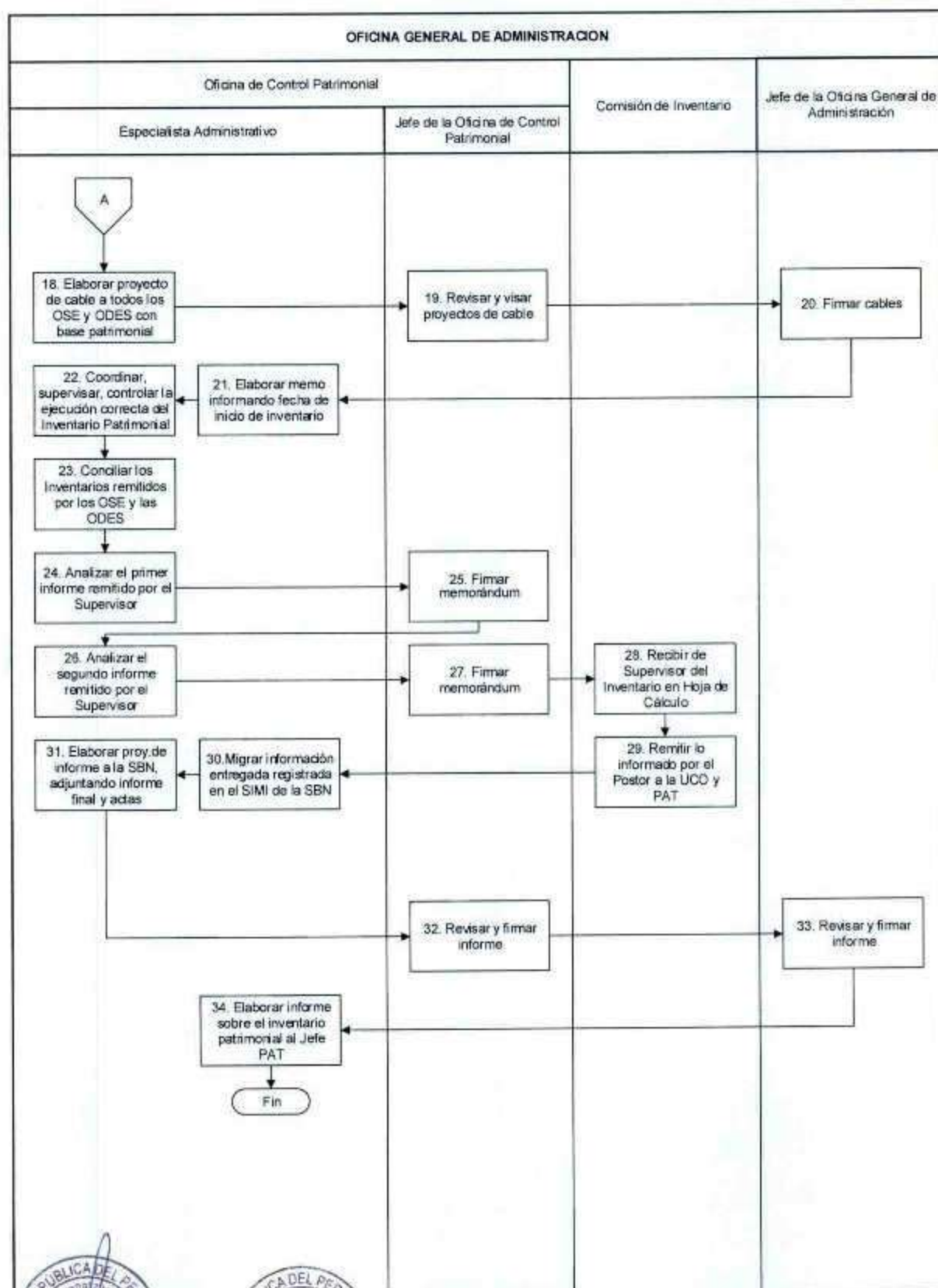




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Inventario Patrimonial Contable





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-PAT-02 Análisis de bienes sobrantes y faltantes en el inventario





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-PAT-02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ANÁLISIS DE BIENES SOBRANTES Y FALTANTES EN EL INVENTARIO

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	-
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración-OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Control Patrimonial-PAT
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Control Patrimonial-PAT

PROPÓSITO

Analizar los sobrantes y faltantes que dio como resultado el Inventario Anual; a fin de determinar lo sucedido.

ALCANCE

Lima, Oficinas Desconcentradas y Contraminas

MARCO LEGAL

Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Decreto Supremo N° 007-2009-VIVIENDA del 14.03.2009, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales

Directiva "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobada con Resolución N° 0046-2015/SBN aprobada con Resolución N° 0046-2015/SBN del 03 de julio de 2015

Directiva OGA N° 002-2012 Directiva para el Registro, Control y Administración de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Relaciones Exteriores Ubicados en el Territorio Nacional, aprobada por mediante Resolución Jefatural N° 443/RE del 06 de Junio del 2012.

Resolución Jefatural N° 0613 del 06.10.2015 que aprueba la Directiva "Disposición para la Gestión de los bienes muebles patrimoniales ubicados en los órganos del Servicio Exterior

Directiva OGA N° 002-2012 Directiva para el Registro, Control y Administración de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Relaciones Exteriores Ubicados en el Territorio Nacional, aprobada por mediante Resolución Jefatural N° 443/RE

Directiva OGA N° 005-2015 Directiva para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 0614/RE del 06 de octubre de 2015

Resolución N° 158-97/SBN de fecha 23.07.1997, que se aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación.

Resolución N° 039-98/SBN de fecha 24.03.1998, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado

Resolución Vice Ministerial N° 0121-2003-RE de fecha 18.12.2003, que aprueba el Reglamento para el Registro, Control y Administración de los Bienes Muebles Patrimoniales de las Misiones del Servicio Exterior.

Resolución 027-2013/SBN-DNR de fecha 10.05.2013, aprueba Directiva N° 003-2013/SBN "Procedimientos para la Gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos -RAEE

Ley N° 2744 del Procedimiento Administrativo General

REQUISITOS

PERFORMANCE

Indicador	Formulación	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de Codificación de Bienes	N° Bienes Analizados N° Bienes Inventariados	%	OGA-PAT	Jefe	Especialista en Administración

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Inventario Patrimonial Anual	Área Afectada	OGA-PAT	Variable	Manual

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Análisis de faltantes arrojados por el inventario anual y que se llegan a ubicar	Lima, Oficinas Desconcentradas y Contraminas	variable	manual

(*) Con software "S" de manera manual "M"





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1		

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
1	A nivel nacional, analizar los bienes faltantes y agrupar por usuario.	OGA-PAT		10	Especialista Administrativo
2	Para bienes faltantes fuera de Lima, remitir relación de faltantes vía correo y solicitar su ubicación.	OGA-PAT	1		Especialista Administrativo
3	Ubicar bienes faltantes en Lima	OGA-PAT	1		Asistente Técnico
4	Registrar bienes ubicados	OGA-PAT	2		Especialista Administrativo
5	Remitir información de bienes ubicados en otras ubicaciones, para registrar en el SIGA su desplazamiento. Continua en el Procedimiento Codificación de Bienes Patrimoniales	OGA-PAT	15 min		Especialista Administrativo
6	Viene en el Procedimiento Codificación de Bienes Patrimoniales. Conciliar con UCO bienes ubicados	OGA-PAT		1	Especialista Administrativo
7	Para bienes faltantes en OSEs, revisar las observaciones remitidas en los informes de inventario por las Misiones, y se analiza la situación de los faltantes por cada Misión	OGA-PAT		25	Apoyo Administrativo
8	Elaborar cable a la Misión, remitiendo la relación de faltantes para búsqueda o en su defecto para remisión de informe sustentando la falta del bien	OGA-PAT		1	Especialista Administrativo y Apoyo Contable
9	Revisar y visar cable	OGA-PAT	5 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
10	Revisar y firmar cable	OGA	5 min		Jefe de la Oficina General de Administración
11	Descargar relación de bienes ubicados en el SIGA, para posterior conciliación	OGA-PAT	2		Especialista Administrativo
12	Para los bienes no ubicados a nivel nacional, elaborar proyecto de memorándum a las Áreas Usuarias solicitando un informe con las posibles causas del estado de faltante.	OGA-PAT	1		Especialista Administrativo
13	Firmar memorándum	OGA-PAT	5 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
14	Analizar informes y remitir información para saneamiento de acuerdo a normativa SBN vigente Continua en el procedimiento Baja de Saneamiento sobrantes y faltantes Lima	OGA-PAT		10	Especialista Administrativo
15	Descargar del SIGA resoluciones de saneamiento en el para posterior conciliación	OGA-PAT		1	Especialista Administrativo
16	Para los bienes no ubicados en el exterior, analizar los informes de saneamiento remitidos por los OSE.	OGA-PAT		25	Apoyo Administrativo
17	Remitir informe y relación de bienes faltantes para saneamiento por normativa de estar vigente Continua en el procedimiento Baja de Saneamiento sobrantes y faltantes Exterior	OGA-PAT	1		Especialista Administrativo
18	Descargar del SIGA resoluciones de saneamiento para posterior conciliación	OGA-PAT		1	Especialista Administrativo
19	Para bienes ubicados en el territorio nacional, analizar los bienes sobrantes, contrastando la información con los tres inventarios anteriores	OGA-PAT		15	Especialista Administrativo
20	Coordinar la verificación de serie, modelo u otros datos para identificar el bien sobrante	OGA-PAT	15 min		Especialista Administrativo
21	Ubicar físicamente sobrantes en Lima	OGA-PAT	1		Asistente Técnico



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
22	Elaborar relación de bienes ubicados con su nueva ubicación Continúa en el procedimiento Codificación de Bienes Patrimoniales	OGA-PAT	10 min		Especialista Administrativo
23	Viene del procedimiento Codificación de Bienes Patrimoniales Etiquetado de bienes sobrantes en Lima	OGA-PAT	1		Asistente Técnico
24	Conciliar con UCO los sobrantes regularizados	OGA-PAT		1	Especialista Administrativo
25	Para los bienes sobrantes en las OSEs, verificar si no existe duplicidad con registros anteriores (estigma, facturas, inventario, etc)	OGA-PAT		30	Apoyo Administrativo
26	Elaborar cable a Misión solicitando los documentos de adquisición de los bienes sobrantes	OGA-PAT	15 min		Especialista Administrativo
27	Visar cable	OGA-PAT	5 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
28	Firmar cable	OGA	5 min		Jefe de la Oficina General de Administración
29	Analizar la documentación remitida por los OSEs (facturas, contratos, boletas, etc)	OGA-PAT		30	Apoyo Administrativo
30	Solicitar información histórica al Archivo Central	OGA-PAT		2	Apoyo Administrativo
31	Procesar en el SIGA los bienes sobrantes de las OSEs regularizados por análisis	OGA-PAT	2		Especialista Administrativo
32	Elaborar información para imprimir etiquetas	OGA-PAT	15 min		Apoyo Administrativo
33	Imprimir etiquetas de código de barras	OGA-PAT	20 min		Auxiliar Administrativo
34	Remitir etiquetas via valija a las OSEs	OGA-PAT	15 min		Apoyo Administrativo
Fin de procedimiento					
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			153 días, 6 horas y 10 minutos.		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio

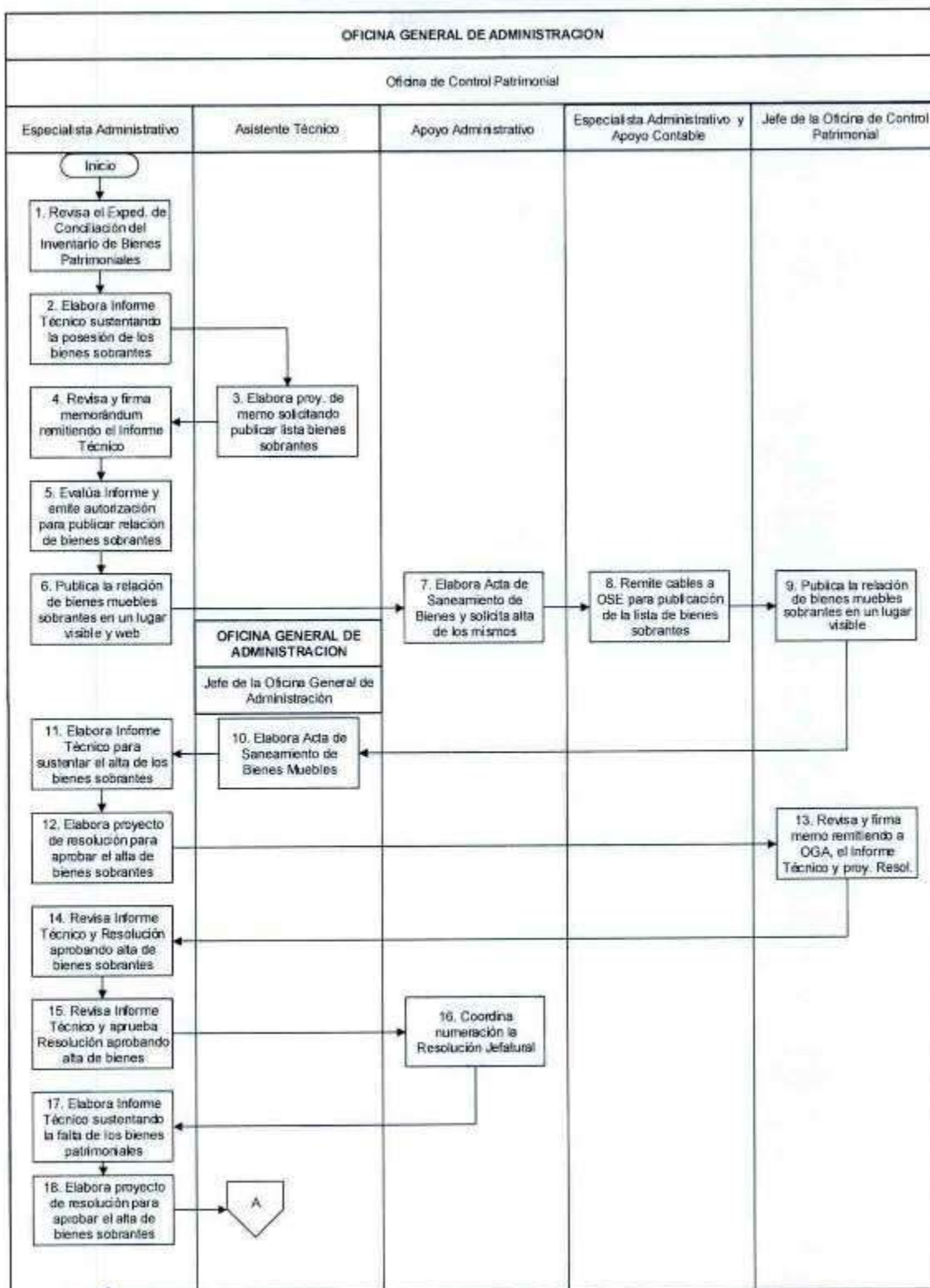




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Análisis de inventario

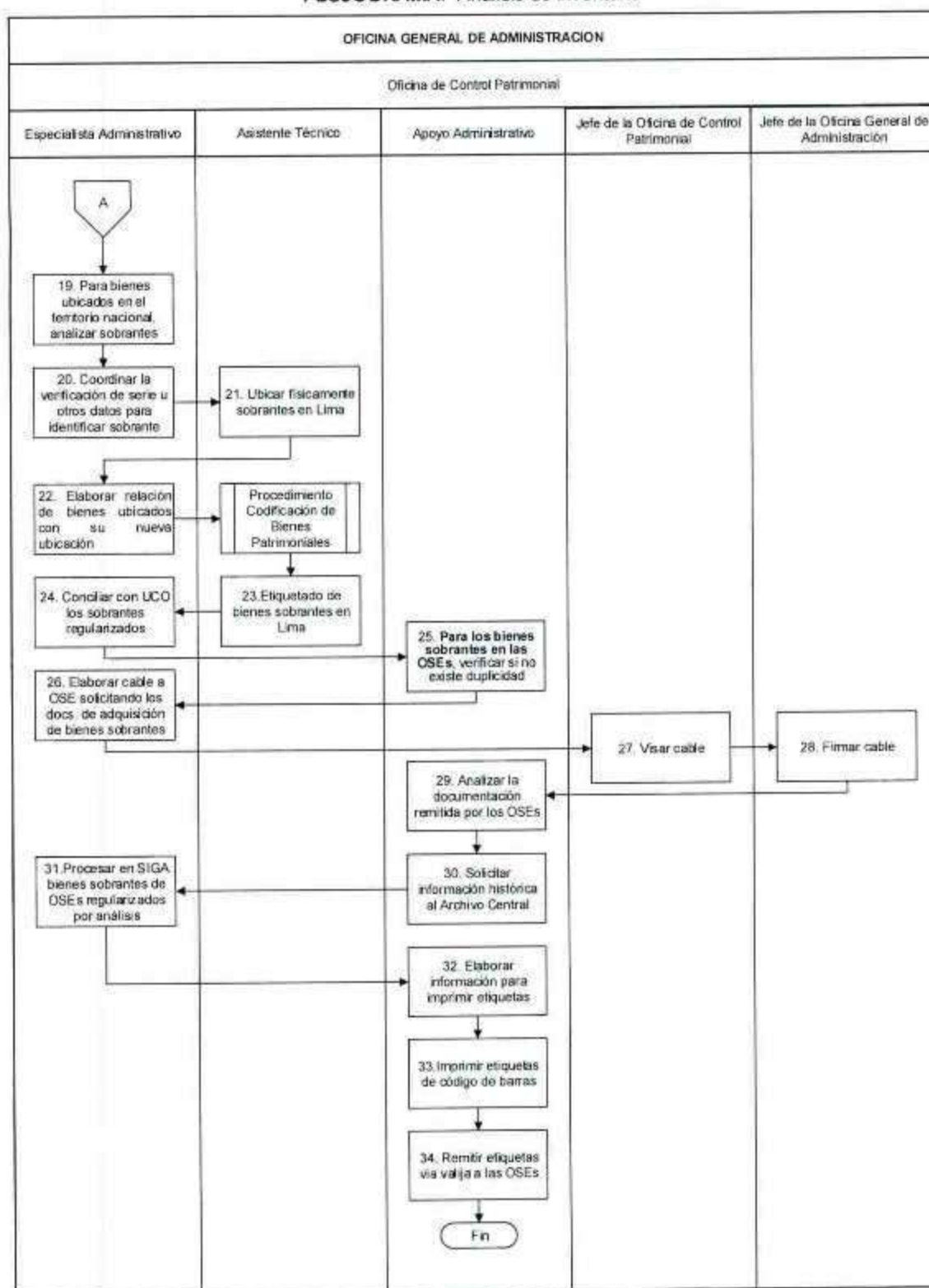




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Análisis de inventario





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-PAT-03 Saneamiento de bienes sobrantes y faltantes del inventario





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-PAT-03

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SANEAMIENTO DE BIENES SOBRANTES Y FALTANTES DEL INVENTARIO

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	-
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración-OGA
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Control Patrimonial-PAT
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Control Patrimonial-PAT

PROPÓSITO

Disponer el procedimiento para realizar el saneamiento de bienes muebles patrimoniales sobrantes y faltantes en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

ALCANCE

Todos los Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicados en el territorio nacional

MARCO LEGAL

Ley 29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales y la Directiva "Procedimiento para el Alta y la Baja de Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales, Resolución N° 021-2002/SBN Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobado mediante Resolución 046-2015/SBN del 03 de julio del 2015.

Directiva OGA N° 002-2012 Directiva para el Registro, Control y Administración de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Relaciones Exteriores Ubicados en el Territorio Nacional, aprobada por mediante Resolución Jefatural N° 443/RE

Directiva OGA N° 003-2012 Directiva para el Registro, Control y Administración de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Relaciones Exteriores en los Órganos del Servicio Exterior, aprobada por mediante Resolución Jefatural N° 444/RE

Resolución N° 027-2013/SBN Aprueba Directiva 000-2013/SBN Procedimientos para la Gestión Adecuada de los Bienes Muebles Estatales Clasificados como residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE del 3 de Mayo del 2013

REQUISITOS

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de Baja Bienes Muebles	$\frac{[N^{\circ} \text{ Bienes Dados de Baja}]}{[N^{\circ} \text{ Bienes por Dar Baja}]}$	%	OGA-PAT	Jefe	Especialista

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Memorándum, Cable u Hoja de Remisión informando sobre bienes muebles sobrantes y faltantes	Área Solicitante	OGA-PAT	Variable	Manual

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Resolución Jefatural de Baja del Bien Mueble Patrimonial	Área Solicitante	variable	manual

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Inventario Patrimonial Contable	OGA-PAT
2	Análisis de bienes sobrantes y faltantes en el inventario	OGA-PAT

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
1	Elaborar memorándum a OGA solicitando autorización para saneamiento de bienes sobrantes en el inventario	OGA-PAT		2	Asistente Administrativo
2	Firmar memorándum	OGA-PAT	5 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
3	Analizar solicitud y elaborar memorándum de respuesta	OGA	1		Coordinador de OGA
4	Revisar y firmar memorándum de autorización de saneamiento de sobrantes	OGA	5 min		Jefe de la Oficina General de Administración



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
5	Elaborar proyecto de memorándum solicitando difundir la relación de bienes sobrantes por diez(10) días en: • Página Web • Periódico mural	OGA-PAT	30 min		Asistente Administrativo
6	Visar proyecto de memorándum	OGA-PAT	5 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
7	Revisar y firmar memorándum	OGA	5 min		Jefe de la Oficina General de Administración
8	Elaborar los siguientes documentos: • Informe Técnico • Acta de Saneamiento • Proyecto de Resolución Jefatural • Proyecto de memorándum a OGA	OGA-PAT		1	Asistente Administrativo
9	Revisar y visar informe Técnico	OGA-PAT		2	Especialista Administrativo
10	Revisar y firmar memorándum a OGA e Informe Técnico; además de visar: • Acta de Saneamiento • Proyecto de Resolución Jefatural	OGA-PAT	5 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
11	Revisar y firmar Resolución Jefatural	OGA	5 min		Jefe de la Oficina General de Administración
12	Continua en el procedimiento de aprobación de Resolución Jefatural Viene del procedimiento de aprobación de Resolución Jefatural	OGA-PAT		1	Asistente Administrativo
13	Elaborar oficio a la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN y adjuntar documentación generada	OGA-PAT	5 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
14	Revisar y visar oficio	OGA	5 min		Jefe de la Oficina General de Administración
15	Firmar y remitir oficio Viene del Procedimiento Análisis de bienes sobrantes y faltantes en el inventario Para el saneamiento de bienes faltantes en el territorio nacional, elaborar: • Informe Técnico • Proyecto de Resolución Jefatural • Proyecto de memorándum a OGA	OGA-PAT		1	Asistente Administrativo
16	Revisar y visar informe técnico	OGA-PAT	20 min		Especialista Administrativo
17	Revisar y firmar memorándum a OGA, además de visar: • Informe Técnico • Proyecto de Resolución Jefatural	OGA-PAT	5 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
18	Revisar y firmar Resolución Jefatural	OGA	5 min		Jefe de la Oficina General de Administración
19	Continua en el procedimiento de aprobación de Resolución Jefatural Viene del procedimiento de aprobación de Resolución Jefatural	OGA-PAT	30 min	1	Asistente Administrativo
20	Elaborar oficio a la SBN adjuntando documentación	OGA-PAT	15 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial Jefe OGA
21	Firma el oficio	OGA-PAT		3	Asistente Administrativo
22	Descarga resoluciones en el ESTIGMA Viene del Procedimiento Análisis de bienes sobrantes y faltantes en el inventario Para el saneamiento de bienes sobrantes en el exterior, elaborar proyecto memorándum a OGA solicitando autorización para saneamiento de bienes faltantes en el exterior	OGA-PAT		1	Asistente Administrativo
23	Firmar el memorándum	OGA-PAT	15 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
24	Analizar solicitud y elaborar memorándum de respuesta	OGA	1		Coordinador de OGA



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
25 Revisar y firmar memorándum de autorización de saneamiento de faltantes en el exterior	OGA	5 min		Jefe de la Oficina General de Administración
26 Elaborar cable instruyendo a la OSEs sobre el procedimiento de saneamiento	OGA-PAT		1	Asistente Administrativo
27 Visar proyecto de cable	OGA-PAT		1	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
28 Firmar cable	OGA	5 min		Jefe de la Oficina General de Administración
29 Publicar relación de bienes sobrantes y remitir la documentación para saneamiento.	OSE		10	Jefe del Órgano del Servicio Exterior
30 Valorizar bienes sobrantes, además de elaborar: • Informe Técnico • Proyecto de Resolución Jefatural, • Proyecto de memorándum a OGA	OGA-PAT		3	Asistente Administrativo
31 Revisar y visar informe técnico	OGA-PAT	20 min		Especialista Administrativo
32 Revisar y firmar memorándum a OGA, además de visar: • Informe Técnico • Proyecto de Resolución Jefatural	OGA-PAT	5 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
33 Revisar y firmar Resolución Jefatural	OGA	5 min		Jefe de la Oficina General de Administración
34 Continúa en el procedimiento de aprobación de Resolución Jefatural Viene del procedimiento de aprobación de Resolución Jefatural	OGA-PAT	30 min	1	Asistente Administrativo
35 Elaborar oficio a la SBN adjuntando documentación	OGA-PAT	15 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial Jefe OGA
36 Firma el oficio	OGA-PAT	15 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial Jefe OGA
37 Elaborar proyecto de cable a las OSEs adjuntando la Resolución Jefatural	OGA-PAT		1	Asistente Administrativo
38 Elaborar oficio a la SBN con toda la documentación	OGA-PAT	15 min		Asistente Administrativo
39 Firmar y remitir oficio	OGA-PAT	15 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial Jefe OGA
40 Para el saneamiento de bienes faltantes en el exterior, elaborar proyecto de cable para instruir a la OSEs en elaboración del informe de saneamiento de bienes faltantes	OGA-PAT		1	Asistente Administrativo
41 Revisar y visar proyecto de cable	OGA-PAT	5 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
42 Revisar y firmar cable	OGA	5 min		Jefe de la Oficina General de Administración
43 Elaborar y remitir informe de saneamiento de bienes faltantes	OSE		15	Jefe del Órgano del Servicio Exterior
44 Emitir del SIGA reporte Contable Patrimonial	OGA-PAT		1	Asistente Administrativo
45 Revisar y visar informe Técnico	OGA-PAT		2	Especialista Administrativo
46 Revisar y firmar memorándum a OGA e Informe Técnico, además de visar: • Acta de Saneamiento • Proyecto de Resolución Jefatural	OGA-PAT	5 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
47 Revisar y firmar Resolución Jefatural	OGA	5 min		Jefe de la Oficina General de Administración
48 Continúa en el procedimiento de aprobación de Resolución Jefatural Viene del procedimiento de aprobación de Resolución Jefatural	OGA-PAT		1	Asistente Administrativo
49 Elaborar proyecto de oficio a la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN y adjuntar documentación generada.	OGA-PAT	5 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
50 Revisar y visar oficio con la documentación adjunta	OGA	5 min		Jefe de la Oficina General de Administración
51 Firmar y remitir oficio	OGA	5 min		Jefe de la Oficina General de Administración
52 Elaborar cable a las OSEs adjuntando la Resolución Jefatural	OGA-PAT		1	Asistente Administrativo



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
51	Revisar y visar proyecto de cable	OGA-PAT	5 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
52	Revisar y firmar cable	OGA	5 min		Jefe de la Oficina General de Administración
53	Descarga resoluciones en el ESTIGMA	OGA-PAT		3	Asistente Administrativo
Fin de procedimiento					
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			53 días, 5 horas y 15 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		

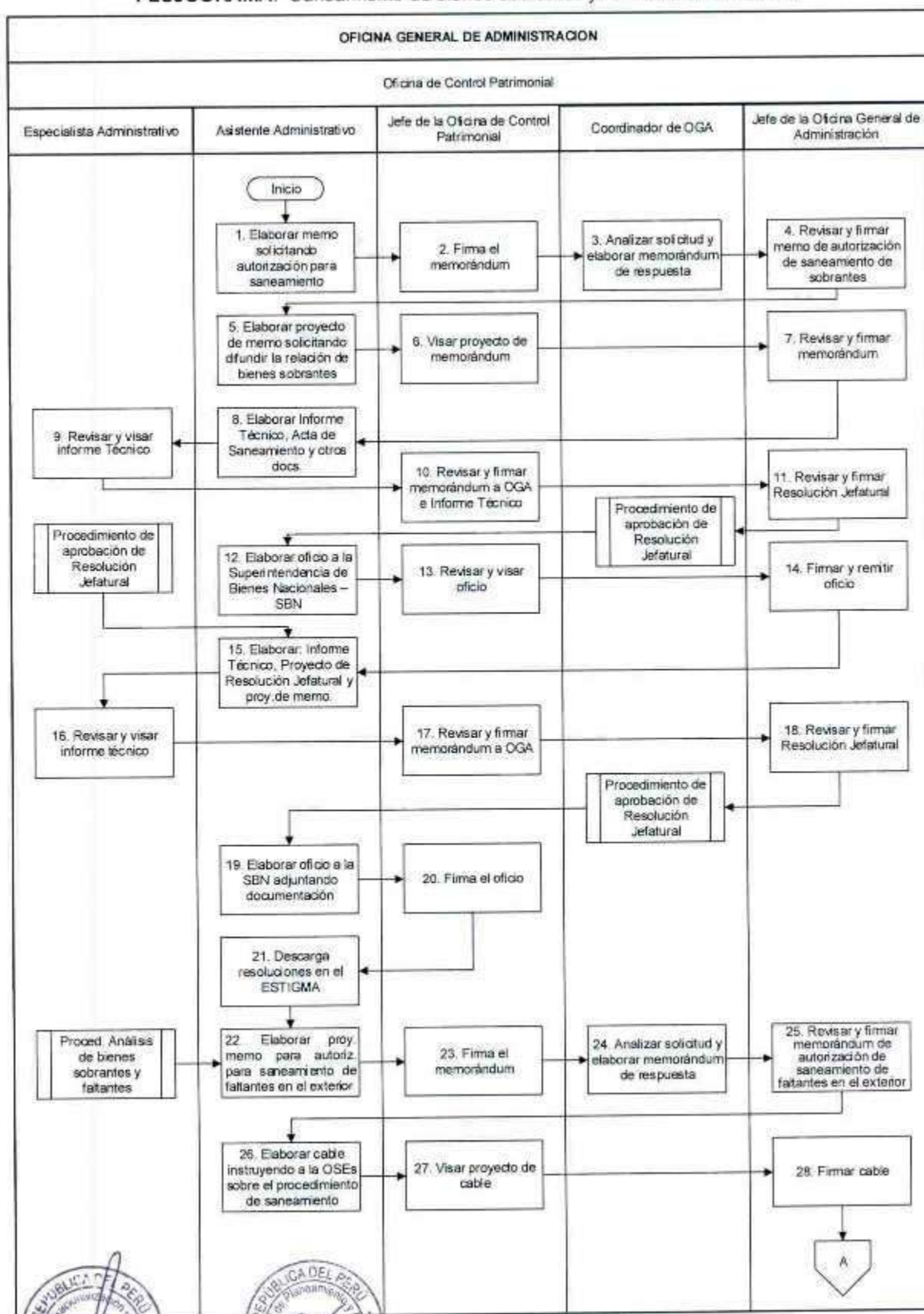




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Saneamiento de bienes sobrantes y faltantes del inventario

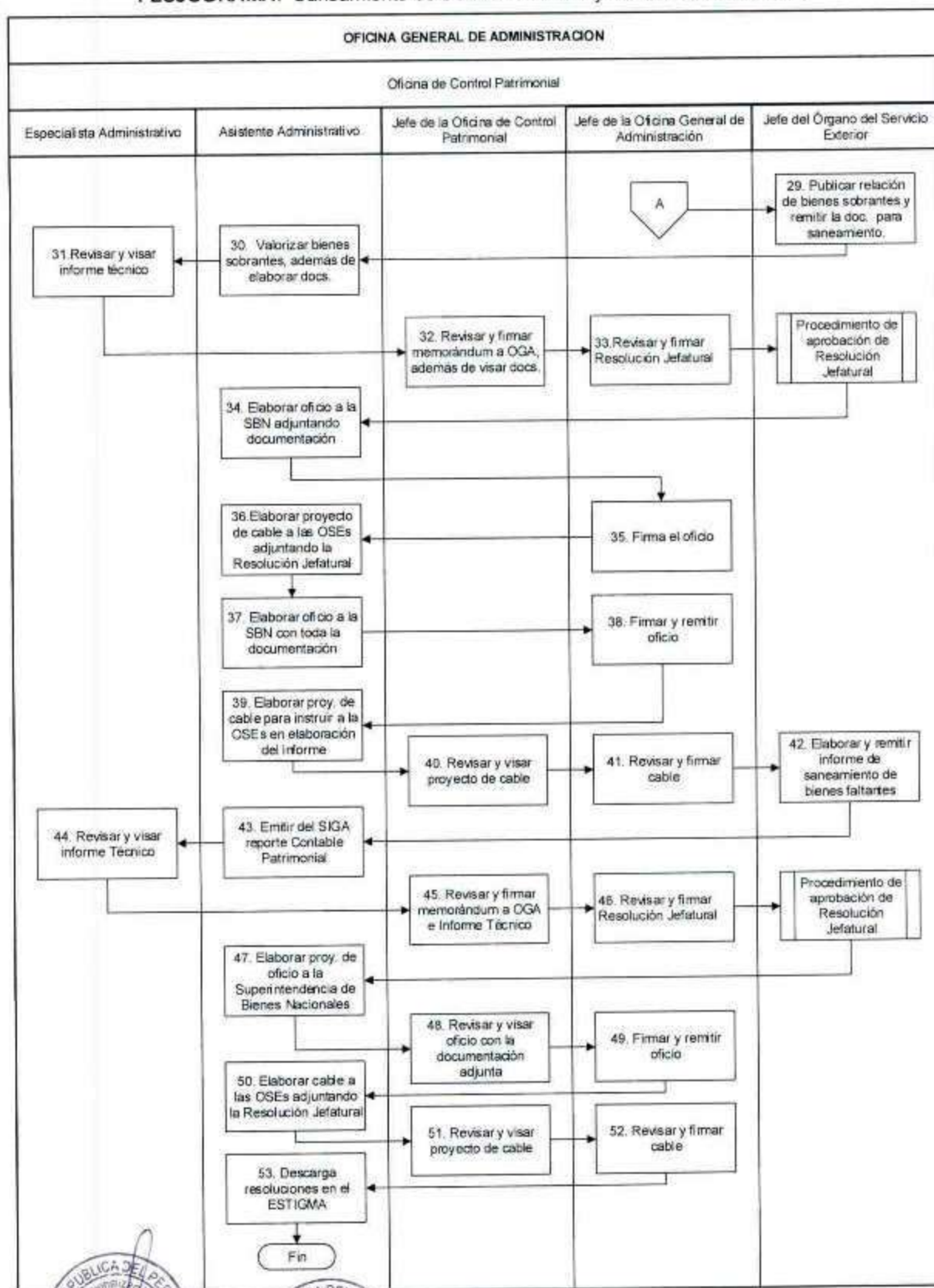




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Saneamiento de bienes sobrantes y faltantes del inventario





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-PAT-04 Codificación de bienes patrimoniales





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-PAT-04

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	-
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración-OGA
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Control Patrimonial-PAT
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Control Patrimonial-PAT

PROPÓSITO

Codificar los nuevos bienes patrimoniales conforme a las normas del Sistema Nacional de Bienes del Estado.

ALCANCE

Todos los Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicados tanto en el territorio nacional, como en el exterior del país que adquieran bienes patrimoniales

MARCO LEGAL

Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Decreto Supremo N° 007-2009-VIVIENDA del 14.03.2009, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales

Directiva "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobada con Resolución N° 0046-2015/SBN aprobada con Resolución N° 0046-2015/SBN del 03 de julio de 2015

Directiva OGA N° 002-2012 Directiva para el Registro, Control y Administración de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Relaciones Exteriores Ubicados en el Territorio Nacional, aprobada por mediante Resolución Jefatural N° 443/RE del 06 de Junio del 2012.

Directiva OGA N° 005-2015 Directiva para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 0614/RE del 06 de octubre de 2015

Resolución N° 158-97/SBN de fecha 23.07.1997, que se aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación.

Resolución N° 039-98/SBN de fecha 24.03.1998, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado

Resolución Vice Ministerial N° 0121-2003-RE de fecha 18.12.2003, que aprueba el Reglamento para el Registro, Control y Administración de los Bienes Muebles Patrimoniales de las Misiones del Servicio Exterior.

Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA, que modifica el D.S. N° 007-2008-VIVIENDA que aprobó el reglamento Ley N° 29151 que creó el Sistema Nacional de Bienes Estatales.

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de Codificación de Bienes	$\frac{[N^{\circ} \text{ Bienes Cods}]}{[N^{\circ} \text{ Bienes por Cod.]}$	%	OGA-PAT	Jefe	Especialista en Administración

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Documento informando la compra del bien patrimonial	Área Afectada	OGA-PAT	Variable	Manual

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Registro en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA	OGA-PAT	variable	manual

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Inventario Patrimonial Contable	OGA-PAT
2	Análisis de bienes sobrantes y faltantes en el inventario	OGA-PAT
3	Sanearamiento de sobrantes y faltantes en el inventario	OGA-PAT





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
1	Recibir y analizar los siguientes documentos para codificar el Bien: • Compra de bienes en el territorio nacional: recibe del almacén central via interfase del módulo Almacén al Módulo Patrimonial del Sistema SIGA. • Compra de bienes en el exterior recibe de UCE, comprobantes que sustentan la adquisición de bienes • Compra de inmuebles en el territorio nacional o en el exterior del país: recibe documentación que acredite la adquisición del bien inmueble	OGA-PAT	3		Auxiliar Administrativo
	¿Si es la compra nacional de un bien? 2 ¿No es la compra nacional de un bien? 6				
2	Recibe del Almacén central, en forma física la Orden de Compra, la PECOSA (con detalle de la ubicación del bien) y la Guía/Factura de Compra	OGA-PAT	1		Auxiliar Administrativo
3	Registra los códigos patrimoniales por cada bien de acuerdo a la PECOSA	OGA-PAT	1		Auxiliar Administrativo
	¿Si es la compra nacional de un bien mueble?4 ¿No es la compra nacional de bien mueble? Después de 5				
4	En el Sistema Estigma, registrar los datos del activo fijo, generando el correlativo de la codificación conforme al catálogo de la SBN y MEF; e imprime etiqueta de código de barras adhesiva.	OGA-PAT	1		Auxiliar Administrativo
5	Ubicar bien en el almacén, verifica características y coloca la etiqueta de acuerdo a lo establecido por la SBN Continúa en actividad 9	OGA-PAT	1		Técnico Administrativo
6	En el Sistema Estigma registra los datos del activo fijo adquirido en el exterior.	OGA-PAT	30 min.		Apoyo Contable
7	En el Sistema Estigma imprime etiqueta de código de barras adhesiva.	OGA-PAT	1		Auxiliar Administrativo
	¿Si es la compra en el exterior de bien mueble?8 ¿No es la compra en el exterior de bien mueble?9				
8	Remitir etiqueta(s) via valija diplomática al órgano del servicio en el exterior donde se ubica en bien mueble codificado.	OGA-PAT	1		Apoyo Contable
9	Al final del mes, realizar la conciliación contable de los bienes adquiridos, para verificar la incorporación del activo fijo en los estados financieros • En el caso de bien adquiridos en el territorio nacional, concilia los bienes registrados tanto en el Sistema SIGA como en el Sistema Estigma. • En el caso de bienes adquiridos en el exterior, revisa los documentos de adquisición, convirtiendo los valores de compra a dólares y luego a nuevos soles de acuerdo al Tipo de cambio; luego en el Sistema SIGA registra las características del bien y el valor NEA (Nota de Entrada al Almacén). Continúa en el Proced. Contabilidad de Activo Fijo	OGA-PAT		7	Apoyo Contable
10	Viene del Proced. Contabilidad de Activo Fijo Elaborar informe y proyecto de oficio solicitando a la SBN, la incorporación de activos	OGA-PAT	1		Especialista Administrativo
11	Revisar informe y visa proyecto de oficio para SBN, solicitando incorporación de activos	OGA-PAT		1	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
12	Revisar y firma oficio para SBN, disponiendo el envío del mismo.	OGA		1	Jefe de Oficina General de Administración
	Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			10 días y 30 minutos		

(*) Tiempos referenciales

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Etiqueta de Código del Bien mueble

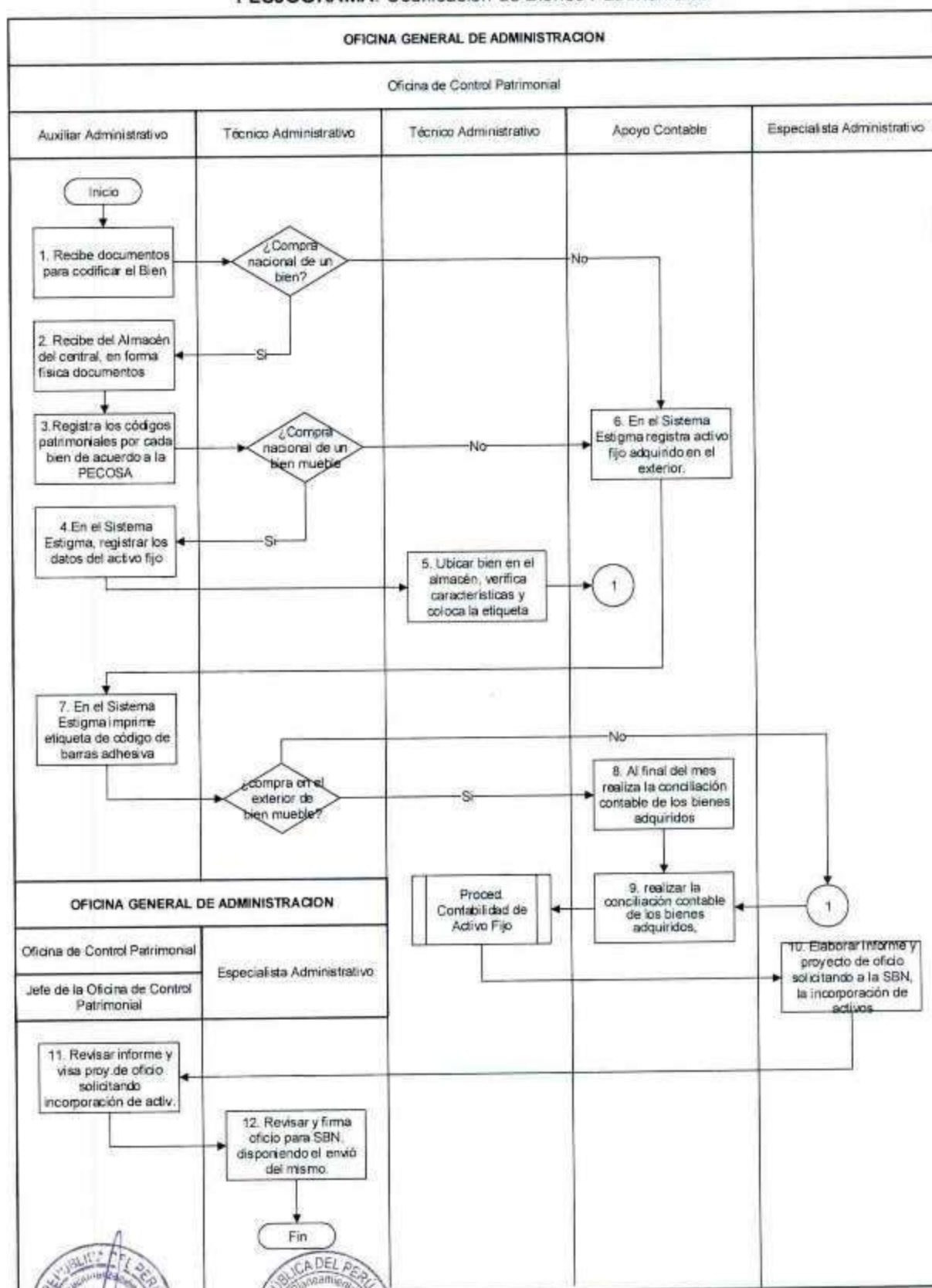
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Codificación de Bienes Patrimoniales





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

ETIQUETA DE CÓDIGO DEL BIEN MUEBLE





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-PAT-05 Baja de bienes muebles patrimoniales en el territorio nacional





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-PAT-05

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL TERRITORIO NACIONAL

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	-
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración-OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Control Patrimonial-PAT
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Control Patrimonial-PAT

PROPÓSITO

Disponer el procedimiento para realizar la baja de bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Relaciones Exteriores.

ALCANCE

Todos los Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicados en el territorio nacional

MARCO LEGAL

Ley 29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales y la Directiva "Procedimiento para el Alta y la Baja de Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales, Resolución N°021-2002/SBN Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobado mediante Resolución 046-2015/SBN del 03 de julio del 2015.

Directiva OGA N° 002-2012 Directiva para el Registro, Control y Administración de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Relaciones Exteriores Ubicados en el Territorio Nacional, aprobada por mediante Resolución Jefatural N° 443/RE

Directiva OGA N° 003-2012 Directiva para el Registro, Control y Administración de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Relaciones Exteriores en los Órganos del Servicio Exterior, aprobada por mediante Resolución Jefatural N° 444/RE.

Resolución N° 027-2013/SBN Aprueba Directiva 000-2013/SBN Procedimientos para la Gestión Adecuada de los Bienes Muebles Estatales Clasificados como residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE del 3 de Mayo del 2013.

REQUISITOS

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de Baja Bienes Muebles	[N° Bienes Dados de Baja] [N° Bienes por Dar Baja]	%	OGA-PAT	Jefe	Especialista

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Memorándum, Cable u Hoja de Remisión informando sobre el siniestro	Área Solicitante	OGA-PAT	Variable	Manual

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Resolución Jefatural de Baja del Bien Mueble Patrimonial	Área Solicitante	variable	manual

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Atención de Requerimientos por Encargo Personales	OGA-Oficina de Finanzas
2	Alta de Bienes	OGA-PAT
3	Caja Chica	OGA-Oficina de Finanzas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
1	Viene del Procedimiento de Análisis de bienes sobrantes y faltantes en el inventario	OGA-PAT		3	Asistente Administrativo
	Emitir reporte Patrimonial Contable del SIGA				
	¿Baja de bienes a nivel nacional?				
	¿No es baja de bienes a nivel nacional? Siguiendo				





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
2	Elaborar los siguientes documentos: • Informe Técnico • Proyecto de Resolución: Se puede aprobar en una misma resolución la baja y disposición, cuando dichos actos sean donación, permuta, destrucción, transferencia por dación en pago y por retribución de servicios • Memorándum a OGA	OGA-PAT	2	Asistente Administrativo
3	Revisar y visar informe técnico			Especialista Administrativo
4	Revisar y firmar memorándum a OGA, además de visar: • Informe Técnico • Proyecto de Resolución Jefatural	OGA-PAT	5 min	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
5	Revisar y firmar Resolución Jefatural	OGA	5 min	Jefe de la Oficina General de Administración
6	Viene del procedimiento de aprobación de Resolución Jefatural Coordinar la fecha de entrega de los bienes con los beneficiados	OGA-PAT	2	Asistente Administrativo
7	Elaborar: • Informe comunicando a la entidades beneficiadas los bienes a entregar • Proyecto de Oficio	OGA-PAT	1	Asistente Administrativo
8	Visar proyecto de oficio	OGA-PAT	5 min	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
9	Firmar y remitir el Oficio	OGA	1	Jefa la Oficina General de Administración
10	Para los bienes son Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE, elaborar proyectos de cartas de invitación a las empresas autorizadas	OGA-PAT	2	Asistente Administrativo
11	Firmar cartas de invitación a empresas autorizadas	OGA-PAT	5 min	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
12	Firmar cartas de invitación a empresas autorizadas	OGA	5 min	Jefa la Oficina General de Administración
13	Elaborar proyecto de memorándum a OGC, para la publicación del informe de baja y donación en la página web	OGA-PAT	10 min	Asistente Administrativo
14	Firmar el memorándum	OGA-PAT	15 min	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
15	Elaborar proyecto de memorándum a OCI solicitando designar un veedor	OGA-PAT	10 min	Asistente Administrativo
16	Firmar memorándum para OCI	OGA-PAT	10 min	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
17	Elaborar Acta de Entrega	OGA-PAT	1	Asistente Administrativo
18	Entregar bienes dados de baja	OGA-PAT	2	Técnico Administrativo
19	Firma el Acta de Entrega	OGA-PAT	10 min	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
20	Elaborar oficio a la SBN remitiendo la documentación respectiva	OGA-PAT	30 min	Asistente Administrativo
21	Visar oficio para la SBN	OGA-PAT	5 min	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
22	Firmar y remitir oficio	OGA	5 min	Jefa la Oficina General de Administración
23	¿Disposición final por subasta pública? 23 ¿No es disposición final por subasta pública? Siguiente pregunta. Elaborar proyecto de memorándum a OGA consultando la disposición final del bien.	OGA-PAT	10 min	Asistente Administrativo



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
24	Firmar memorándum el Jefe	OGA-PAT	10 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
25	Analizar y elaborar proyecto memorándum para PAT, proponiendo realizar disposición por Subasta Pública o Restringida	OGA		1	Coordinador de OGA
26	Aprobar disposición y firmar memorándum	OGA	10 min		Jefa la Oficina General de Administración
27	Tasar bienes a valor comercial	OGA-PAT		2	Asistente Administrativo
28	Elaborar las bases administrativas y cronograma de actividades	OGA-PAT		2	Asistente Administrativo
29	Elaborar: • Expediente Técnico • Proyecto de Resolución • Memorándum a OGA	OGA-PAT		2	Asistente Administrativo
30	Revisar y visar Expediente Técnico	OGA-PAT	1		Especialista Administrativo
31	Revisar y firmar memorándum a OGA, además de visar: • Informe Técnico • Proyecto de Resolución Jefatural	OGA-PAT	5 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
32	Revisar y firmar Resolución Jefatural	OGA	5 min		Jefe de la Oficina General de Administración
33	Viene del Procedimiento de aprobación de Resolución Jefatural	OGA-PAT		1	Asistente Administrativo
34	Elabora Términos de Referencia para la contratación de un martillero público	OGA-PAT	30 min		Asistente Administrativo
35	Elaborar proyecto de memorándum a LOG y adjuntar Términos de Referencia	OGA-PAT	15 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
36	Firmar memorándum	OGA-PAT		1	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial y Jefe de la Oficina General de Administración
37	Continua en el Procedimiento de Compra de bienes y servicios	OGA-PAT	10 min		Asistente Administrativo
38	Viene del Procedimiento de Compra de bienes y servicios	OGA-PAT			Jefe de la Oficina de Control Patrimonial y Jefe de la Oficina General de Administración
39	Vender bienes dados de baja en acto público	OGA-PAT	10 min		Asistente Administrativo
40	Elaborar proyecto de Oficio e informe para la SBN remitiendo la documentación respectiva	OGA-PAT	1		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
41	Firmar informe y visar proyecto de oficio	OGA-PAT	10 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial y Jefe de la Oficina General de Administración
42	Firmar y remitir informe	OGA-PAT			
43	¿Subasta pública declarada desierta o existen bienes por vender? 40 ¿Subasta pública declarada desierta o existen bienes por vender? Fin de procedimiento	OGA-PAT	10 min		Asistente Administrativo
44	Elaborar proyecto de memorándum a OGA informando	OGA-PAT	10 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
45	Firmar memorándum	OGA	10 min		Coordinador OGA
46	Revisar y proponer autorización para subasta restringida	OGA	10 min		Jefe de la Oficina General de Administración
47	Revisar y firmar memorándum autorizando a proceder con la subasta restringida	OGA-PAT		2	Asistente Administrativo
48	Elaborar: • Informe Técnico • Proyecto de Resolución de venta • Cartas de invitación para subasta restringida	OGA-PAT	1		Especialista Administrativo
49	Revisar y visar Expediente Técnico	OGA-PAT			



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
46	Revisar y firmar memorándum a OGA, además de visar: • Informe Técnico • Proyecto de Resolución Jefatural	OGA-PAT	5 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
47	Revisar y firmar Resolución Jefatural Continúa en el procedimiento de aprobación de Resolución Jefatural	OGA	5 min		Jefe de la Oficina General de Administración
48	Viene del procedimiento de aprobación de Resolución Jefatural Vender bienes dados de baja en acto público.	OGA-PAT		1	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial y Jefe de la Oficina General de Administración
49	Elaborar proyecto de Oficio e informe para la SBN remitiendo la documentación respectiva	OGA-PAT	10 min		Asistente Administrativo
50	Revisar y firmar informe; así como visar proyecto de oficio	OGA-PAT	1		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
51	Firmar y remitir informe	OGA-PAT	10 min.		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial y Jefe la Oficina General de Administración
Fin de procedimiento					
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			24 días, 6 horas y 10 minutos		

(*) Tiempos referenciales

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		

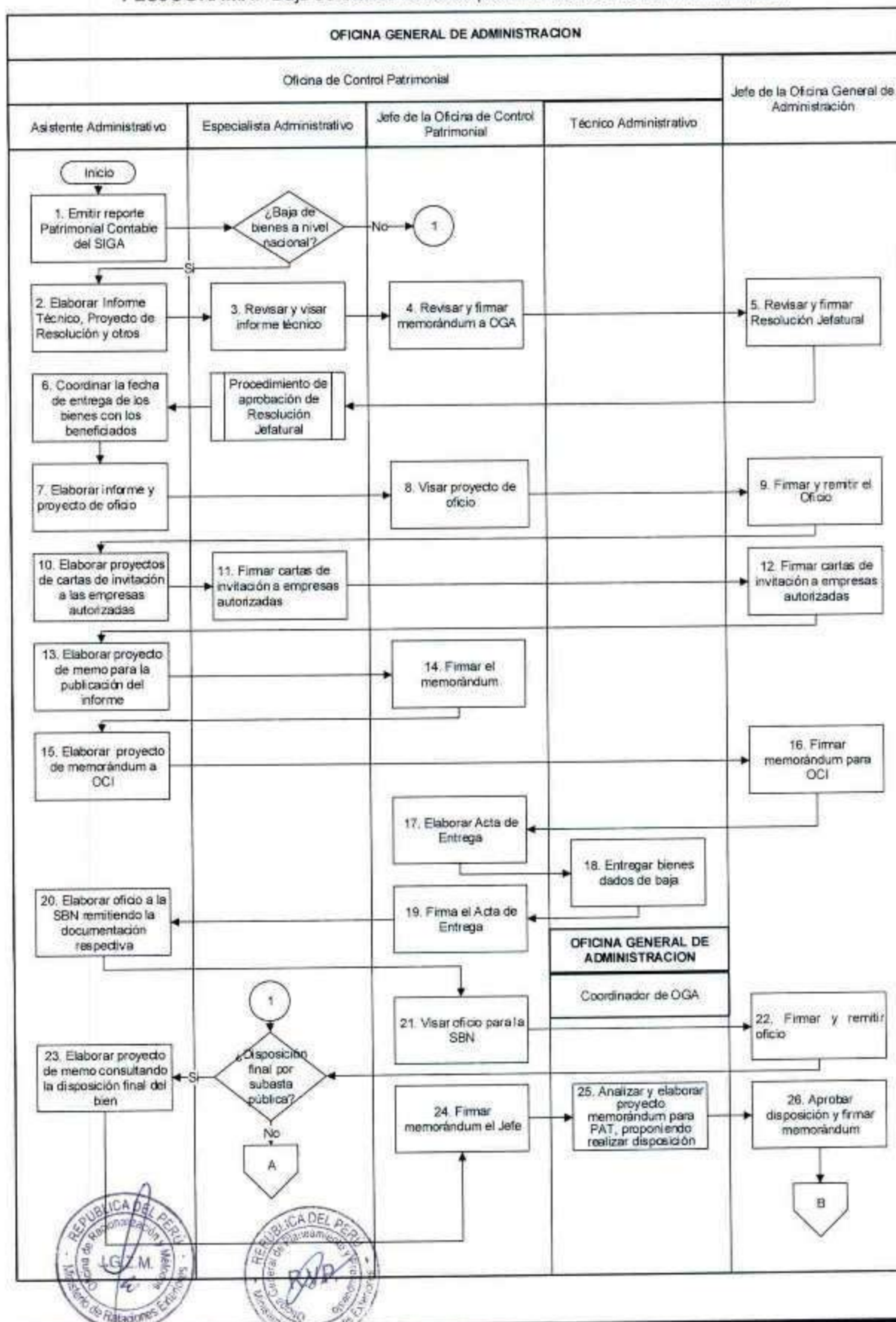




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Baja de bienes muebles patrimoniales en el territorio nacional

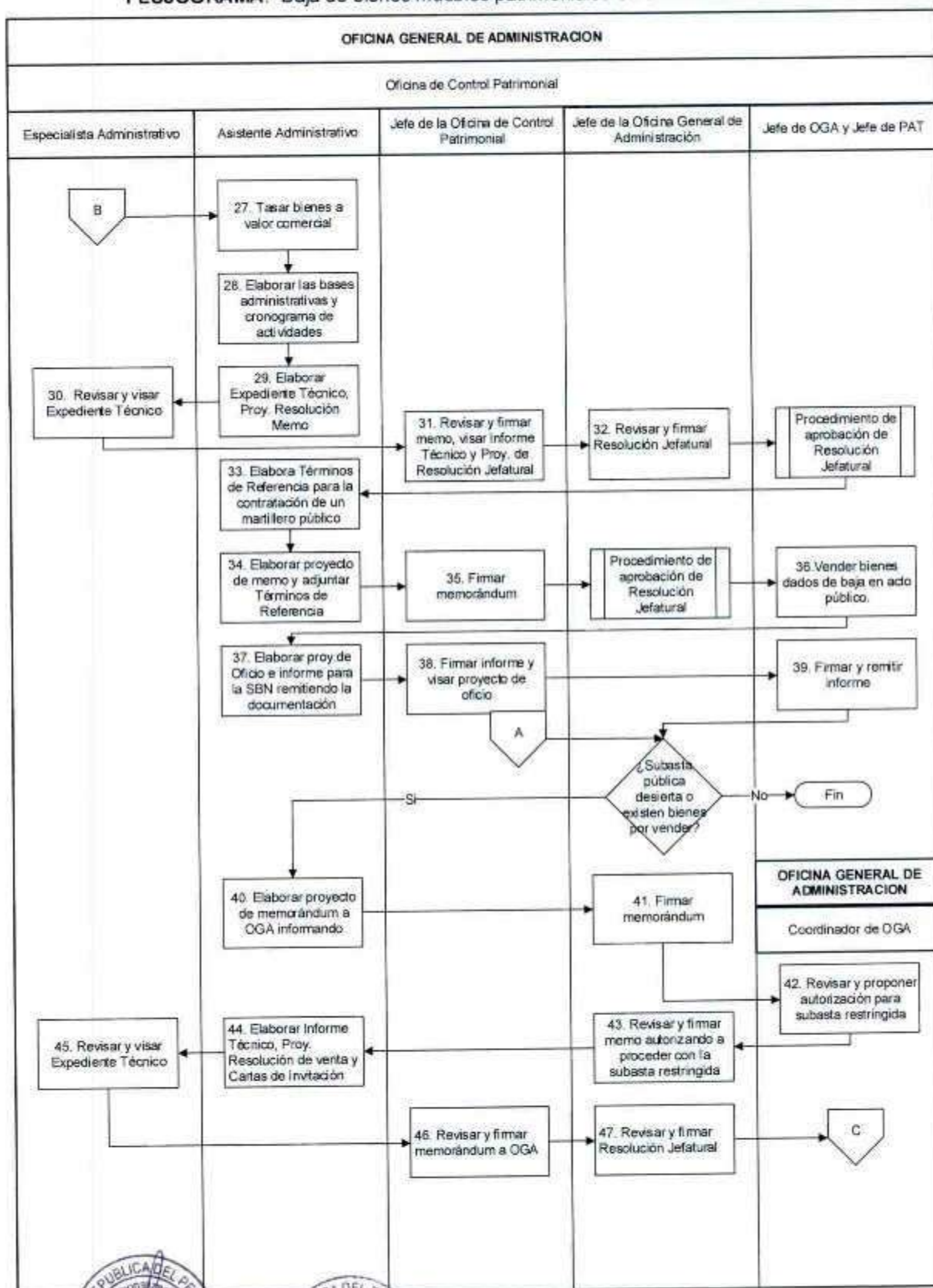




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Bajas de bienes muebles patrimoniales en el territorio nacional

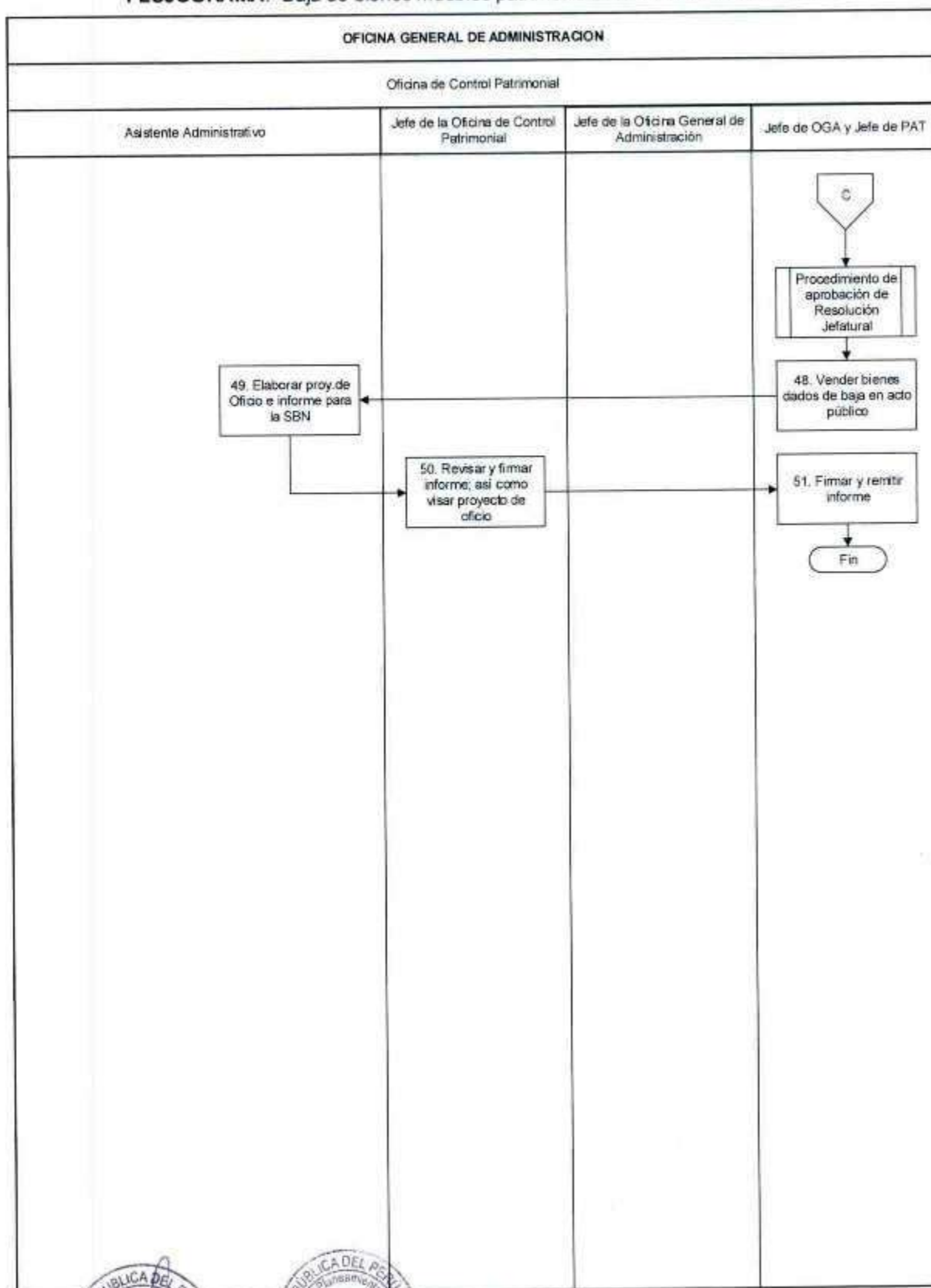




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Baja de bienes muebles patrimoniales en el territorio nacional





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

**P-PAT-06 Baja de bienes muebles patrimoniales en los órganos del
servicio exterior**





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-PAT-06

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN LOS ÓRGANOS DEL SERVICIO EXTERIOR

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	-
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración-OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Control Patrimonial-PAT
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Control Patrimonial-PAT

PROPÓSITO

Disponer el procedimiento para realizar la baja de bienes muebles patrimoniales de los OSE.

ALCANCE

Todos los Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicados en el territorio nacional

MARCO LEGAL

Ley 29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales y la Directiva "Procedimiento para el Alta y la Baja de Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales, Resolución N°021-2002/SBN Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobado mediante Resolución 046-2015/SBN del 03 de julio del 2015.

Directiva OGA N° 005-2015 Directiva para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 0614/RE del 06 de octubre de 2015

Directiva N°002-2015 OGA /RE "Disposiciones para la gestión de los bienes muebles patrimoniales ubicados en los órganos del servicio exterior"

Resolución Jefatural N° 0613 del 06.10.2015 que aprueba la Directiva "Disposición para la Gestión de los bienes muebles patrimoniales ubicados en los órganos del Servicio Exterior

Ley N° 2744 del Procedimiento Administrativo General

REQUISITOS

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de Baja Bienes Muebles en OSEs	$\frac{[N^{\circ} \text{ Bienes Dados de Baja}]}{[N^{\circ} \text{ Bienes por Dar Baja}]}$	%	OGA-PAT	Jefe de la Oficina de Control de Patrimonial	Asistente Administrativo

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Información para la baja de bienes muebles patrimoniales	Área Solicitante	OGA-PAT	Variable	Manual

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Resolución Jefatural de Baja del Bien Mueble Patrimonial	Área Solicitante	variable	manual

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
-	-	-

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
1	Viene del Procedimiento de Análisis de bienes sobrantes y faltantes en el inventario	OGA-PAT		1	Asistente Administrativo
2	Elaborar cable a las Misiones solicitando documentación necesaria para baja y disposición	OGA-PAT		10	Asistente Administrativo
3	Consolidar y ordenar documentación enviada por Misiones	OGA-PAT		1	Asistente Administrativo
	Enviar reporte Patrimonial Contable del SIGA	OGA-PAT			





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
4 Elaborar los siguientes documentos: • Informe Técnico • Proyecto de Resolución: Se puede aprobar en una misma resolución la baja y disposición, cuando dichos actos sean donación, permuta, destrucción, transferencia por dación en pago y por retribución de servicios • Proyecto de memorándum a OGA	OGA-PAT		2	Asistente Administrativo
5 Revisar y visar informe técnico	OGA-PAT	1		Especialista Administrativo
6 Revisar y firmar memorándum a OGA, además de visar: • Informe Técnico • Proyecto de Resolución Jefatural	OGA-PAT	5 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
7 Revisar y firmar Resolución Jefatural Continua en el Procedimiento de aprobación de Resolución Jefatural	OGA	5 min		Jefe de la Oficina General de Administración
8 Viene del procedimiento de aprobación de Resolución Jefatural Elaborar cable a Misión remitiendo la Resolución Jefatural indicando fecha de disposición final	OGA-PAT		2	Asistente Administrativo
9 Visar proyecto de cable	OGA-PAT	5 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
10 Firmar y remitir el cable	OGA	25 min		Jefa la Oficina General de Administración
¿Disposición final por subasta pública? ¿No es disposición final por subasta pública? Siguiendo pregunta				
11 Remitir cable a OGA, solicitando autorización para realizar subasta pública	OSE		1	Jefe del Órgano del Servicio al Exterior
12 En coordinación con los OSE, elaborar bases administrativas de Subasta Pública	OGA-PAT		15	Asistente Administrativo
13 Elaborar: • Expediente Técnico • Proyecto de Resolución • Proyecto de memorándum a OGA	OGA-PAT		1	Asistente Administrativo
14 Revisar y visar Expediente Técnico	OGA-PAT	1		Especialista Administrativo
15 Revisar y firmar memorándum a OGA, además de visar: • Informe Técnico • Proyecto de Resolución Jefatural	OGA-PAT	5 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
16 Revisar y firmar Resolución Jefatural Continua en el Procedimiento de aprobación de Resolución Jefatural	OGA	5 min		Jefe de la Oficina General de Administración
17 Viene del Procedimiento de aprobación de Resolución Jefatural Elabora cable a la Misión adjuntando la Resolución Jefatural y las instrucciones para la subasta.	OGA-PAT		1	Asistente Administrativo
18 Visar proyecto de cable	OGA-PAT	5 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
19 Firmar y remitir el cable	OGA	20 min		Jefa la Oficina General de Administración
20 Subastar bienes muebles patrimoniales			1	Jefe del Órgano del Servicio al Exterior
21 Remitir documentación de la subasta	OSE		15	Jefe del Órgano del Servicio al Exterior
22 Elaborar oficio a la SBN remitiendo la documentación respectiva hasta diez (10) días hábiles después de concluido todo el proceso	OGA-PAT	30 min		Asistente Administrativo
23 Visar oficio para la SBN	OGA-PAT	5 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
24 Firmar y remitir oficio	OGA	5 min		Jefa la Oficina General de Administración



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
¿Subasta pública declarada desierta o existen bienes por vender? 25 ¿Subasta pública declarada desierta o existen bienes por vender? Fin de procedimiento				
25 Remitir cable a OGA, solicitando autorización para realizar subasta restringida			15	Jefe del Órgano del Servicio al Exterior
26 Elaborar bases administrativas para la Subasta Restringida	OGA-PAT		10	Asistente Administrativo
27 Elaborar: • Expediente Técnico • Proyecto de Resolución • Proyecto de Memorándum a OGA	OGA-PAT		1	Asistente Administrativo
28 Revisar y visar Expediente Técnico	OGA-PAT	1		Especialista Administrativo
29 Revisar y firmar memorándum a OGA, además de visar: • Informe Técnico • Proyecto de Resolución Jefatural	OGA-PAT	5 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
30 Revisar y firmar Resolución Jefatural Continua en el Procedimiento de aprobación de Resolución Jefatural	OGA	5 min		Jefe de la Oficina General de Administración
31 Viene del Procedimiento de aprobación de Resolución Jefatural Elaborar proyecto de cable a la Misión adjuntando la Resolución Jefatural y las instrucciones para la subasta restringida.	OGA-PAT		1	Asistente Administrativo
32 Visar proyecto de cable	OGA-PAT	5 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
33 Firmar y remitir el cable	OGA	20 min		Jefa la Oficina General de Administración
34 Subastar bienes muebles patrimoniales			1	Jefe del Órgano del Servicio al Exterior
35 Remitir documentación de la subasta	OSE		15	Jefe del Órgano del Servicio al Exterior
36 Elaborar oficio a la SBN remitiendo la documentación respectiva hasta diez (10) días hábiles después de concluido todo el proceso	OGA-PAT	30 min		Asistente Administrativo
37 Visar oficio para la SBN	OGA-PAT	5 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
38 Firmar y remitir oficio	OGA	5 min		Jefa la Oficina General de Administración
Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		93 días y 6 horas		

(*) Tiempos referenciales

Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		

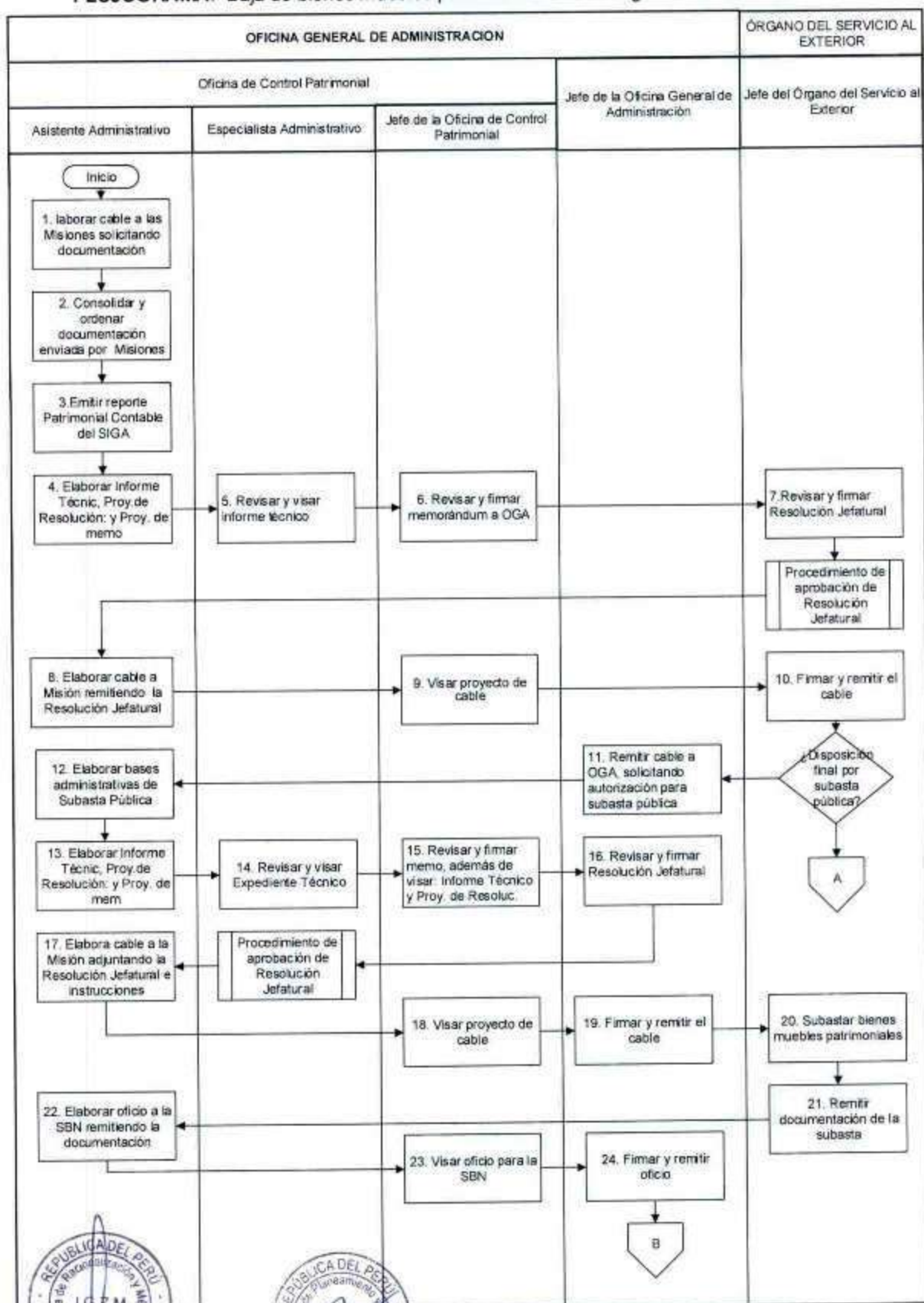




PERÚ

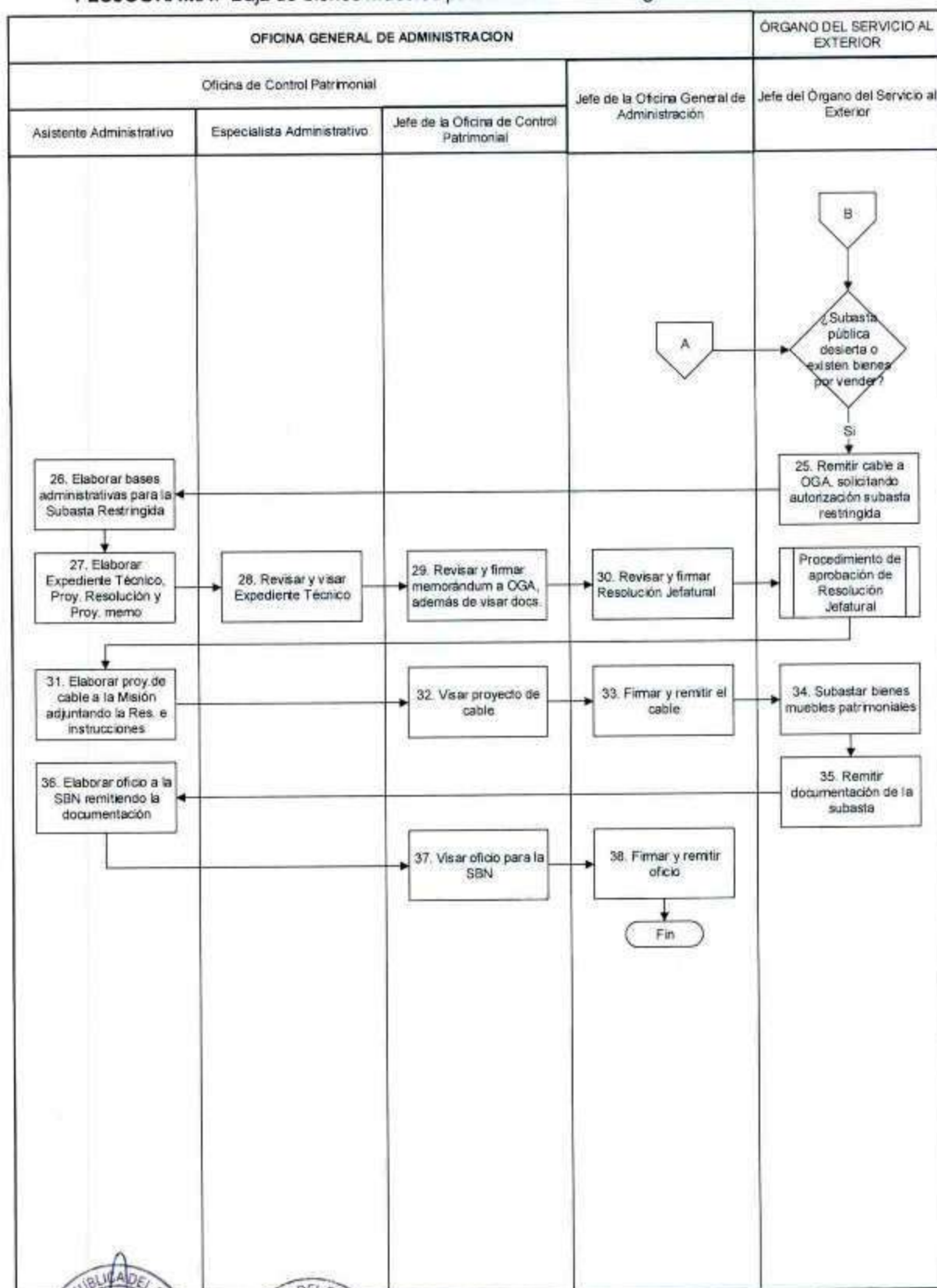
Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Baja de bienes muebles patrimoniales en los órganos del servicio exterior





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores**FLUJOGRAMA:** Baja de bienes muebles patrimoniales en los órganos del servicio exterior



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-PAT-07 Desplazamiento interno de bienes patrimoniales





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-PAT-07

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	-
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración-OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Control Patrimonial-PAT
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Control Patrimonial-PAT

PROPÓSITO

Desplazar bienes patrimoniales requeridos por los usuarios del Ministerio de Relaciones Exteriores para desarrollar sus actividades.

ALCANCE

Todos los Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicados tanto en el territorio nacional, como en el exterior del país que adquieran desplazar bienes patrimoniales.

MARCO LEGAL

Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA del 14.03.2008, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificatorias aprobadas con los Decretos Supremos N° 007-2010-VIVIENDA, y N° 013-2012-VIVIENDA

Directiva OGA N° 002-2012 Directiva para el Registro, Control y Administración de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Relaciones Exteriores Ubicados en el Territorio Nacional, aprobada por mediante Resolución Jefatural N° 443/RE del 06 de Junio del 2012.

Resolución N° 158-97/SBN de fecha 23.07.1997, que se aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación.

Resolución Vice Ministerial N° 0121-2003-RE de fecha 18.12.2003, que aprueba el Reglamento para el Registro, Control y Administración de los Bienes Muebles Patrimoniales de las Misiones del Servicio Exterior.

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de Desplazamiento de Bienes	$\frac{[N^{\circ} \text{ Bienes Desplazados}]}{[N^{\circ} \text{ Bienes por Desplazar}]}$	%	OGA-PAT	Jefe de Oficina de Control Patrimonial	Auxiliar Administrativo

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Documento informando el desplazamiento de bienes patrimoniales	Área Solicitante	OGA-PAT	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales	OGA-PAT	variable	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Baja de Bienes Muebles Patrimoniales	OGA-PAT
2	Alta de Bienes Muebles Patrimoniales	OGA-PAT

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
1	Viene del Procedimiento Alta de Bienes Muebles Patrimoniales	OGA-PAT	30 min		Técnico Administrativo
	Coordinar con solicitante las características del bien requerido				
2	Recibir solicitud y derivar al responsable de la atención	OGA-PAT	10 min		Jefe de Oficina de Control Patrimonial
	¿Bien se desplaza por Sede Central? 3				
	¿Bien no se desplaza por Sede Central? 11				



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
3	Recibir y analizar solicitud (memorándum o email) de desplazamiento (asignación o devolución) del bien patrimonial, detallando: • Descripción de Bien • Código del Bien / Inventario (Opcional) • Justificación del desplazamiento	OGA-PAT	30 min		Auxiliar Administrativo
4	En el Sistema SIGA registrar el desplazamiento (asignación o devolución) del bien, imprimir Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales y visar	OGA-PAT	1 hora		Auxiliar Administrativo
5	Revisar y visar Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales	Órgano del Ministerio de Relaciones Exteriores	10 min.		Usuario Responsable del Bien
6	Revisar y visar Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales	OGA-PAT	5 min.		Jefe
7	Gestionar el desplazamiento del bien del lugar de origen al lugar de destino; solicitando los recursos (movilidad, otros) y el apoyo respectivo.	OGA-PAT	1 hora		Técnico Administrativo
	¿Bien se desplace fuera del local de origen?? ¿Bien no se desplace fuera del local de origen??				
8	Verificar bien desplazado y visar Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales	OGI- Oficina de Seguridad	10 min.		Encargado de Seguridad 1
9	Verificar bien desplazado y visar Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales	OGI- Oficina de Seguridad	10 min.		Encargado de Seguridad 2
10	Revisar y visar Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales.	OGA-PAT	10 min.		Usuario Destinatario del Bien
11	En el Sistema SIGA registrar el desplazamiento (asignación o devolución) del bien	OGA-PAT	10 min.		Auxiliar Administrativo
12	Archivar Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales	OGA-PAT	10 min.		Auxiliar Administrativo
	Continua en el Procedimiento Baja de Bienes Muebles Patrimoniales				
	Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			3 horas y 45 minutos		

(*) Tiempos referenciales

Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
-	-	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		

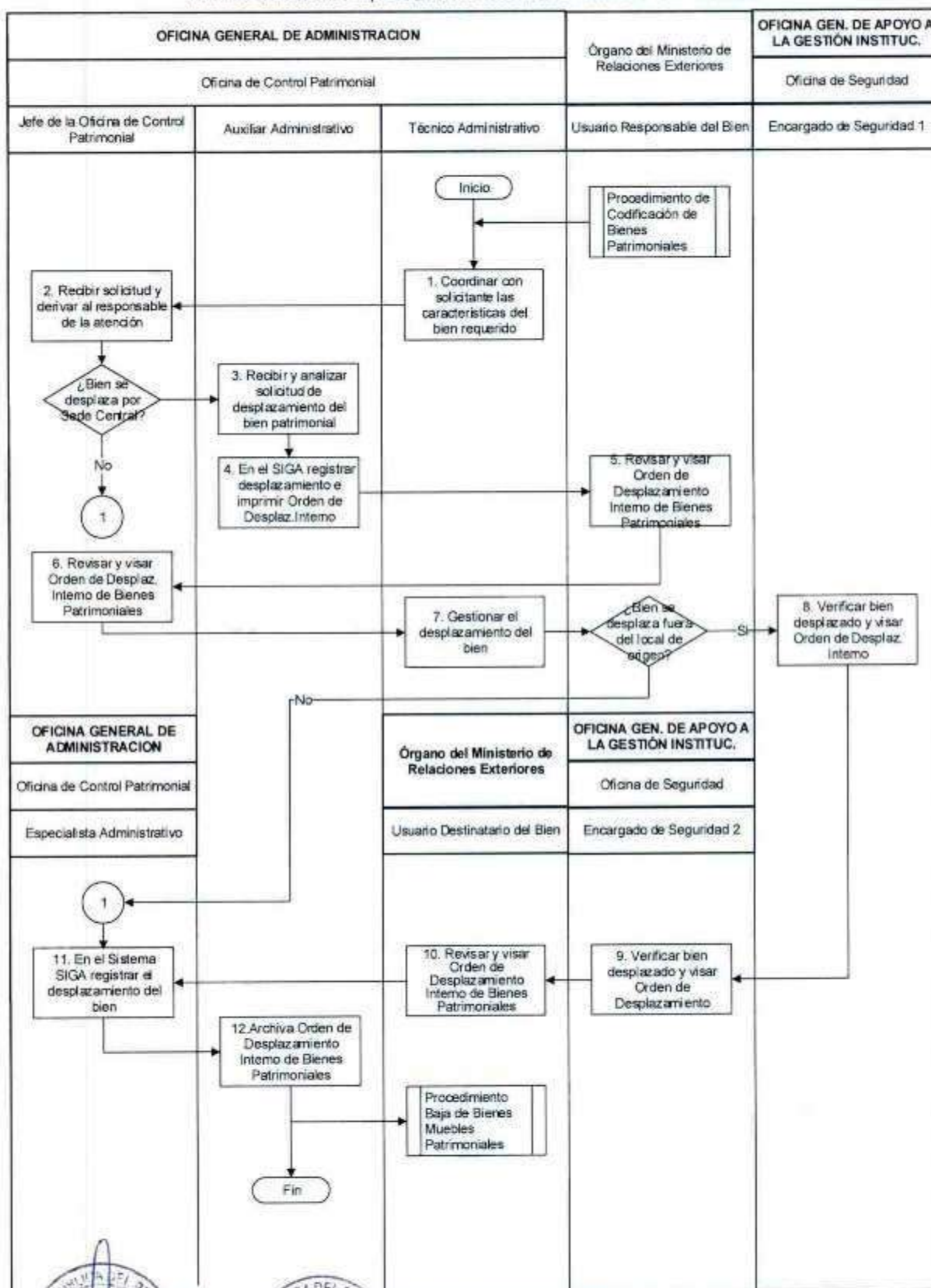




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-PAT-08 Registro de inmuebles adquiridos, afectados en uso o incautados





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-PAT-08

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
REGISTRO DE INMUEBLES ADQUIRIDOS, AFECTADOS EN USO O INCAUTADOS	
PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	-
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración-OGA
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Control Patrimonial-PAT
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Control Patrimonial-PAT
PROPÓSITO	
Registro de los inmuebles adquiridos, afectados en uso o incautados.	
ALCANCE	
Lima, Oficinas Desconcentradas y Contraminas	
MARCO LEGAL	
Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.	
Decreto Supremo N° 007-2009-VIVIENDA del 14.03.2009, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales	
Directiva "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobada con Resolución N° 0046-2015/SBN aprobada con Resolución N° 0046-2015/SBN del 03 de julio de 2015	
Directiva OGA N° 005-2015 Directiva para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 0614/RE del 06 de octubre de 2015	
Resolución N° 729-2006-MP-FN del 15 de junio 2016, aprueba Reglamento de la Cadena de Custodia de Elementos Materiales, Evidencias y Administración de Bienes Incautados	
Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01 de fecha 28.06.2016, que aprueba la 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"	
REQUISITOS	
-	

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de registro de bienes muebles	$\frac{[N^{\circ} \text{ Bienes Registrados}]}{[N^{\circ} \text{ Bienes por Cod.]}$	%	OGA-PAT	Jefe de la Oficina de Control Institucional	Especialista en Administración

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Recibe memorándum de la oficina involucrada en la afectación del uso del bien mueble	Área Afectada	Todas las Áreas del Ministerio	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Análisis de faltantes arrojados por el inventario anual y que se llegan a ubicar	Lima, Oficinas Desconcentradas y Contraminas	variable	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Procedimiento para Adquisición o Disposición de Inmuebles	
2		
3		

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
1	Viene del Procedimiento para Adquisición o Disposición de Inmuebles	OGA-PAT	5 min		Especialista Administrativo
	Recibe y analiza memorándum de la oficina involucrada en la afectación del uso del bien mueble				



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
2 Coordinar recepción de certificados de: - Gravámenes - SUNARP - SAT	OGA-PAT		3	Especialista Administrativo y Arquitecto
3 Elaborar informe de afectación en uso o analizar de expediente del inmueble remitido por la Comisión Nacional de Bienes Incautados - CONABI	OGA-PAT	2		Especialista Administrativo y Arquitecto
4 Elaborar ficha técnica con las especificaciones técnicas del inmueble	OGA-PAT	2		Especialista Administrativo y Arquitecto
5 Valorizar el inmueble(terreno más construcción) y convertir dicho valor a moneda nacional (soles)	OGA-PAT	1		Especialista Administrativo y Arquitecto
6 Elaborar proyecto de memorándum a UCO, remitiendo información para registro contable del inmueble.	OGA-PAT	10 min		Especialista Administrativo y Arquitecto
7 Revisar y firmar memorándum.	OGA-PAT	10 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
¿Existe mantenimiento mayor o adecuaciones? 8 ¿Existe mantenimiento mayor o adecuaciones? 10				
8 Reportar el detalle y valor de las adecuaciones y/o mantenimientos mayores efectuados en los inmuebles en uso por el ministerio	OGA-PAT	1		Especialista Administrativo y Arquitecto
9 Elaborar expediente con la información de mantenimiento liquidada, incrementando el valor del inmueble en el SIGA	OGA-PAT	30 min		Especialista Administrativo y Arquitecto
10 Elaborar proyecto de Resolución Jefatural para la afectación en uso del bien mueble	OGA-PAT	30 min		Especialista Administrativo y Arquitecto
11 Revisar expediente y visar resolución	OGA-PAT	30 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
12 Revisar y firmar Resolución Jefatural	OGA-PAT	30 min		Jefe de la Oficina General de Administración
13 Elaborar proyecto de memorándum a UCO adjuntado expediente para el registro contable respectivo	OGA-PAT	5 min		Especialista Administrativo
14 Revisar y firmar memorándum	OGA-PAT	5 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		3 días y 7 horas		

(*) Tiempos referenciales.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio

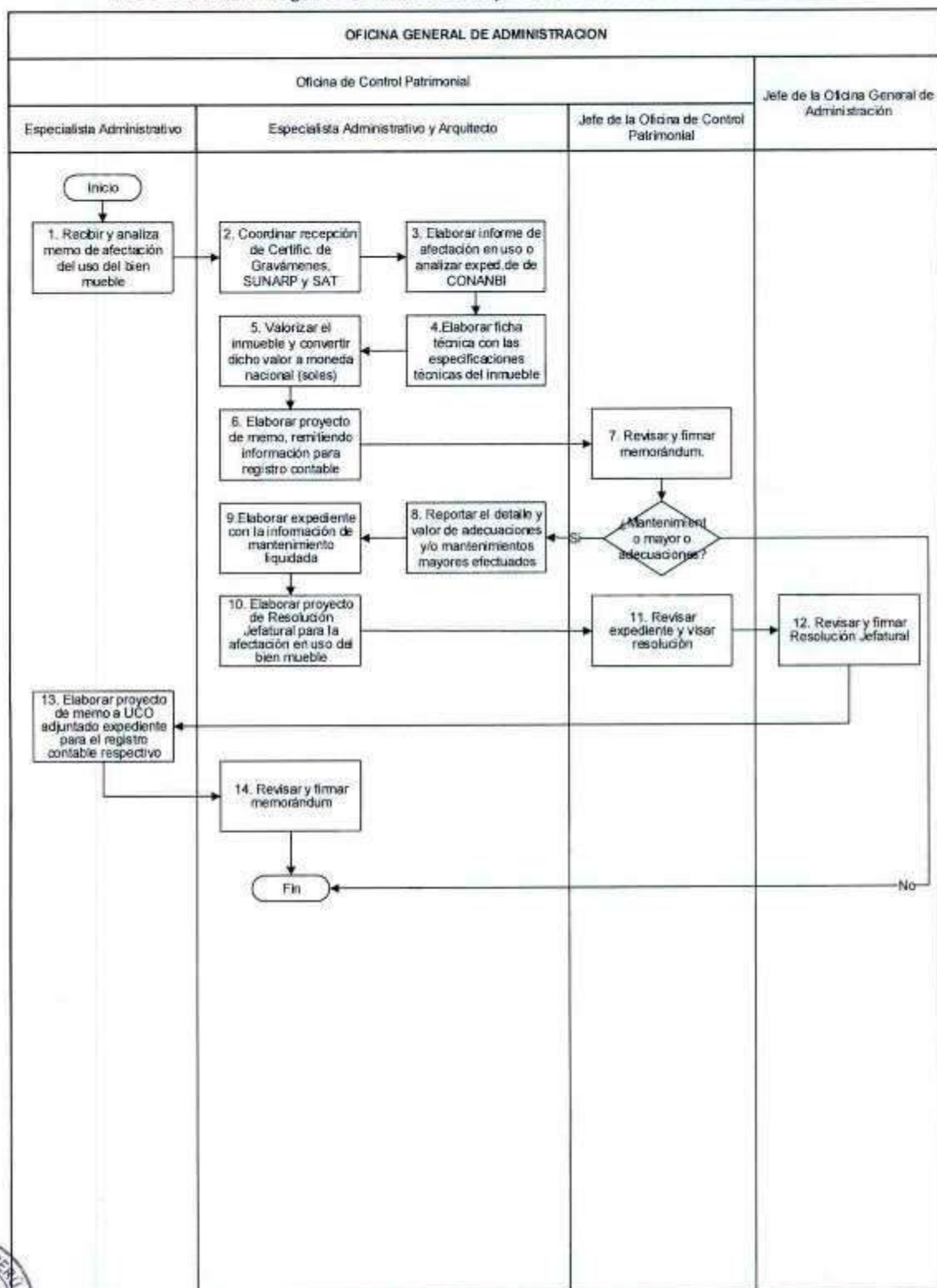




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Registro de inmuebles adquiridos, afectados en uso o incautados





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-PAT-09 Afectaciones en uso de bienes muebles





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-PAT-09

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

AFECTACIONES EN USO DE BIENES MUEBLES

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	-
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Control Patrimonial - PAT
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Control Patrimonial - PAT

PROPÓSITO

Analizar los faltantes que dio como resultado el Inventario Anual

ALCANCE

Lima, Oficinas Desconcentradas y Contraminas

MARCO LEGAL

Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Decreto Supremo N° 007-2009-VIVIENDA del 14.03.2009, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales

Directiva "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobada con Resolución N° 0046-2015/SBN aprobada con Resolución N° 0046-2015/SBN del 03 de julio de 2015

Directiva OGA N° 002-2012 Directiva para el Registro, Control y Administración de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Relaciones Exteriores Ubicados en el Territorio Nacional, aprobada por mediante Resolución Jefatural N° 443/RE del 06 de Junio del 2012.

Resolución Jefatural N° 0613 del 06.10.2015 que aprueba la Directiva "Disposición para la Gestión de los bienes muebles patrimoniales ubicados en los órganos del Servicio Exterior

Resolución N° 158-97/SBN de fecha 23.07.1997, que se aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación.

Ley N° 2744 del Procedimiento Administrativo General

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de afectación de muebles	$\frac{[N^{\circ} \text{ Bienes afectados}]}{[N^{\circ} \text{ Bienes por Afectar}]}$	%	OGA-PAT	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial	Especialista en Administración

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Bienes muebles por afectar	Área Afectada	Todas las Áreas del Ministerio	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Análisis de faltantes arrojados por el inventario anual y que se llegan a ubicar	Lima, Oficinas Desconcentradas y Contraminas	variable	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Directiva "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"	Superintendencia de bienes nacionales
2	Directiva para el Registro, Control y Administración de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Relaciones Exteriores Ubicados en el Territorio Nacional	Directiva interna MRE
3	Directiva N° 003-2013/SBN "Procedimientos para la Gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos -RAEE"	Superintendencia de bienes nacionales

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
Firma y remite memorándum disponiendo la afectación en Uso de bien(es) mueble(s)	OGA	5 min		Jefe de la Oficina General de Administración



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
2	Derivar atención de memorándum	OGA-PAT	5 min	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
3	Elaborar proyecto de memorándum al órgano competente, requiriendo la aprobación de afectación	OGA-PAT	5 min	Asistente Administrativo
4	Revisa y firma memorándum	OGA-PAT	5 min	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
5	Recibir aprobación y emitir reporte Patrimonial – Contable del SIGA	OGA-PAT	10 min	Asistente Administrativo
6	Elaborar los siguientes documentos: • Informe Técnico • Proyecto de Resolución Jefatural • Proyecto de memorándum a OGA	OGA-PAT	2	Asistente Administrativo
7	Revisar y visar informe Técnico	OGA-PAT	2	Especialista Administrativo
8	Revisar y firmar memorándum a OGA e Informe Técnico; además de visar Proyecto de Resolución Jefatural	OGA-PAT	5 min	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
9	Revisar y firmar Resolución Jefatural	OGA	5 min	Jefe de la Oficina General de Administración
10	Viene del procedimiento de aprobación de Resolución Jefatural Elaborar oficio a la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN y adjuntar documentación generada.	OGA-PAT	1	Asistente Administrativo
11	Elaborar Acta de entrega de bienes	OGA-PAT	5 min	Asistente Administrativo
12	Entregar de Bienes	OGA-PAT	30 min	Técnico Administrativo
13	Firmar Actas de entrega de bienes	OGA-PAT	5 min	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
14	Elaborar oficio para remitir lo actuado a la SBN	OGA-PAT	5 min	Asistente Administrativo
15	Revisar y visar oficio	OGA-PAT	5 min	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
16	Firmar y remitir oficio	OGA	5 min	Jefe de la Oficina General de Administración
Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		3 días, 3 horas y 30 minutos		

(*) Tiempos referenciales

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio

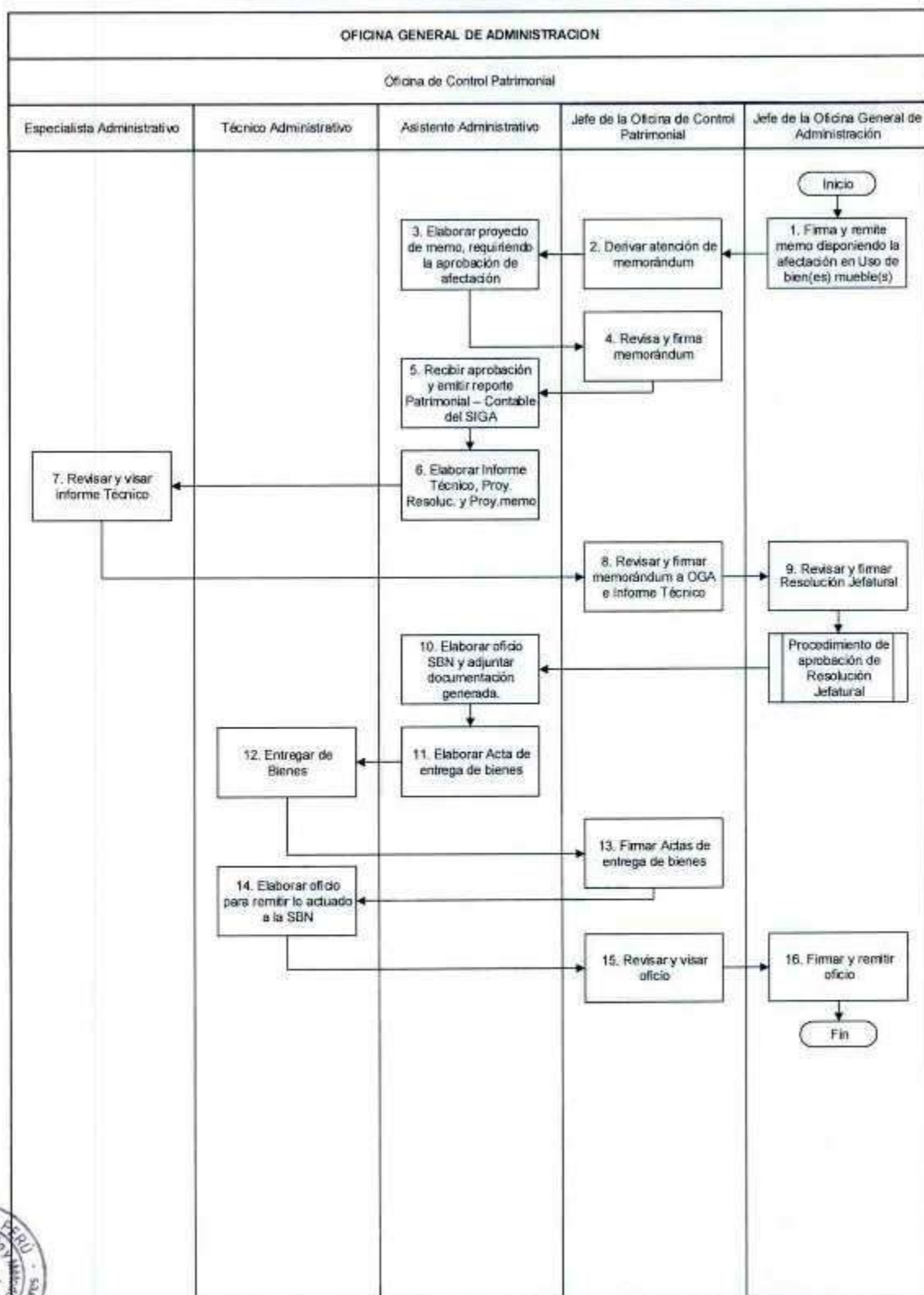




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Afectaciones en uso de bienes muebles





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-PAT-09A Conciliación patrimonial y contable





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento P-PAT-09A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONCILIACIÓN PATRIMONIAL Y CONTABLE

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	-
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Control Patrimonial - PAT
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Control Patrimonial - PAT

PROPÓSITO

Analizar los faltantes que dio como resultado el Inventario Anual

ALCANCE

Lima, Oficinas Desconcentradas y Contraminas

MARCO LEGAL

Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Decreto Supremo N° 007-2009-VIVIENDA del 14.03.2009, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales

Directiva "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobada con Resolución N° 0046-2015/SBN aprobada con Resolución N° 0046-2015/SBN del 03 de julio de 2015

Directiva OGA N° 002-2012 Directiva para el Registro, Control y Administración de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Relaciones Exteriores Ubicados en el Territorio Nacional, aprobada por mediante Resolución Jefatural N° 443/RE del 06 de Junio del 2012.

Resolución Jefatural N° 0613 del 06.10.2015 que aprueba la Directiva "Disposición para la Gestión de los bienes muebles patrimoniales ubicados en los órganos del Servicio Exterior

Directiva OGA N° 005-2015 Directiva para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 0614/RE del 06 de octubre de 2015

Resolución N° 158-97/SBN de fecha 23.07.1997, que se aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación.

Resolución N° 039-98/SBN de fecha 24.03.1998, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado

Resolución Vice Ministerial N° 0121-2003-RE de fecha 18.12.2003, que aprueba el Reglamento para el Registro, Control y Administración de los Bienes Muebles Patrimoniales de las Misiones del Servicio Exterior.

Resolución Vice Ministerial N° 0121-2003-RE de fecha 18.12.2003, que aprueba el Reglamento para el Registro, Control y Administración de los Bienes Muebles Patrimoniales de las Misiones del Servicio Exterior.

Resolución 027-2013/SBN-DNR de fecha 10.05.2013, aprueba Directiva N° 003-2013/SBN "Procedimientos para la Gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos -RAEE

Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01 de fecha 28.06.2016, que aprueba la 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"

Ley N° 2744 del Procedimiento Administrativo General

Resolución Directoral N° 014-2017-EF/51.01 que aprueba Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01

Resolución N° 729-2006-MP-FN del 15 de junio 2016, aprueba Reglamento de la Cadena de Custodia de Elementos Materiales, Evidencias y Administración de Bienes Incautados

REQUISITOS

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de Conciliación de Bienes	$\frac{\text{N° Bienes Conciliados}}{\text{N° Bienes por Conciliar}}$	%	OGA-PAT	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial	Especialista Administrativo

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Facturas de rendiciones del exterior	UCE	OGA-PAT	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Actas de Conciliación	PAT	Variable	M

Con software "S", de manera manual "M".



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	-	
2	-	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
1	Analizar facturas de adquisición de bienes recibidas de UCE, consignadas en las rendiciones del exterior	OGA-PAT		10	Apoyo Administrativo
2	Registrar bienes adquiridos en el Estigma y en el SIGA; analizando diferencias identificadas y reportándolas a UCO via email.	OGA-PAT		5	Especialista Administrativo y Apoyo Administrativo
3	Consolidar resoluciones jefaturales emitidas en el mes y conciliar en el SIGA	OGA-PAT		5	Especialista Administrativo
4	Solicitar Actas Contables para las afectaciones, desafectaciones y extinciones de bienes muebles	OGA-PAT	15 min		Especialista Administrativo
5	Analizar actas contables de afectaciones y resoluciones de afectaciones en uso y desafectaciones	OGA-PAT		2	Especialista Administrativo
6	Solicitar la interface entre el SIGA- PAT y el SIGA-Almacén-LOG de las órdenes de compra de Almacén y las pecosas.	OGA-PAT	15 min		Especialista Administrativo
7	Registrar los valor de las adquisiciones de bienes en Lima, verificando la cuenta contable	OGA-PAT		1	Especialista Administrativo
8	Analizar la disposición final de los bienes dados de baja en Lima y en el Exterior	OGA-PAT		1	Especialista Administrativo
9	Realizar el Proceso de Cierre Contable en la base del SIGA	OGA-PAT		1	Especialista Administrativo
10	Elaborar proyecto de memorándum para remitir a FIN, reportes contables de bienes muebles e inmuebles y base SIGA para conciliación	OGA-PAT		1	Apoyo Administrativo
11	Revisar y visar proyecto de memorándum	OGA-PAT	15 min		Especialista Administrativo
12	Revisar y firma memorándum	OGA-PAT	5 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
13	Revisar y firmar Actas de Conciliación	OGA-FIN		7	Especialistas Contables UCO
14	Revisar y firmar Actas de Conciliación	OGA-PAT	15 min		Especialista Administrativo
15	Revisar y firmar Actas de Conciliación	OGA-FIN	15 min		Jefe de la Unidad de Contabilidad
16	Revisar y firmar Actas de Conciliación	OGA-PAT	15 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
Fin de procedimiento					
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			33 días, 1 hora y 35 minutos		

(*) Tiempos referenciales

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio

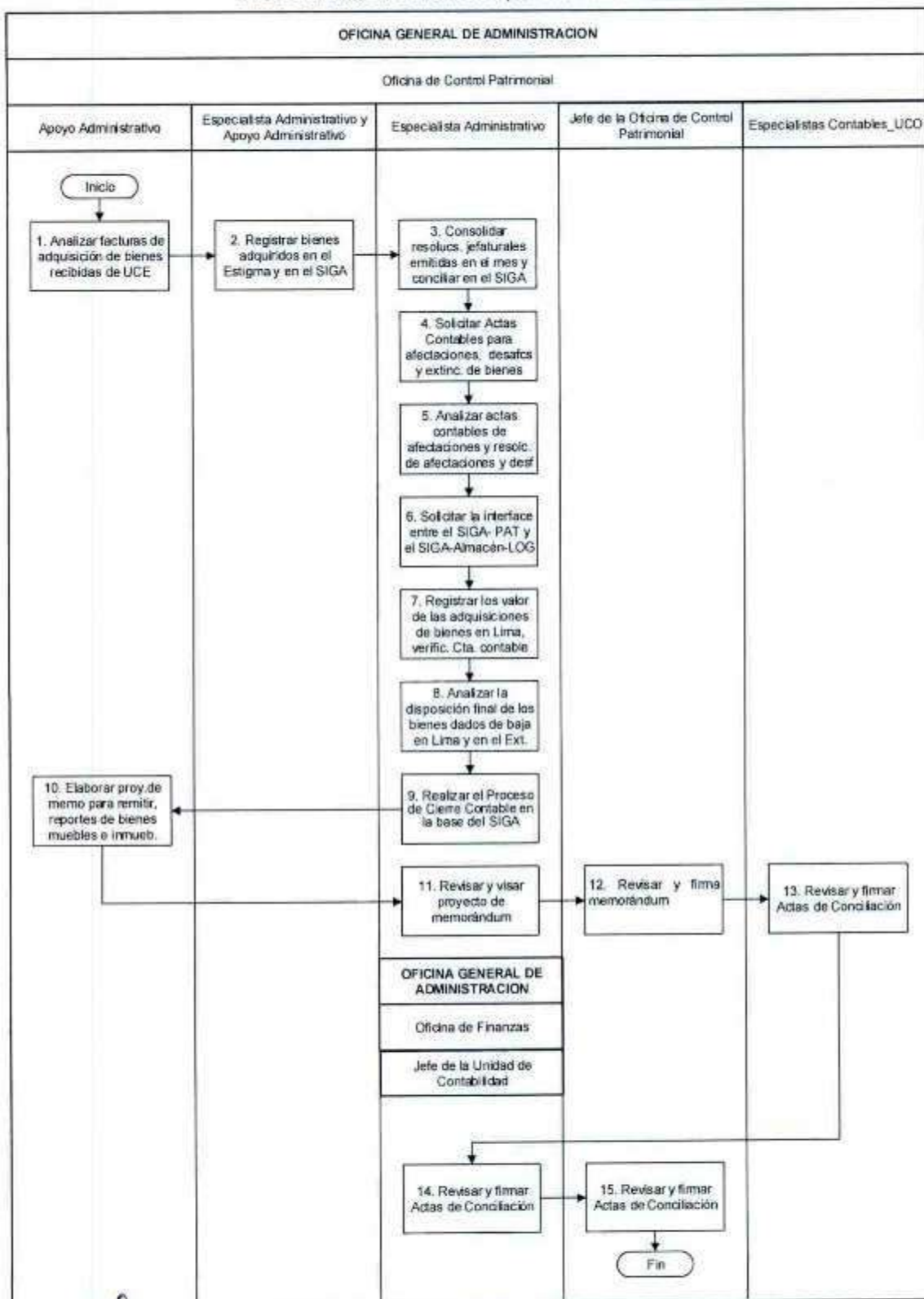




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Conciliación patrimonial - contable





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-PAT-10 Evaluación de solicitudes para el mantenimiento mayor de bienes





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento P-PAT-10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EVALUACIÓN DE SOLICITUDES PARA EL MANTENIMIENTO MAYOR DE BIENES

PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	-
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Control Patrimonial - PAT
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Control Patrimonial - PAT

PROPÓSITO

Evaluar las solicitudes de asignación extraordinaria para realizar mantenimiento mayor en las misiones en el exterior.

ALCANCE

Todos los Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicados en el exterior

MARCO LEGAL

Resolución Ministerial N° 0779 Reglamento para el Mantenimiento de los Bienes Inmuebles de Propiedad o Bajo Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores en el Exterior del 07/06/2006

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de Solicitudes de Mantenimiento Mayor Evaluadas	$\frac{N^{\circ} \text{ Solicitudes Evaluadas}}{N^{\circ} \text{ Solicitudes Recibidas}}$	%	OGA-PAT	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial	Especialista Administrativo

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Cable solicitando la evaluación	Misión	OGA-PAT	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Acta Final de Evaluación	OGA-PAT	variable	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Procedimiento de Aprobación de Asignaciones Extraordinarias	OGA-GSE

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
1	Viene del Procedimiento de Aprobación de Asignaciones Extraordinarias	OGA-PAT	10 min.		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
2	Recibir Cable de Misión, con solicitud de autorización de asignación extraordinaria para mantenimiento mayor, analiza y deriva.	OGA-PAT	1 hora		Especialista Administrativo
	Revisar cable y los siguientes documentos adjuntos: - Evaluación del Trabajo a Ejecutar (Informe Técnico), emitido por un especialista - Ficha de Peritaje Técnico - Fotografías o Video donde se muestre el estado del inmueble antes de la intervención - Mínimo tres cotizaciones detalladas, con el presupuesto en dólares americanos de los costos del trabajo a realizar. - Recomendación del Jefe de la Misión sobre las cotizaciones presentadas.	OGA-PAT	1 hora		Especialista Administrativo
	¿Requiere documentación adicional? 3 ¿No requiere documentación adicional? 4				
	Requiere cable a la misión solicitando documentación faltante & realizar precisiones.	OGA-PAT	1 hora		Especialista Administrativo
	Requiere documentación faltante, continua en la actividad 2.				



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
4	Elaborar proyecto de memorándum solicitando información a GSE-UCE respecto a los gastos de mantenimientos menores ejecutados por la misión	OGA-PAT	10 min.		Especialista Administrativo
5	Revisar y firmar memorándum solicitando información	OGA-PAT	10 min.		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
6	Recibir y revisar información de los gastos de mantenimiento realizados	OGA-PAT	30 min.		Especialista Administrativo
7	Elaborar Informe detallando la opinión de la oficina respecto de la asignación	OGA-PAT	2 horas		Especialista Administrativo
	¿Es conforme la asignación extraordinaria? 8 ¿No es conforme la asignación extraordinaria? 14				
8	Revisar y evaluar el informe emitido sobre la asignación extraordinaria para el mantenimiento mayor	OGA-PAT	1 hora		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
9	Convocar a reunión del Comité Permanente para Asignaciones Extraordinarias de Mantenimiento Mayor	OGA-Oficina de Logística	10 min.		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
10	Revisar informe	OGA-PAT	1 hora		Comité
	¿Requiere información adicional? 11 ¿No requiere información adicional? 12				
11	Remitir Cable solicitando información adicional	OGA-PAT	10 min.		Comité
12	Evaluar y emitir Acta, con la aprobación o desaprobación de todos los miembros del Comité	OGA-PAT	1 hora		Comité
	¿Aprueba Asignación Extraordinaria? 13 ¿No aprueba Asignación Extraordinaria? 14				
13	Elaborar y firmar memorándum remitiendo a GSE Acta de aprobación de la asignación extraordinaria. Continúa en la actividad 15	OGA-PAT	10 min.		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
14	Elaborar cable a la misión con copia a GSE informando la negativa de asignación extraordinaria para mantenimiento mayor.	OGA-PAT	10 min.		Especialista Administrativo
15	Archivar expediente de solicitud de asignación extraordinaria de mantenimiento mayor	OGA-PAT	10 min.		Especialista Administrativo
	Continúa en el Procedimientos de Aprobación de Asignaciones Extraordinarias				
	Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			8 horas y 50 minutos		

(*) Tiempos referenciales

Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Acta Final de Evaluación

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		

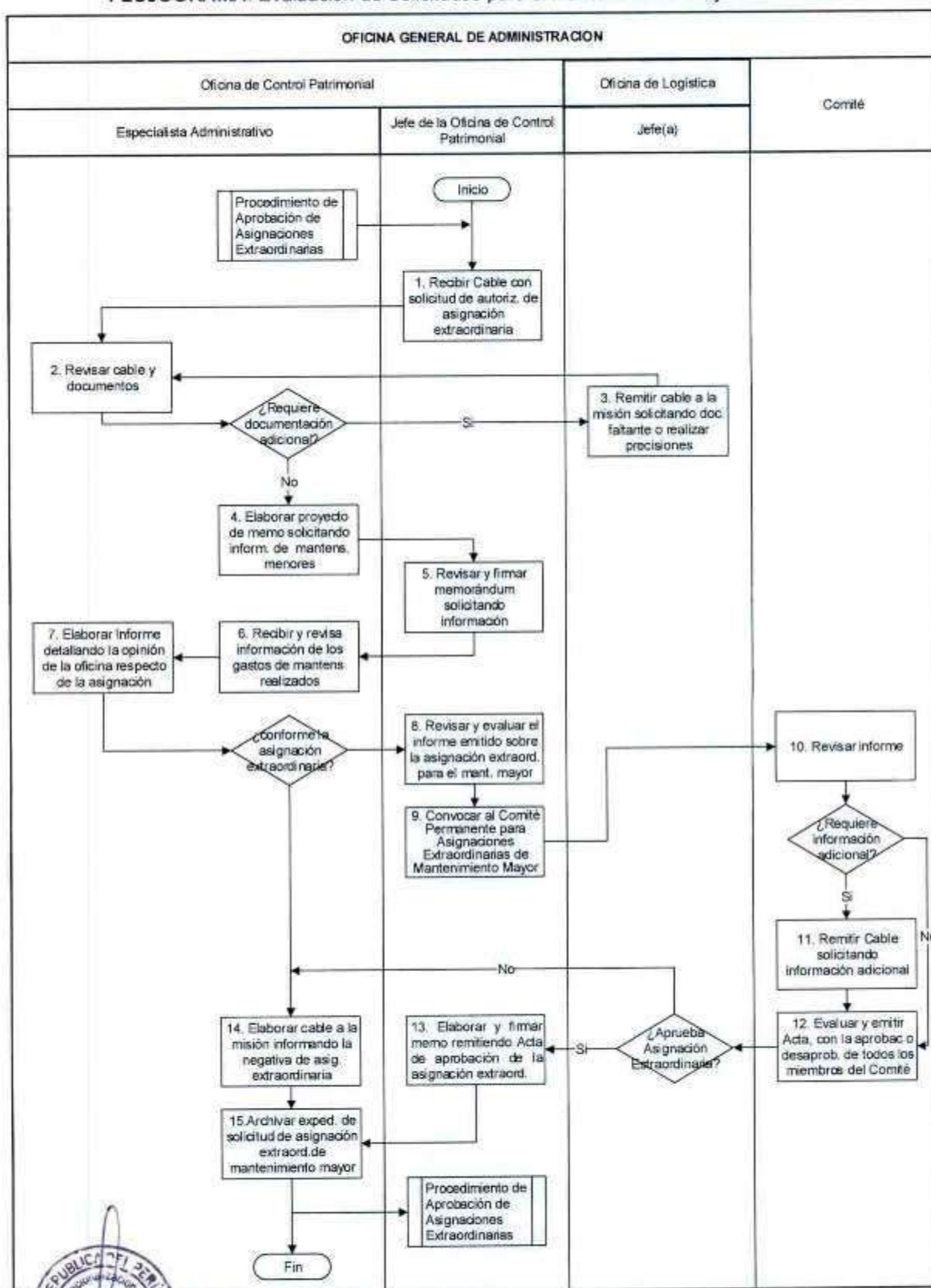




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Evaluación de Solicitudes para el Mantenimiento Mayor de Bienes





ACTA FINAL DE EVALUACIÓN

**ACTA DE REUNIÓN N° 006 - 2014
DEL COMITÉ TÉCNICO PERMANENTE DE LA SECRETARÍA GENERAL**

Siendo las 12:00 horas del día 30 de abril de 2014, en la Oficina de Control Patrimonial, se reunió el Comité Técnico Permanente encargado de evaluar, revisar y aprobar las solicitudes de las misiones en el exterior para el uso de los recursos del Fondo de Mantenimiento Mayor de los Bienes Inmuebles de Propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores en el Exterior, el mismo que se encuentra integrado por la Sra. Yanina Ortega Dávila, Jefa de la Oficina de Control Patrimonial, designada por la Resolución de Secretaría General N° 1301-2011/RE de 25 de noviembre de 2011, quien lo preside; el Abogado Martín Wong Montero, representante de la Oficina General de Asuntos Legales, designado mediante Memorándum (LEG) N° LEG0463/2013; y el Sr. Raúl Aldoradín Gutierrez representante de la Oficina de Logística, designado mediante Memorándum (OGA) N° OGA2833/2013.

Asimismo, estuvo presente el Ing° Warren Ortiz Padilla, como apoyo técnico al Comité en su calidad de responsable de los proyectos de infraestructura del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Agenda:

Evaluar la solicitud de la Embajada del Perú en la República de Ecuador, con sede en Quito para realizar trabajos de cambio total de piso y reemplazo de tuberías de luz, agua y desagüe en la planta baja de la Residencia Oficial, de propiedad del Estado peruano.

1. Mediante mensajes L-QUITO20140349 y L-QUITO20140387 de 11 de marzo y 17 de marzo de 2014, respectivamente, la Embajada del Perú en la República de Ecuador con sede en Quito solicitó una asignación extraordinaria para realizar trabajos de cambio total del piso de la Residencia Oficial, debido a que la alfombra instalada sobre una base de madera, presenta serias irregularidades por encontrarse en mal estado debido al tiempo transcurrido (más de 40 años de vida útil), motivo por el cual ha sido necesario retirarla, a fin de evitar accidentes y problemas de salud de los habitantes del inmueble.
2. Sin embargo, en reunión sostenida con el Embajador Alberto Salas Barahona, Secretario General del ministerio de Relaciones Exteriores, se consideró instruir a la Misión para que se incluya en su requerimiento la realización del cambio de tuberías de conexiones de luz, agua y/o desagüe que pasen por debajo del piso del área a intervenir, a efectos de que más adelante no tenga que levantarse nuevamente el piso cambiado, habida cuenta que de las coordinaciones realizadas con la Embajadora Elizabeth Astete, Jefa de la Misión Diplomática, este trabajo integral debía realizarse en algún momento.
3. En ese sentido se instruyó a la Misión mediante mensaje OGA20142070 de 27 de marzo de 2014, alcanzar el expediente considerando los precisados trabajos.
4. La Jefa de Misión convocó a diferentes empresas a fin de que propongan sus respectivas cotizaciones considerando los siguientes rubros:
 - Desinstalación de la alfombra y contra zócalos.
 - Cambio de tuberías de agua y desagüe.
 - Cambio de tuberías para conexiones eléctricas.
 - Preparación y nivelación del contra piso.
 - Suministro del piso de mármol.
 - Instalación de piso de mármol y contra zócalos.
 - Limpieza del área trabajada y eliminación de residuos.
5. Mediante mensaje L-QUITO20140501 de 09 de abril de 2014 y L-QUITO20140587 de 24 de abril de 2014, la Misión remitió tres cotizaciones para realizar los trabajos señalados líneas arriba, así como las fotografías de la situación del piso, la ficha de peritaje técnico y la recomendación correspondiente; contando con el Informe Técnico elaborado por la empresa MANGESA y el Arq° Iván Polo G. el cual señala que luego de hacer la revisión minuciosa del piso, se ha determinado que la estructura de madera que sirve de base para la alfombra, está deteriorada en aproximadamente





30%, así como la existencia de humedad en algunos sectores, existiendo un latente peligro contra la salud y la seguridad de las personas que habitan en el inmueble, motivo por el cual es urgente cambiar la estructura de madera junto con la alfombra del área del primer piso. Adicionalmente el Arq° Iván Polo señala que en el piso se ven ciertas fisuras, motivo por el cual debe ser retirado para proceder a compactarlo mecánicamente. Luego se deberá colocar una capa de hormigón simple, añadiendo a este material una malla electrosoldada para concluir con un acabado liso que permita colocar el nuevo piso.

6. En este contexto, el Jefe de Misión solicitó con carácter de muy urgente, se autorice una asignación extraordinaria para realizar los trabajos señalados en el punto 4, para lo cual remitió, conforme se establece en los artículos 13° y 16° del Reglamento para el Mantenimiento de los Bienes Inmuebles de Propiedad o Bajo Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores en el Exterior, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0779-2008/RE, lo siguiente:

- Las fotografías que muestran la situación del piso a intervenir.
- Tres cotizaciones detalladas con el presupuesto por cada trabajo.
- La recomendación del Jefe de Misión sobre las cotizaciones presentadas.
- Ficha de peritaje técnico correspondiente
- El informe técnico elaborado por la empresa MANGESA y el Arq° Iván Polo G.

7. En ese marco, la Oficina de Control Patrimonial en su Informe Técnico N° 05-2014-PAT/Mantenimiento, señaló que siendo responsabilidad de la Cancillería preservar y conservar el patrimonio del Estado en el exterior, y en la medida que el Jefe de Misión es responsable de la Misión Diplomática es importante y conveniente efectuar el levantamiento y cambio del piso del primer nivel de la Residencia Oficial, aprovechando esos trabajos para realizar el cambio de las tuberías de luz, agua y desagüe, habida cuenta que estas instalaciones tienen más de 40 años de antigüedad.

8. A fin de sustentar el costo de dichos trabajos, la Misión Diplomática remitió tres cotizaciones, de acuerdo al siguiente detalle:

COSTO POR EL CAMBIO E INSTALACIÓN DEL PISO DE MÁRMOL TRAVERTINO PERUANO

Proveedor	Costo del Piso de Mármol Travertino en US\$	Costo de Instalación del Piso de Mármol en US\$	Costo Total por Cambio de Piso en US\$
TERMIKON	9,939.36	4,116.00	14,055.36
Terrazos de los Andes	17,385.09	7,056.00	24,441.09
Marmoles Nacionales	19,152.00	7,056.00	26,208.00

COSTO POR LA PREPARACIÓN, NIVELACIÓN DEL CONTRA PISO Y REEMPLAZO DE TUBERÍAS DE LUZ, AGUA Y DESAGÜE

Proveedor	Costo Total por Reemplazo de Tuberías en US\$
Arq. Iván Polo	15,276.80
Arq. Ernesto Silva	16,992.64
Ing. Marcelo Heredia	17,337.60





9. Sobre el particular, el Jefe de Misión recomendó las cotizaciones presentadas por la Empresa TERMIKÓN y el Arq° Iván Polo, dado que dichas propuestas no sólo son las más económicas, sino que brindan las garantías necesarias en términos de calidad de los trabajos a realizarse.
10. En ese sentido, conforme lo indicado por la mencionada Misión Diplomática y en el entendido que las cotizaciones remitidas contienen la totalidad de los trabajos necesarios para resolver los problemas planteados, se ha realizado la evaluación correspondiente.
11. En ese marco, el Ing° Warren Ortiz, responsable de los proyectos de Infraestructura del Ministerio, ha sido invitado por el Comité para asesorarlos en la evaluación técnica de las propuestas alcanzadas por el Jefe de Misión, indicando que el desagregado de las cotizaciones presentadas permite determinar el detalle de los trabajos a ser realizados conforme al objetivo de la solicitud de Lepu Quito.
12. Asimismo, la Unidad de Revisión de Cuentas de la Oficina de Gestión del Servicio Exterior, ha informado que aún no cuenta con la rendición de cuentas respectiva de la Misión motivo por el cual no se conoce aún el monto que habría ejecutado en el rubro de mantenimiento menor. Sin embargo, es importante señalar que siendo U.S.\$ 1,339.50 mensuales el monto para este rubro, se evidencia que en los tres meses transcurridos en el caso de que no hubiera ejecutado ningún trabajo de mantenimiento menor, el monto acumulado no alcanzaría para cubrir los costos para atender los trabajos solicitados.
13. En este contexto, continuando con la evaluación del expediente, se ha determinado que, dada la importancia de realizar esta intervención y en virtud del Reglamento para el Mantenimiento de los Bienes Inmuebles de Propiedad o Bajo Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores en el Exterior, es necesario dotar de los recursos necesarios a Lepu Quito, aprobando así su solicitud de mantenimiento mayor para el cambio del piso, cañerías de agua, luz y desagüe de la primera planta de la Residencia Oficial.
14. En ese sentido, el Comité Técnico Permanente acordó aprobar la solicitud para el uso del Fondo de Mantenimiento Mayor (Remodelación: Inclusión de mejoras), a fin que se realicen los trabajos señalados en los puntos precedentes, conforme a las cotizaciones recomendadas.
15. Por tanto, de considerarlo pertinente, el otorgamiento de la Asignación Extraordinaria aprobada, correspondería a la cotización presentada por la empresa TERMIKÓN Cía. Ltda. y el Arq° Iván Polo G. cuyo costo total asciende a U.S.\$ 29,332.16 (Veintinueve mil trescientos treinta y dos y 16/100 Dólares Americanos), debiendo remitirse el acta respectiva a la Oficina de Gestión del Servicio Exterior a fin que continúe con el procedimiento correspondiente, en el marco de sus competencias.
16. Por otro lado, el Comité considera que dada la envergadura de los trabajos a realizarse en dicho inmueble y dada la especialización necesaria para el seguimiento y verificación de dichos trabajos, es necesario que al momento de remitir los recursos, de ser el caso, se debe instruir a la Misión tener en consideración lo siguiente:
- El contratista y la Embajada deben suscribir un contrato en el cual se especifiquen las condiciones y responsabilidades de ambas partes. Asimismo, considerar el plazo de la garantía de los trabajos realizados por el contratista.
 - En el caso que se diera un adelanto, éste debe ser entregado contra una carta fianza que sirva de respaldo a la Misión ante una eventualidad de incumplimiento por parte del contratista.
 - Precisar que al momento de hacer la rendición de cuentas respectiva, el Jefe de Misión deberá remitir la Declaración Jurada de conformidad de los trabajos, en base al formato enviado mediante cable OGA2013333, suscrito por el Jefe de Misión y el Contratista que hubiera realizado la intervención.



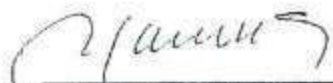
PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

La reunión concluyó a las 13:15 horas.


Sra. Yanina Ortega Dávila
Presidenta
Oficina de Control Patrimonial


Abog. Martín Wong Montero
Representante
Oficina General de Asuntos Legales


Ing° Raúl Aldoradín Gutiérrez
Representante
Oficina de Logística


Ing° Warren Ortiz Padilla
Técnico invitado para asesorar al Comité

4





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-PAT-11 Adecuación de infraestructura en el exterior





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-PAT-11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN EL EXTERIOR

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Control Patrimonial - PAT
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Control Patrimonial - PAT

PROPÓSITO

Suministrar infraestructura para la ejecución de las labores propias del Ministerio de Relaciones Exteriores en las misiones consulares

ALCANCE

Todos las misiones en el exterior, donde se requiera adecuar infraestructura.

MARCO LEGAL

Sistema de Inversión Pública INVIERTE.PE Decreto Supremo, N°027-2017-EF

Reglamento para el Mantenimiento de los Bienes Inmuebles de Propiedad o Bajo Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores en el Exterior, aprobado por Resolución Ministerial N° 0779-2006/RE del 07 de julio de 2006.

Norma Técnica de Construcción aplicable a cada país.

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de adecuación de edificaciones en el exterior	$\frac{[N^{\circ} \text{ Reg. de Adecuac. Atends.}]}{[N^{\circ} \text{ Reg. de Adecuac. Solicits.]}}$	%	OGA-PAT	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial	Especialista en Infraestructura

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Requerimiento de adecuación o mantenimiento en el exterior	Órgano Solicitante	OGA-PAT	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Infraestructura modificada de acuerdo a lo solicitado	Órgano Solicitante	Variable	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Adquisiciones	OGA-LOG

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
1	Requerimiento de adecuación de inmueble	SGG		1	Secretario General
	¿Adecuación de infraestructura? 2 ¿No es adecuación de infraestructura? Continúa en el Procedimiento Elaboración del Perfil de Inversión Pública y Fin de procedimiento				
2	Evaluar propuesta	OGA	1		Jefe de la Oficina General de Administración
	¿Procede modificación solicitada? 3 ¿No Procede modificación solicitada? Fin de procedimiento del Proced.				
3	Elaborar Anteproyecto	OGA-PAT		15	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
4	Proyectar cable para ser enviado a la Misión para su aprobación.	OGA-PAT		1	Especialista en Infraestructura
5	Revisar y visar cable adjuntando anteproyecto de adecuación	OGA-PAT		1	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
6	Coordinar la obtención de las licencias para la aprobación de proyecto de adecuación	OGA-PAT		5	Especialista en Infraestructura



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
7 Elaborar modelo de Bases para la contratación de Supervisor y consultor para la elaboración del Expediente Técnico	OGA-PAT		2	Especialista en Infraestructura
8 Apoyar y coordinar con el OSE la contratación del consultor y el supervisor para la elaboración del expediente	OGA-PAT		5	Especialista en Infraestructura
9 Recibir y revisar proyecto de contrato para la elaboración y supervisión de Expediente:	OGA-PAT		5	Especialista en Infraestructura
10 Coordinar y revisar con asesoría legal de GSE modificaciones a los contratos	OGA-PAT		3	Especialista en Infraestructura
11 Proyectar cable y remitir proyectos de contrato	OGA-PAT	1		Especialista en Infraestructura
12 Revisar y visar cable que remite proyectos de contrato	OGA-PAT	1		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
13 Coordinar con el OSE la elaboración del expediente técnico para la adecuación de la infraestructura	OGA-PAT		90	Especialista en Infraestructura
14 Recibe y revisar entrega parcial de Expediente Técnico	OGA-PAT		7	Especialista en Infraestructura
15 Proyectar cable dando conformidad de entrega parcial	OGA-PAT	1		Especialista en Infraestructura
16 Recibir y revisar cable que remite expediente técnico final para su aprobación	OGA-PAT	20 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
17 Revisar, firmar y remitir cable adjuntando expediente técnico aprobado.	OGA	20 min		Jefe de la Oficina General de Administración
18 Elaborar propuesta de bases para la contratación de servicios de ejecución y supervisión de la adecuación de infraestructura.	OGA-PAT		5	Especialista en Infraestructura
19 Elaborar proyecto de cable para remitir el proyecto de bases	OGA-PAT		1	Especialista en Infraestructura
20 Apoyar en la contratación de empresa ejecutora y supervisora para la adecuación de infraestructura	Órgano Solicitante		2	Especialista en Infraestructura
21 Seguir y apoyar técnicamente la adecuación de infraestructura	OGA-PAT		7	Especialista en Infraestructura
22 Recibir y revisar expedientes de avances en la ejecución de la obra	OGA-PAT		7	Especialista en Infraestructura
23 Recibir y revisar documentación final de adecuación de infraestructura	OGA-PAT		3	Especialista en Infraestructura
24 Seguir y apoyar técnicamente la adecuación de infraestructura	OGA-PAT		7	Especialista en Infraestructura
Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		167 días, 4 horas y 20 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		

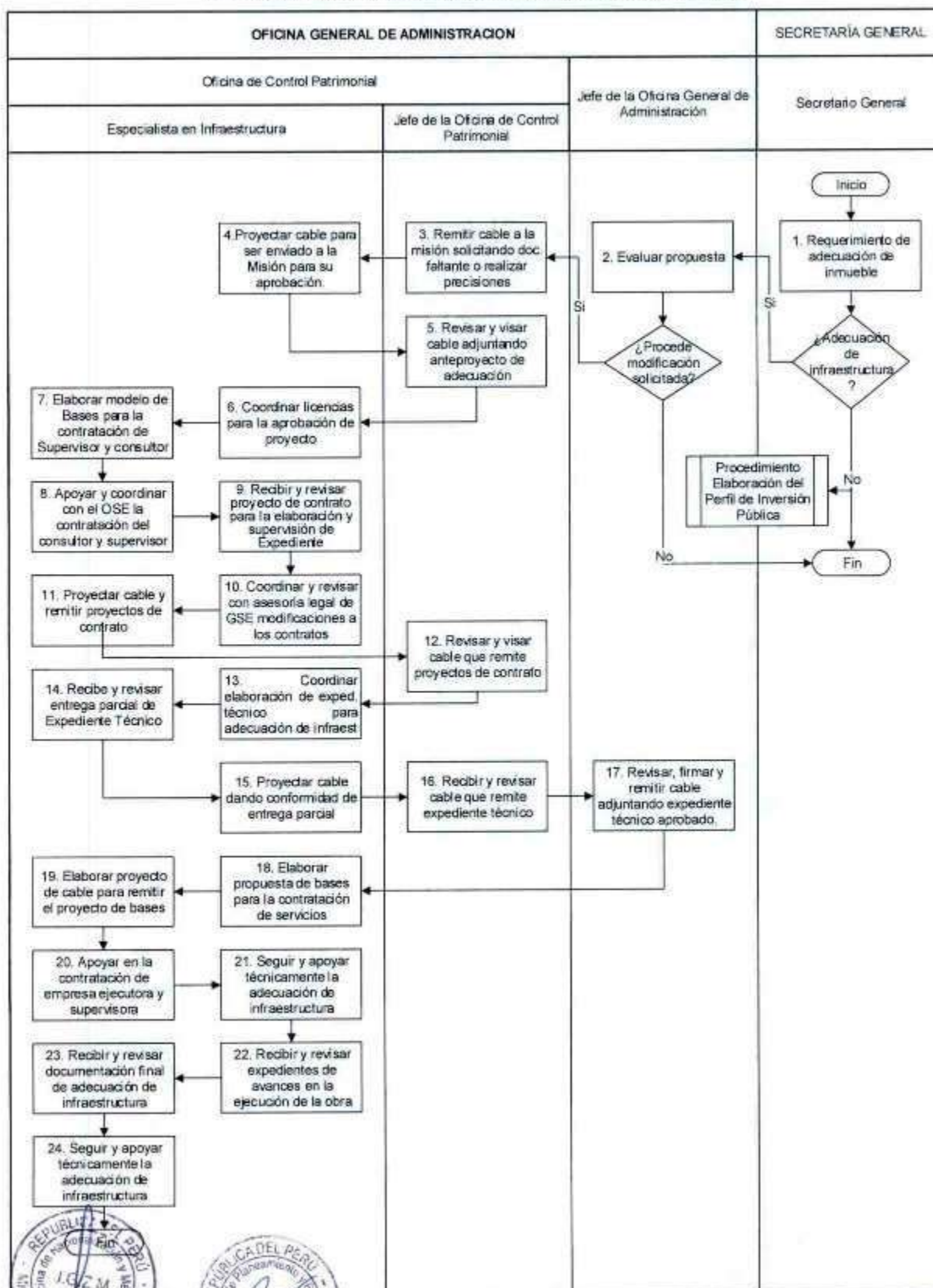




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Adecuación de infraestructura en el exterior





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-PAT-12 Atención de siniestros por medio del seguro





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-PAT-12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE SINIESTROS POR MEDIO DEL SEGURO

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración-OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Control Patrimonial-PAT
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Control Patrimonial-PAT

PROPÓSITO

Reponer o restaurar el bien afectado por una siniestralidad.

ALCANCE

Todos los Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicados en el territorio nacional.

MARCO LEGAL

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Código Civil (cuando corresponda)

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de atención de Siniestros	$\frac{N^{\circ} \text{ Siniestros Atendidos}}{N^{\circ} \text{ Siniestros Ocurredos}}$	%	OGA-PAT	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial	Especialista Administrativo

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Memorándum informando sobre el siniestro	Área Afectada	OGA-PAT	Variable	M
2	Documentación asociada al siniestro	Área Afectada	OGA-PAT	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Reposición o restauración del Bien o dinero	Área Afectada	variable	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Atención de Siniestros por Medio del Seguro	OGA-PAT
2	Baja de Bienes Muebles Patrimoniales	OGA-PAT
3	Alta de Bienes Muebles Patrimoniales	OGA-PAT
4	Trámite Para el Pago de Obligaciones Nacionales	OGA-FIN

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
1	Identificar la necesidad de la aplicación del seguro	Órgano del Ministerio	1 min		Personal Afectado
	¿Aplica Seguro vehicular?2 ¿No aplica Seguro vehicular?6				
2	Comunicar a la compañía seguros el siniestro y solicitar la asistencia del caso al asesor de seguros	Órgano del Ministerio	5 min		Personal Afectado
3	Elaborar informe con el detalle del siniestro	Órgano del Ministerio	1		Personal Afectado
4	Remitir memorándum comunicando el siniestro y adjuntado el respectivo informe	Órgano del Ministerio	1		Jefe del Personal Afectado
5	Recibir y derivar memorándum con la documentación relacionada al siniestro (Ver Anexo 1) Continúa en la actividad 8	OGA-PAT	10 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
6	Comunicar a PAT el siniestro, informando los datos más relevantes del hecho.	Órgano del Ministerio	2 min		Personal Afectado
7	Comunicar a la compañía seguros el siniestro y solicitar la asistencia del caso al asesor de seguros	OGA-PAT	10 min		Especialista Administrativo



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
8	Remitir email al asesor de seguros, solicitando la atención del siniestro; en el caso de emergencias, el email es remitido directamente a la compañía de Seguros, con copia al asesor de seguros	OGA-PAT	10 min		Especialista Administrativo
	¿Aplica seguro?9 ¿No aplica seguro? Fin de procedimiento				
9	Elaborar proyecto de memorándum para la LOG para informar el siniestro	Órgano del Ministerio	5 min		Personal Afectado
10	Revisar y firmar memorándum informando a LOG del siniestro	Órgano del Ministerio	5 min		Personal Afectado
11	Coordinar con el asesor de seguros y órgano(s) del ministerio involucrado(s), la aplicación del seguro	OGA-PAT	30 min		Especialista Administrativo
12	Coordinar con LOG emisión de cheque para el pago del deducible por el uso del seguro	Órgano del Ministerio y OGA-PAT	1		Jefe del Personal Afectado y Especialista Administrativo
13	Recibir de Compañía de Seguros la conformidad de la atención del siniestro Continúa en paralelo con: • Procedimiento Baja de Bienes; en el caso de pérdida o robo de bienes) • Procedimiento Alta de Bienes; en el caso de reposición de bienes • Siguiendo actividad	OGA-PAT	10 min		Especialista Administrativo
14	Recibir de LOG conformidad con reposición o reparación del bien siniestrado	OGA-PAT	10 min		Especialista Administrativo
15	Recibir de la Compañía de Seguros el Endoso, detallando el costo de la reposición o reparación de acuerdo al Contrato de Seguros.	OGA-PAT	1		Especialista Administrativo
	Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			5 horas y 38 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Documentación asociada al siniestro
2	Endoso

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
11		

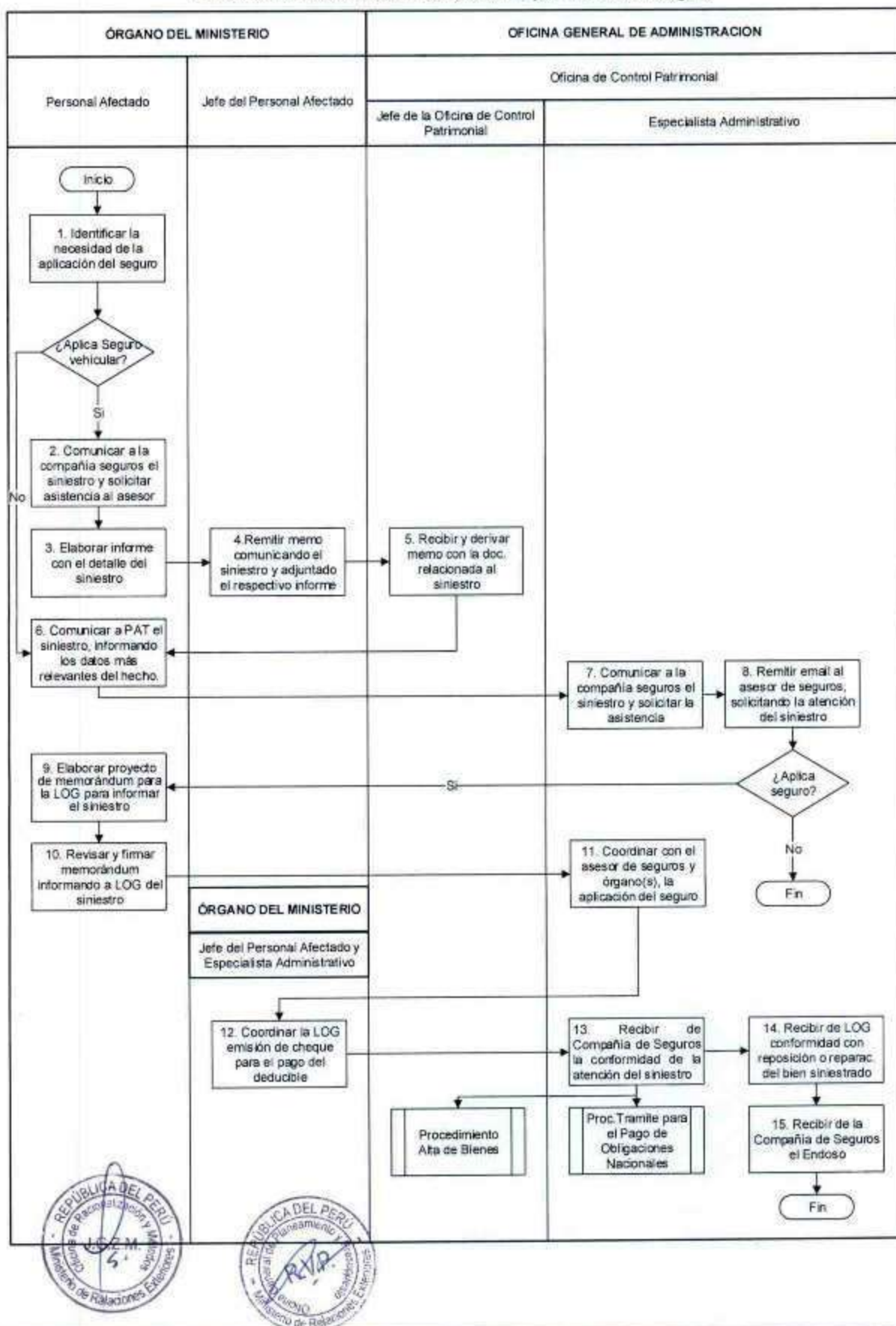




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Atención de Sinistros por Medio del Seguro





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL SINIESTRO

Nº	Tipo De Siniestro	Documentación	Comentario
1	Pérdida o Robo	Copia de Denuncia Policial	La Denuncia Policial debe ser realizada por el afectado o por el responsable del bien.
		Peritaje Técnico del Seguro	Cuando el Procurador del Seguro realiza la verificación del siniestro.
2	Accidente de Tránsito	Copia de Denuncia Policial	Si existe participación en el siniestro de un tercero, el Chofer responsable de la unidad debe formalizar la denuncia policial.
		Peritaje Técnico del Seguro	Cuando el Procurador del Seguro realiza la verificación del siniestro.
3	Incendio	Informe de Cuerpo General de Bomberos del Perú	Informe emitido por el personal a cargo de las investigaciones de las causas del incendio.
4	Desastres Naturales y/o incendio	Peritaje Técnico del Seguro	Emitido por el Procurador del Seguro
		Informe interno de ocurrencia	Informe emitido por el Especialista en Infraestructura de la Oficina de Control Patrimonial
		Informe Técnico de daños	Informe emitido por un especialista en la materia
		Planos de Distribución General	Plano archivados en la Oficina de Control Patrimonial
5	Pérdida o Robo de Dinero o Valores administrados por el Ministerio	Copia de Denuncia Policial	La Denuncia Policial debe detallar: Fecha, hora y lugar de la ocurrencia; persona afectada, señalando el valor de lo perdido o robado.
		Informe Interno de la Ocurrencia	Emitido por la Oficina de Seguridad
		Arqueo	Aplicable a pérdida o robo de Caja Chica
		Detalle valorizado en efectivo (caja chica, algún pago, etc.)	Aplicable a pérdida o robo de Caja Chica



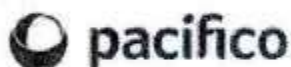


PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 2

ENDOSO



RUC Nro. 20100035392

AVISO DE COBERTURA N° 32162794

E-4263371 TRANSPORTES - CARGA
Vigencia : 28/02/2013 - 14/06/2013 ABIERTA
Cliente : MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES 7105075
R.U.C. N° : 20131380101 Teléfono : 3112400
Dirección : JR LAMPA NRO 545
Localidad : LIMA LIMA LIMA
Asegurado : MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES 7105075
Agente : INTERMEDIACION ESTADO EMPRESAS SIN 0300605
Dirección : AV JUAN DE ARONA 830 ESQ CON TAMAYO
Localidad : SAN ISIDRO LIMA LIMA
Teléfono : 5184000 R.N.P.

Conceptos	Importe
Prima	284.90
Comisión por Intermediación	0.00
Derecho de Emisión	8.55
Intereses	0.00
I.G.V.	52.82

US\$ 345.27

FORMA DE PAGO
< Contado Sin Cupon >

ELARA

Emitido el 14 de Marzo del 2013

Estimado Cliente :

La Superintendencia de Banca y Seguros con Resolución SBS Nro. 225-2006 de fecha 16/02/2006, dispone que la cobertura se inicia con la aceptación de la solicitud del seguro y el pago de la prima.

El incumplimiento del pago establecido en el convenio de pago origina la suspensión inmediata de la cobertura.

La factura se emitirá al momento del pago correspondiente.

Emisor : ELARA



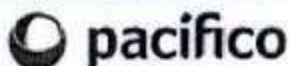
AVISCOBP

Cliente





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

POLIZA DE TRANSPORTES

TRCA-6719412

ENDOSO Nro. 4263371

CONTRATANTE

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ASEGURADO

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCION

JR LAMPA NRO 545

LIMA LIMA LIMA

VIGENCIA

DEL 28/02/2013 A LAS 00:00hs. HASTA EL 14/06/2013 A LAS 23:59hs.

Se deja constancia por este Endoso que, de acuerdo a solicitud de los señores asegurados anotados en referencia, por comunicación recibida el 04.03.2013., se proroga la vigencia de la póliza en referencia, hasta el 14.6.2013 (23.59 hs.)

Por lo tanto se cobra al asegurado la prima correspondiente:

PRIMA	284.90
COMISION POR INTERMEDIACION	0.00
DERECHO DE EMISION	8.55
INTERESES	0.00
IMP. GENERAL VENTAS	52.82
TOTAL ENDOSO	346.27 DOLAR USA
POR 106 DIAS HASTA EL 14/06/2013	



Todos los demás términos y condiciones de esta póliza (a excepción de lo expresamente variado por el presente endoso) quedan en todo su vigor.

Lima, 14 de Marzo de 2013



JUAN MESA
GERENTE DE DIVISION

LUCIANO BEDOYA
GERENCIA OPERACIONES

FIRMA DEL ASEGURADO
Manuel Francisco Cox Ganoza
Jefe de la Oficina General de Administración
Ministerio de Relaciones Exteriores

COD.SBS.: RG0441120033

ORIGINAL



Pag. 1 de 1

Cliente





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-PAT-13 Curaduría sobre bienes culturales





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-PAT-13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CURADURÍA SOBRE BIENES CULTURALES

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	-
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración-OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Control Patrimonial-PAT
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Control Patrimonial-PAT

PROPÓSITO

Administrar los bienes culturales muebles e inmuebles del Ministerio de Relaciones Exteriores

ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación de la Oficina de Control Patrimonial.

MARCO LEGAL

Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural

Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural

Ley N° 30230- Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país

Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones

Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones 29090

Ordenanza N° 062, Reglamento de la Administración del Centro Histórico de Lima

REQUISITOS

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Curación de Bienes	$\frac{\text{Bienes Curados}}{\text{Bienes por Curar}}$	%	OGA-PAT	Jefe	Especialista en Administración

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Inventario de bienes culturales	OGA-PAT	OGA-PAT	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Bien(es) cultural(es)	OGA-PAT	variable	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales	OGA-PAT
2	Baja de Bienes Muebles Patrimoniales	OGA-PAT
3	Alta de Bienes Muebles Patrimoniales	OGA-PAT

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
1	Supervisar el inventario de los bienes culturales	OGA-PAT		30	Asesora en Curaduría
2	Anualmente, con la información del inventario general los bienes culturales, actualizar la Hoja de Cálculo de Bienes Culturales del ministerio y de terceros.	OGA-PAT		2	Asesora en Curaduría
3	Elaborar proyecto de Oficio, comunicando al Ministerio de Cultura la actualización del registro de los bienes culturales.	OGA-PAT	1		Asesora en Curaduría
4	Revisar y visar proyecto de Oficio para el Ministerio de Cultura	OGA-PAT	5 min.		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
5	Revisar, firmar Oficio para el Ministerio de Cultura y ordena su remisión	OGA-PAT	5 min.		Jefe de la Oficina General de Administración
6	Coordinar con la Dirección de Gestión, Registro y Catalogación de bienes culturales muebles del Ministerio de Cultura, las visitas de inspección física de los bienes.	OGA-PAT	1		Asesora en Curaduría



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
7 Durante cada visita de inspección, facilitar el acceso a los ambientes donde se ubican los bienes culturales, a los peritos del Ministerio de Cultura.	OGA-PAT	4		Asesora en Curaduría
8 Analizar el Registro de Catalogación de los bienes culturales, remitido por el Ministerio de Cultura mediante oficio.	OGA-PAT	10 min		Asesora en Curaduría
9 Actualizar Hoja de Cálculo de Bienes Culturales del ministerio y de terceros, detallando: • Retiro de condición de bien cultural, pasando a la base de datos de bienes artísticos o dados de baja. • Incorporación de nuevos bienes culturales.	OGA-PAT		3	Asesora en Curaduría
10 Tramitar la contratación del Perito Tasador, para valorizar aquellos bienes culturales que lo requieran. Continua en el Procedimiento de Contratación Directa	OGA-PAT		5	Asesora en Curaduría
11 Retorna del Procedimiento de Contratación Directa. Coordinar con el Perito Tasador las visitas de inspección física de los bienes culturales.	OGA-PAT	1		Asesora en Curaduría
12 Durante cada visita de inspección, facilitar acceso a los ambientes donde se ubican los bienes culturales.	OGA-PAT	1		Asesora en Curaduría
13 Analizar el Informe de Tasación, remitido por el Perito Tasador y emitir conformidad	OGA-PAT	1		Asesora en Curaduría
14 Actualizar Hoja de Cálculo de Bienes Culturales del ministerio y de terceros, detallando el valor de tasación.	OGA-PAT	1		Asesora en Curaduría
15 En la Hoja de Cálculo de Bienes Culturales del ministerio y de terceros, seleccionar los bienes culturales en estado de conservación crítico Elaborar los Términos de Referencia para la contratación de un especialista que lleve a cabo la conservación y/o conservación de aquellos bienes culturales que lo requieran Continua en el Procedimiento de Contratación Directa y la siguiente actividad	OGA-PAT		3	Asesora en Curaduría
16 Coordinar con el Especialista la restauración de los bienes culturales que lo requieran, definiendo: • Ambientes de trabajo • Permisos con las oficinas afectadas	OGA-PAT	1		Asesora en Curaduría
17 Supervisar el trabajo de restauración de cada bien cultural y emite conformidad	OGA-PAT	2		Asesora en Curaduría
18 Revisar informe final de la intervención del bien cultural	OGA-PAT	1		Asesora en Curaduría
19 Retorna del Procedimiento de Contratación Directa Actualizar Hoja de Cálculo de Bienes Culturales del ministerio y de terceros, detallando las restauraciones realizadas	OGA-PAT	1		Asesora en Curaduría
20 Anualmente, evaluar e informar el estado de conservación de los inmuebles culturales, a fin de determinar los elementos a ser restaurados	OGA-PAT		2	Asesora en Curaduría y Curador
¿Existe modificación del inmueble? 21 ¿No existe modificación del inmueble? 32				
21 Elaborar anteproyecto de obra, para ser presentado a la Comisión Ad-hoc de la Municipalidad Metropolitana de Lima	OGA-PAT y OGA-UFO		5	Asesora en Curaduría, Especialista en Infraestructura y Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos
22 Coordinar con el personal de infraestructura de PAT, los trabajos de restauración y conservación a fin de emitir opinión técnica.	OGA-PAT		2	Asesora en Curaduría
23 Solicitar presupuesto para realizar los pagos para presentar el Proyecto a la Municipalidad de Lima.	OGA-PAT		3	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
24 Realizar los pagos correspondientes al CIP, CAP, INDECI, Ministerio de Cultura y a la Municipalidad Metropolitana de Lima para la verificación administrativa.	OGA-PAT		1	Asesora en Curaduría
25 Elaborar proyecto de Oficio para enviar proyecto a la Municipalidad Metropolitana de Lima	OGA-PAT	1		Asesora en Curaduría
26 Revisar, firmar Oficio y Expediente para la Municipalidad Metropolitana de Lima.	OGA-PAT	1		Jefe de la Oficina General de Control Patrimonial
27 Presentar el Expediente junto con el Oficio a la Municipalidad de Lima.	OGA-PAT	2		Asesora en Curaduría
28 Subsanan las observaciones que indique la comisión Ad-hoc de la Municipalidad de Lima.	OGA-PAT		2	Asesora en Curaduría
29 Elaborar el proyecto de obra con todas las recomendaciones dadas en el anteproyecto, para ser presentado a la Comisión a Ad-hoc de la Municipalidad Metropolitana de Lima	OGA-PAT		3	Asesora en Curaduría
30 Revisar, firmar el Expediente para enviar a la Municipalidad Metropolitana de Lima.	OGA-PAT	1		Asesora en Curaduría
31 Realizar los pagos correspondientes al CIP, CAP, INDECI, Ministerio de Cultura y a la Municipalidad Metropolitana de Lima para la verificación administrativa y técnica.	OGA-PAT		1	Asesora en Curaduría
32 Elaborar los Términos de Referencia para la contratación del servicio de mantenimiento o restauración.	OGA-PAT		1	Asesora en Curaduría
Continua en el Procedimiento de Contratación Directa o por proceso				
33 Viene del Procedimiento de Contratación Directa o por proceso	OGA-PAT	1		Asesora en Curaduría
Informar a la Municipalidad de Lima el inicio de los trabajos.				
34 Coordinar con la Municipalidad de Lima las visitas técnicas que se realizarán durante la ejecución del Proyecto.	OGA-PAT	1		Asesora en Curaduría
35 Coordinar con el Especialista la restauración de los bienes culturales que lo requieran, definiendo:	OGA-PAT	4		Asesora en Curaduría
• Ambientes de trabajo				
• Permisos con las oficinas afectadas				
36 Supervisar el trabajo de mantenimiento o restauración y emitir conformidad	OGA-PAT	2		Asesora en Curaduría
Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		66 días, 4 horas y 20 minutos		

(*) Tiempos referenciales

Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
11		

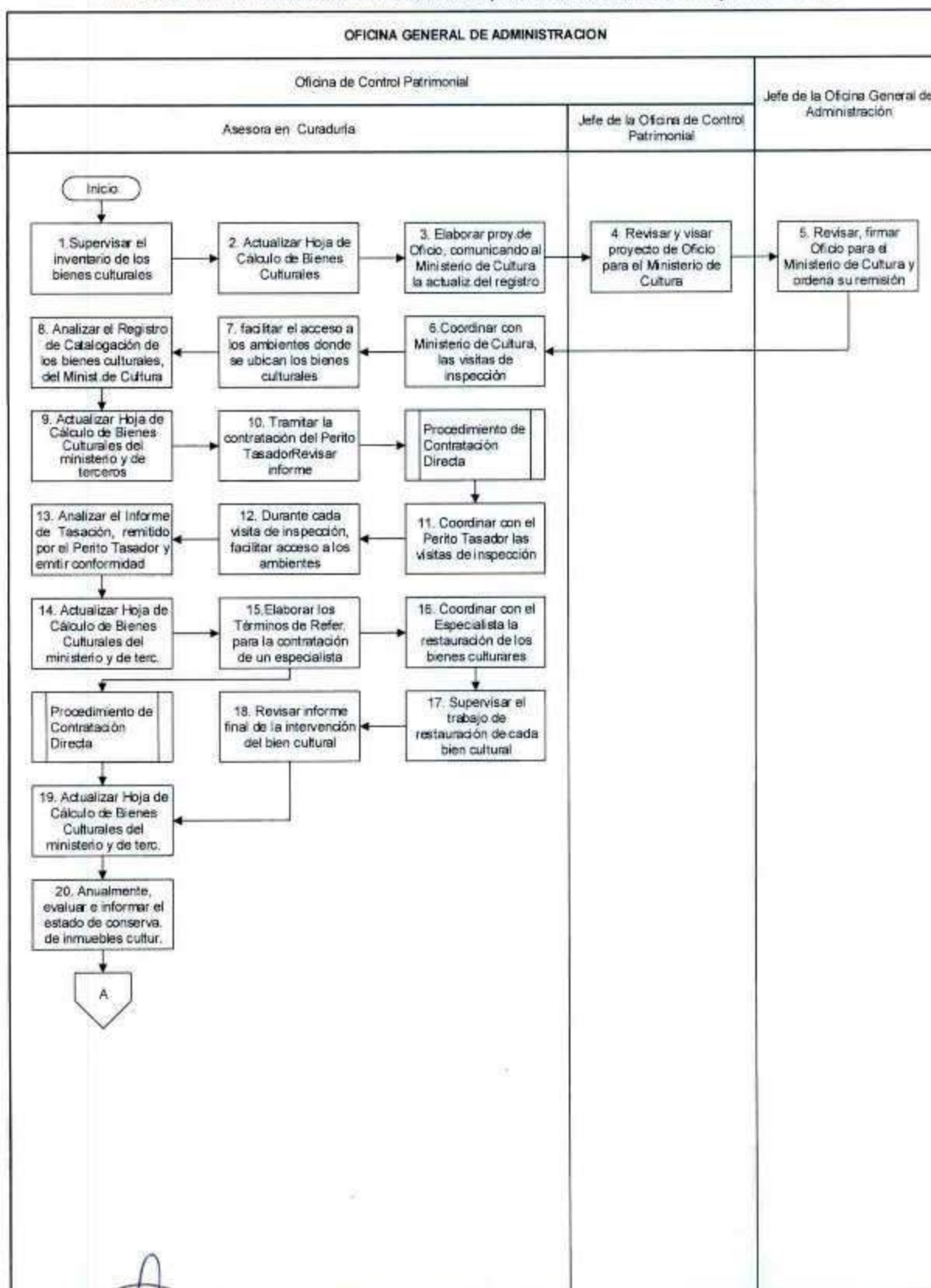




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Evaluación de Solicitudes para el Mantenimiento Mayor de Bienes

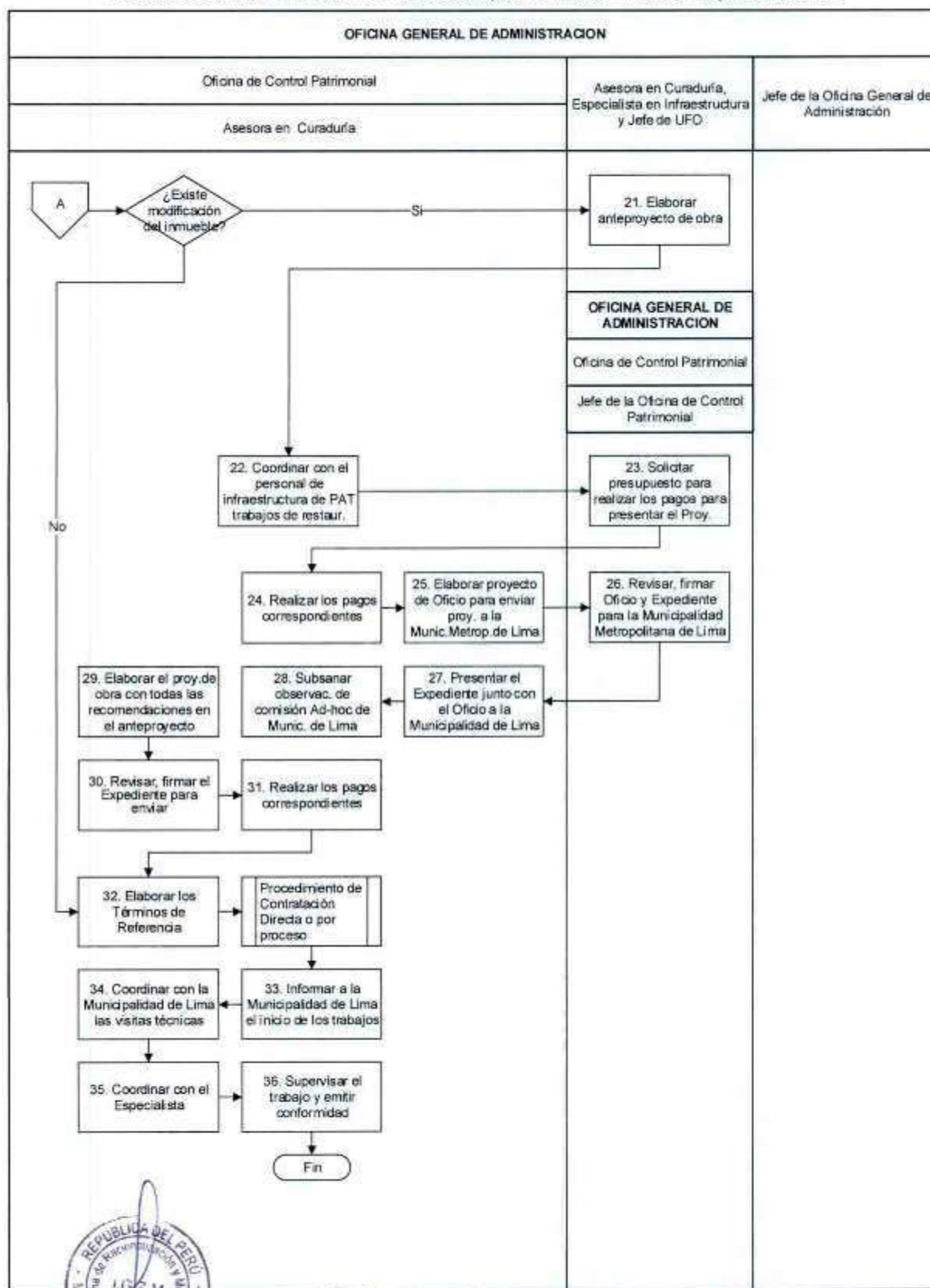




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Evaluación de Solicitudes para el Mantenimiento Mayor de Bienes





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

**P-UFO-01 formulación y análisis de consistencia de proyectos de
inversión pública - PIP**





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento P-UFO-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
FORMULACIÓN Y ANÁLISIS DE CONSISTENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA - PIP	
PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración – OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública – UFO
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública – UFO
PROPÓSITO	
Formular estudios de pre inversión para la ejecución de proyectos de inversión pública que mejoren los servicios del MRE.	
ALCANCE	
Todos las misiones en el exterior y ámbito nacional, donde se requiera mejorar los servicios prestados.	
MARCO LEGAL	
Decreto Legislativo N°1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N°27293 – Decreto Supremo N°027-2017-EF – Directiva N°001-2017-EF/63.01 para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Directiva N°002-2017-EF/63.0 para la formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Directiva N°003-2017-EF/63.0 Directiva para la ejecución de inversiones publica en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual Gestión de Inversiones.	
REQUISITOS	
-	

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de elaboración de Plan PIP	$\frac{[N^{\circ} \text{ Perfiles de Inversión elaborados}]}{[N^{\circ} \text{ Perfiles de Inversión solicitados}]}$	%	OGA-UFO	Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública	Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Plan Multianual de Inversiones	OPMI	OGA-UFO	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Estudio de pre inversión viable	Misiones/Sede institucional	Variable	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Evaluación del Plan Multianual de Inversiones	OPP- OPMI
2	Ejecución de Proyectos de Inversión Pública a Nivel de Perfil	OGA-UFO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO FORMULACION DE PIP		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
1	OGA remite a OPP la propuesta del Plan de Multianual de Inversiones.	OGA	5 min		Jefe de la Oficina General de Administración
2	En caso de PIP en el extranjero la UFO realizará viajes de inspección para la formulación del PIP.	OGA-UFO		5	Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública
	¿Elaboración del PIP por terceros?3 ¿Elaboración del PIP no es por terceros?5				
3	Elaborar Términos de Referencia para la formulación del PIP.	OGA-UFO		15	Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública

**PERÚ****Ministerio
de Relaciones Exteriores**

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DE PIP		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
4	Elaboración y firmar memorándum remitiendo a OGA Términos de Referencia para la formulación del PIP. Continúa en la actividad 6	OGA-UFO	2		Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública
5	Formulación de Proyecto de Inversión Pública - PIP	OGA-UFO		120	Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública
6	Revisar y evaluar viabilidad de PIP elaborado por terceros	OGA-UFO		15	Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública
7	Aprueba el Perfil de Inversión Pública	OGA-UFO		1	Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública
8	Registrar el PIP en el Banco de Inversiones del MEF.	OGA-UFO		2	Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública
9	Elabora Informe de consistencia sobre el Expediente Técnico	OGA-UFO		5	Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública
10	Registro de variaciones o modificaciones en la fase de expediente técnico.	OGA-UFO		3	Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública
	Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			166 días, 2 horas y 5min		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	---

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		

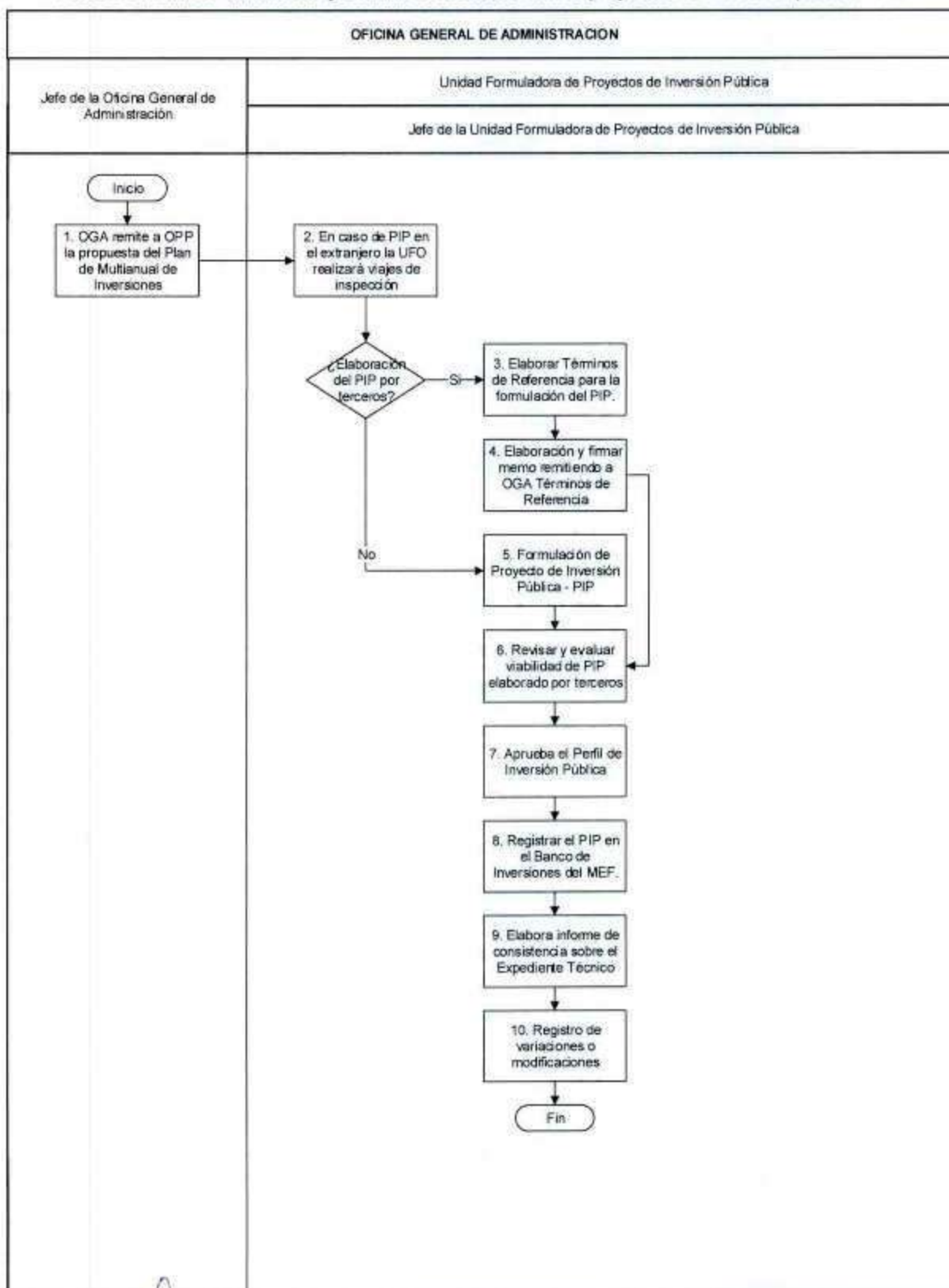




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Formulación y análisis de consistencia de proyectos de inversión pública - PIP





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

**P-UFO-02 Formulación y análisis de consistencia de inversiones IOARR
– NO PIP.**





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-UFO-02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
FORMULACIÓN Y ANÁLISIS DE CONSISTENCIA DE INVERSIONES IOARR – NO PIP	
PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública – UFO
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-
PROPÓSITO	
Registrar las inversiones públicas IOARR – NO PIP que mejoren los servicios del MRE.	
ALCANCE	
Todos las misiones en el exterior y ámbito nacional, donde se requiera elaborar adecuar infraestructura.	
MARCO LEGAL	
Decreto Legislativo N°1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N°27293 – Decreto Supremo N°027-2017-EF – Directiva N°001-2017-EF/63.01 para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Directiva N°002-2017-EF/63.0 para la formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Directiva N°003-2017-EF/63.0 Directiva para la ejecución de inversiones publica en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual Gestión de Inversiones.	
REQUISITOS	
-	

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de elaboración de Plan NO PIP	[N° Plan NO PIP elaborados] [N°.NO PIP solicitados]	%	OGA-UFO	Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública	Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Plan Multianual de Inversiones	OPMI	OGA-UFO	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	IOARR declarado viable	Misiones/Sede institucional	Variable	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Evaluación del Plan Multianual de Inversiones	OPP-OPR
2	Evaluación de Proyectos de Inversión Pública a Nivel de Perfil	OGA- UFO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION HORAS DIAS(*)		RESPONSABLE
1	Firmar memorándum remitiendo a OPP la propuesta del Plan de Multianual de Inversiones.	OGA	5 min		Jefe de la Oficina General de Administración
	¿NO PIP elaborado por terceros? Siguiendo pregunta				
	¿NO PIP no es elaborado por terceros? 6				
	¿NO PIP - IOARR en el extranjero?2				
	¿NO PIP - IOARR no es en el extranjero?3				
2	Viajar e inspeccionar lugar de ejecución del NO PIP – IOARR, para categorizar la inversión (PIP O IO ARR)	OGA-UFO		5	Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública
3	Elaborar Términos de Referencia para la elaboración del NO PIP	OGA-UFO		15	Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública

**PERÚ****Ministerio
de Relaciones Exteriores**

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
4	Elaboración y firmar memorándum remitiendo a OGA Términos de Referencia para la elaboración del NO PIP.	OGA-UFO	2		Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública
5	Revisar y evaluar el NO PIP elaborado por terceros	OGA-UFO		20	Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública
6	Formular y evaluar las fichas técnicas	OGA-UFO		15	Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública
7	Registrar y aprobar el NO PIP en el Banco de Inversiones del MEF.	OGA-UFO		10	Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública
8	Informa a OPMI sobre el registro de la inversión en el PMIP	OGA-UFO		1	Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública
9	Evalúa y aprueba la consistencia	OGA-UFO		15	Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública
10	Registro de variaciones o modificaciones	OGA-UFO		3	Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública
Fin de procedimiento					
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			84 días, 2 horas y 5 min		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		

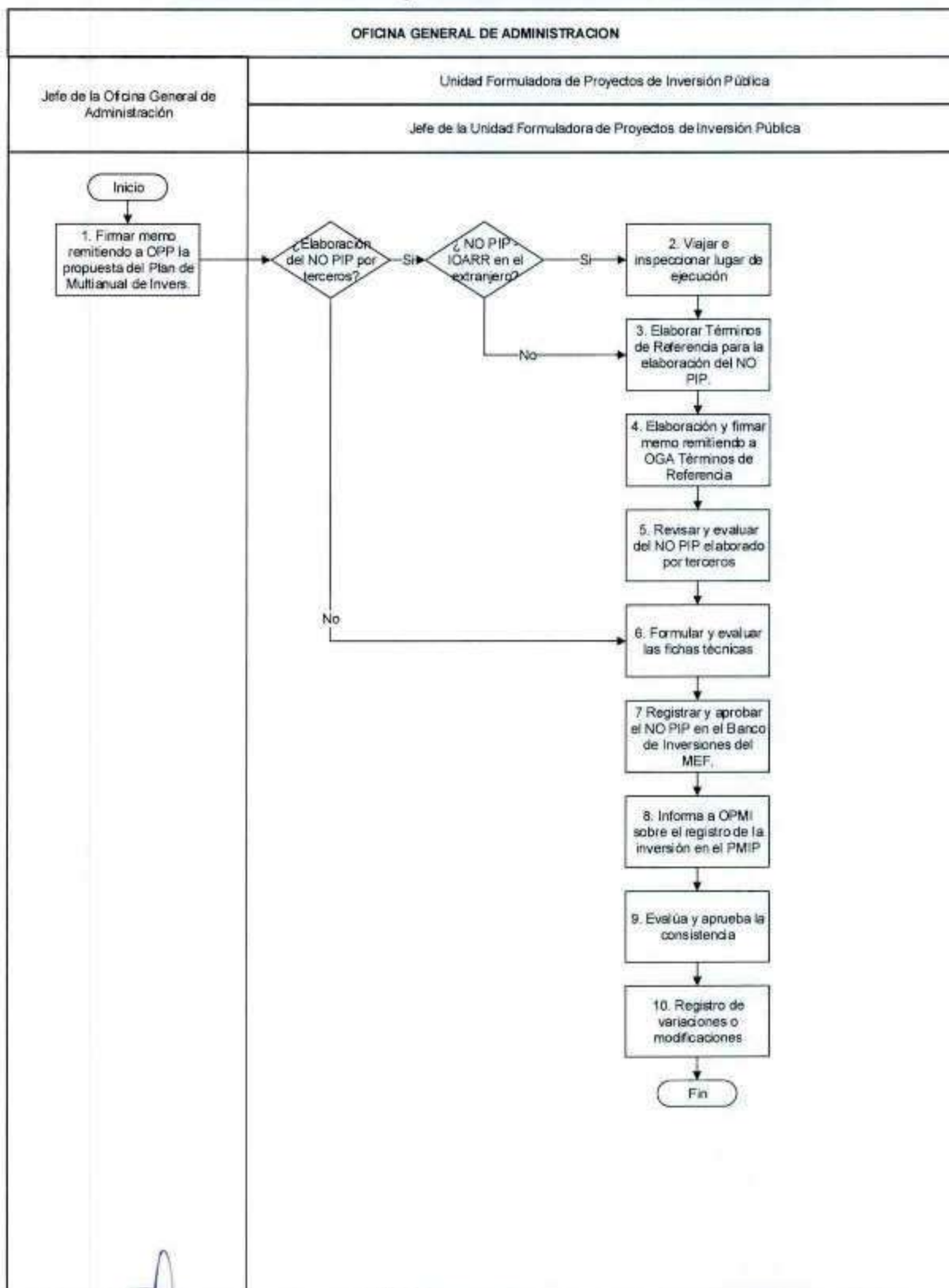




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Formulación y análisis de consistencia de inversiones IOARR





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Administración
Ministerio de Relaciones Exteriores

Despacho Ministerial

Ministra: Mg. Lucia Cayetana Aljovin Gazzani

Despacho Viceministerial

Viceministro: Embajador SDR Néstor Francisco Popolizio Bardales

Secretaría General

Secretario General: Embajador SDR Eric Edgardo Guillermo Anderson Machado

Oficina General de Administración

Jefe de Oficina General: Econ. José Raúl Corbera Tenorio

Oficina de Finanzas

Jefe de Oficina: Contador Público Román Sáenz Carnero

Unidad de Contabilidad

Jefe de la Unidad: Contadora Público Rosa Elizabeth Montoya Negrillo

Unidad de Tesorería

Jefe de Unidad: Contador Público Francisco Javier Ruiz Coloma

Oficina de Gestión del Servicio Exterior

Jefe de Oficina: Consejero SDP José Luis Chávez Gonzales

Oficina de Logística

Jefe de Oficina: Ing. Raúl Aldoradin Gutiérrez

Unidad de Programación

Jefe de Unidad: Contadora Público Sheila Libertad Barrera García

Unidad de Almacén

German Arturo Torres Luna

Oficina de Control Patrimonial

Jefe de Oficina: Consejero SDP Gonzalo Arnaldo Rivera Roldán

Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión

Jefe de Unidad: Ing. Warren Ortiz Padilla

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Jefe de la Oficina General: Ministro Consejero SDR Renzo Fernando Villa Prado

Oficina de Racionalización y Métodos

Jefe de Oficina: Lic. Adm. José Gerardo Zapata Mena

Equipo de Trabajo

Oficina de Finanzas

Gino Albarracín Peralta
Nancy Castañeda Sánchez
Elmer Giancarlo Criado De Loayza
Jeanet Karina Escurra Castillo
Juan Carlos Espinoza Ramos
Guillermo La Rosa Martínez
América Loayza Segovia
Segundo Diógenes Montenegro Montenegro
Marleni Muñoz Torre
Patricia Puente Castro
Ysabel Perales Rojas
Graciela Esther Rey Ureta
Miguel Ángel Sagastegui Ruiz
Eloy Oswaldo Sarazu Trinidad

Oficina de Gestión del Servicio Exterior

Jorge Leonardo Cespedes Tapia
Jakeline Lilibeth Cordova Concha
Irma Lainez-Lozada Vargas
Gisselle Zambrano Loayza

Unidad de Logística

Sheila Libertad Barrera García
Florencio Huambo Ocon
Raúl Josué Neira Ochoa

Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión

Miguel Ángel Luyo Alvarado

Oficina de Control Patrimonial

Carmen Liliana Cervantes Salazar
José Luis Cisneros Dávila
Lourdes Sofía Del Castillo Bazalar
Mercedes Dusolina Landa Rodríguez
Divian Eutimia Pumarayme Chumplitaz
María Adela Paredes Gómez
Nancy Luz Ramos Atocsa
Iván Boris Sierra Medina

Oficina de Racionalización y Métodos

Arsenio Salazar Trujillo
José Vicente Javier Velazco Razuri

Página Web: <http://www.rree.gob.pe>

Lima, febrero 2018.

