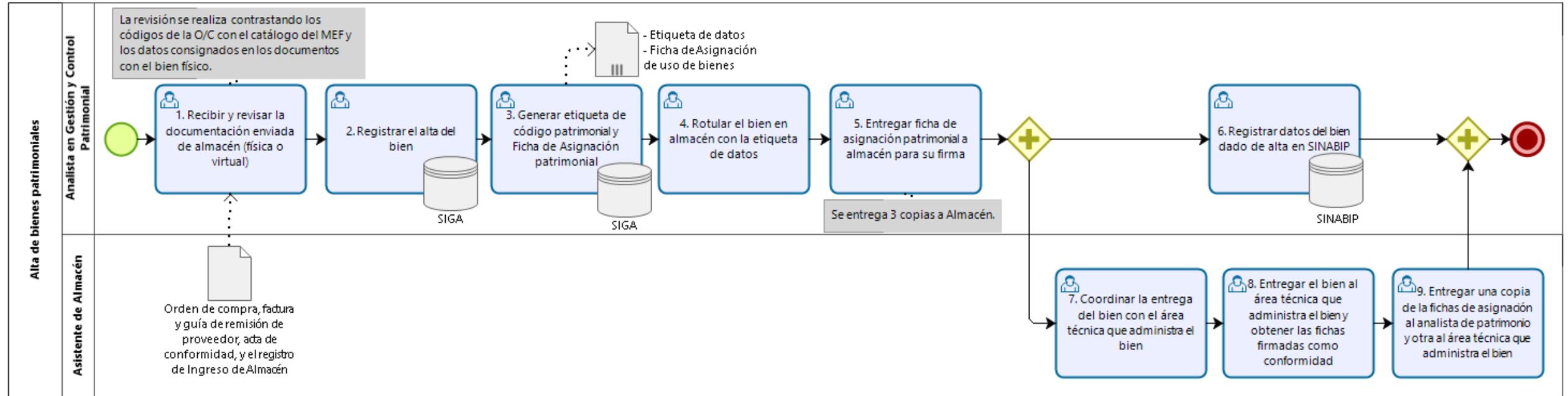


<b>Clasificación del Proceso de Nivel 2</b>	Soporte	<b>Dueño del Proceso</b>	Analista en Gestión y Control Patrimonial		
<b>Objetivo</b>	Habilitar los bienes para sus uso en las unidades organizacionales de la SUNASS		<b>Alcance</b>	Desde que se recibe la documentación de bienes patrimoniales del Almacén hasta su registro en el SIGA y SINABIP y entrega de la ficha de asignación al área técnica que administra el bien.	
<b>Matriz de Documentos Externos</b>	Ver <u>GDI-MAS-FM003 Matriz de Documentos Externos</u>	<b>Control de Registros</b>	Ver matriz <u>GDI-MAS-FM002 Matriz de Control de Registros del Proceso</u>	<b>Indicadores</b>	Ver <u>GDI-MAS-FM010 Ficha Técnica del Indicador</u>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar datos del bien dado de alta en el SINABIP. (Analista de Patrimonio)</li> <li>- Entregar el bien al área técnica que administra el bien y obtener las fichas de asignación firmadas como conformidad. (Asistente de Almacén)</li> </ul>				

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes/ Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso: Contratación de bienes y servicios</li> <li>- Proceso: Almacenamiento de bienes patrimoniales y existencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bienes adquiridos, guía de remisión del proveedor, orden de compra, factura, acta de conformidad, registro de ingreso al almacén.</li> </ul>	<p>Ver Diagrama del Proceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de alta del bien en el SIGA y en el SINABIP.</li> <li>- Etiqueta de datos</li> <li>- Bienes codificados (etiquetado).</li> <li>- Fichas de asignación de uso de bienes patrimoniales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso: Administración de los recursos financieros (Elaboración de los Estados Financieros)</li> <li>- Superintendencia de Bienes Estatales</li> </ul>

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos y Unidades de Transporte	Ambiente para la Operación del Proceso
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 Responsable de la Unidad de Abastecimiento</li> <li>- 01 Analista en Gestión y Control Patrimonial</li> <li>- 01 Asistente de Almacén</li> </ul>	<p>Oficina Administrativa - Sede Bernardo Monteagudo (piso 3 - UA).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SINABIP</li> <li>- SIGA</li> <li>- Correo electrónico institucional</li> <li>- Microsoft Teams (software libre)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras personales.</li> <li>- Impresoras Multifuncionales.</li> <li>- Escáner.</li> <li>- Detectores de humo</li> <li>- Extintores</li> <li>- Deshumedecedor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condiciones adecuadas de temperatura, iluminación, circulación de aire limpio, higiene y ruido.</li> <li>- Condiciones psicológicas de reducción de estrés, prevención de agotamiento y cuidado de las emociones.</li> <li>- Condiciones sociales adecuadas y controladas, tales como: no discriminación, ambiente tranquilo y libre de conflictos.</li> </ul>

Diagrama del Proceso



**ALTA DE BIENES PATRIMONIALES**  
Administración y gestión de los bienes, inmueble y existencias

**Código:** GAF-ABP-CR-N2

**Versión:** 001

**Fecha de Vigencia:** 24/09/2020

Página 3 de 3

**Elaborado por:**

**Revisado por:**

**Aprobado por:**

Jorge Arana Calligos  
Responsable de la Unidad de Abastecimiento

Kelly Elizabeth Paz Orellana  
Responsable de la Unidad de Modernización de la OPPM

Pamela Ramírez Velásquez  
Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas