

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS BIENES, MUEBLES Y EXISTENCIAS
	INSTRUCTIVO	TRASLADO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA SUNASS A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO ESPECIALIZADO	
	Código: GAF-AGB-IN001		
			Versión: 001 Fecha de vigencia: 02/07/2025
			Página 1 de 8

TRASLADO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA SUNASS A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO ESPECIALIZADO

ROL	NOMBRE	CARGO / ROL
Elaborado por:	Claudia Nancy Simoni Flores	Analista en Almacén y Control Patrimonial
Revisado por:	Gustavo Adolfo Bernal Soto	Jefe de la Unidad de Modernización
Aprobado por:	Brenda Grace Lee Arditto	Jefa de la Unidad de Abastecimiento

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS BIENES, MUEBLES Y EXISTENCIAS
	INSTRUCTIVO	TRASLADO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA SUNASS A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO ESPECIALIZADO	Versión: 001 Fecha de vigencia: 02/07/2025
	Código: GAF-AGB-IN001		Página 2 de 8

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. SIGLAS / ACRONIMOS	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.....	3
5.1 CONSIDERACIONES PREVIAS.....	3
5.2 INSTRUCCIONES PARA EL DESPACHO DE BMP	4
5.3 INSTRUCCIONES PARA LA RECEPCIÓN DE BMP	5
6. ANEXOS.....	6

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS BIENES, MUEBLES Y EXISTENCIAS
	INSTRUCTIVO	TRASLADO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA SUNASS A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO ESPECIALIZADO	Versión: 001 Fecha de vigencia: 02/07/2025
	Código: GAF-AGB-IN001		Página 3 de 8

1. OBJETIVO

Establecer las instrucciones y criterios a tomar en cuenta en la contratación de una empresa encargada del servicio de traslado de bienes muebles patrimoniales, así como las actividades para garantizar su traslado adecuado a las sedes de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (Sunass).

2. ALCANCE

Las disposiciones de este protocolo son de aplicación obligatoria para todos los servidores y funcionarios de Sunass, tanto en la Sede Central como en las oficinas a nivel nacional, que tengan bienes patrimoniales asignados para el cumplimiento de sus funciones.

Inicia con la Elaboración de los Términos de Referencia para la contratación del servicio de transporte y finaliza con la recepción de los bienes en destino.

3. SIGLAS / ACRONIMOS

BMP	: Bienes Muebles Patrimoniales
OAF	: Oficina de Administración y Finanzas
OTI	: Oficina de Tecnologías de la Información
TDR	: Términos de referencia
UA	: Unidad de Abastecimiento

4. DEFINICIONES

4.1 Traslado de BMP: El traslado de un bien mueble patrimonial desde las instalaciones de SUNASS hacia otro local, motivado por la necesidad de servicio, reparación o mantenimiento.

4.2 Acta de conformidad de traslado y recepción de Bienes muebles patrimoniales: Documento utilizado para el traslado de BMP fuera de los locales de SUNASS. Este formato debe ser firmado tanto por los usuarios responsables del bien como por el transportista en el numeral V, PARTE A del acta, quienes verifican el estado o funcionamiento del bien antes de su traslado. Además, se garantiza un adecuado embalaje, considerando las características del bien, como si es frágil o informático. En el caso de equipos informáticos o de telecomunicaciones, el área usuaria puede pedir el apoyo de OTI para la verificación de manera conjunta. Asimismo, en el punto destino se verifica la recepción conforme de los bienes, firmando en el numeral V, PARTE B del acta.

5. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

5.1 CONSIDERACIONES PREVIAS

- a) El área usuaria para la contratación de servicios de transporte para el traslado de BMP debe tomar en cuenta, al momento de realizar su requerimiento en su TDR, estrictamente lo establecido en La Ley General de Contrataciones Públicas Ley No. 32069 y su reglamento.

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS BIENES, MUEBLES Y EXISTENCIAS
	INSTRUCTIVO	TRASLADO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA SUNASS A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO ESPECIALIZADO	
	Código: GAF-AGB-IN001	Versión: 001 Fecha de vigencia: 02/07/2025 Página 4 de 8	

- b) El presente instructivo aplica también para los traslados de bienes muebles patrimoniales realizados por el servicio de Transporte de carga terrestre, contratado a través de Servicios Generales de la UA, según corresponda.
- c) La elaboración de los TDR por parte de las áreas usuarias será necesario en los casos que el “Servicio de Transporte de carga” a nivel nacional vigente contratado por Servicios Generales de la UA, no contempla o no cobertura el servicio de traslado requerido.
- d) Los TDR, deben incluir los siguientes aspectos para garantizar el adecuado traslado de los bienes:
- El contratista debe verificar, antes de proceder con el embalaje, el funcionamiento o estado del bien mueble a trasladar, bajo su responsabilidad, y firmar el acta de conformidad correspondiente.
 - El CONTRATISTA debe de proveer el embalaje teniendo en cuenta:
 - Lugar de entrega de la carga,
 - Características físicas de los bienes,
 - Peso y volumen de la carga,
 - Otras consideraciones del fabricante, de especialistas o del medio de transporte a utilizar.
 - Utilizando material de embalaje adecuado como espuma, burbujas, cartón reforzado, entre otros, para garantizar la protección de los bienes y/o equipos. Cada bien será embalado de forma individual y debidamente rotulado, asimismo en caso de bienes con pantallas LED/vidrio, además colocar el rótulo FRAGIL.
 - Las cajas deben estar correctamente rotuladas y deberán ser entregadas en destino con el embalaje original en buen estado.
 - El servicio debe incluir la estiba y desestiba de los bienes, asegurando su correcta manipulación.
 - La recolección y entrega de los bienes se realiza en horario de oficina, previamente coordinado entre las partes.
 - Las cajas o bultos estarán acompañadas de guías de remisión, deben ser firmadas, fechadas y selladas por la persona que reciba los bienes en el destino, tras la verificación de su estado y funcionamiento, asimismo firmando el acta de conformidad correspondiente.
 - La unidad de transporte y su equipamiento debe contar con pólizas de seguro que cubran cualquier riesgo asociado al transporte, carga y descarga hasta la entrega en punto destino.
- e) El usuario que solicite el traslado del BMP debe verificar que:
- El bien cuenta con la etiqueta de código patrimonial (código 12 dígitos) y de encontrarse la etiqueta deteriorada o se haya desprendido, debe solicitar al personal de Control Patrimonial su re-etiquetado.
 - El bien se encuentra incluido en la póliza de seguros patrimoniales de la entidad.
 - El servicio de transporte cuenta con una póliza mayor al valor de los BMP a trasladar.

5.2 INSTRUCCIONES PARA EL DESPACHO DE BMP

N°	Tareas	Responsable de ejecutar la tarea
1	- Solicitar la elaboración de la guía de remisión, para ello brinda el detalle de los bienes a trasladar, código patrimonial, descripción y el modelo o número de serie en caso de equipos,	Área usuaria

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS BIENES, MUEBLES Y EXISTENCIAS
	INSTRUCTIVO	TRASLADO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA SUNASS A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO ESPECIALIZADO	Versión: 001 Fecha de vigencia: 02/07/2025
	Código: GAF-AGB-IN001		Página 5 de 8

N°	Tareas	Responsable de ejecutar la tarea
	así los datos del transportista, razón social, RUC, placa de vehículo, licencia de conducir y nombre del chofer, domicilio de partida, domicilio de llegada <i>Nota 1: La solicitud debe estar dirigida en caso de la Sede Central al encargado/a de Control Patrimonial y Almacén de la UA, o quien haga sus veces en las ODS o OAU.</i>	
3	- Elaborar la Guía de Remisión, incluir el peso (kg) de los bultos y colocar VoBo validando el peso consignado.	Asistente en Control Patrimonial de la UA en sede Central o quien se encargue de la actividad en las Oficinas OAU y ODS
4	- Elaborar el formato "Acta de conformidad del traslado y recepción de bienes muebles patrimoniales"	Personal designado por el área usuaria
5	- Suscribir el acta de conformidad parte A: CONFORMIDAD EN EL PUNTO DE ORIGEN. <i>Nota 1: De tratarse de equipos informáticos o de telecomunicaciones, se notifica previamente por correo electrónico a la OTI, con copia al jefe inmediato, para realizar la verificación del equipo a trasladar, su embalaje y la firma del formato "Acta de Conformidad del Traslado y recepción de Bienes muebles patrimoniales". En las ODS, la notificación se realizará al profesional en Informática o responsable.</i> <i>Nota 2: La presente acta, así como la guía de remisión debe contar con el VoBo del personal encargado de la vigilancia, consignando nombre del personal de vigilancia, fecha y hora de salida.</i>	Servidor designado por el área usuaria, en el caso de ODS, OAU es el responsable de Oficina, y por la otra parte el transportista o personal designado por el contratista.

5.3 INSTRUCCIONES PARA LA RECEPCIÓN DE BMP

N°	Tareas	Responsable de ejecutar la tarea
1	- Recepcionar y verificar los BMP <i>Nota 1: El responsable de la recepción en el punto de destino debe estar presente al momento de la llegada del transportista. Ambos deben verificar lo siguiente:</i> - Que los documentos de despacho entregados por el transportista coincidan con los emitidos en el lugar de origen. - Que la cantidad de bultos corresponda a lo indicado en la guía de remisión. - Que el embalaje esté íntegro, sin señales de daño. - La información consignada en el "acta de conformidad de traslado y recepción de los bienes muebles patrimoniales".	Servidor designado por el área usuaria para recepcionar el bien, en el caso de ODS, OAU es el responsable de Oficina, y por la otra parte el transportista o personal designado por el contratista.

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS BIENES, MUEBLES Y EXISTENCIAS
	INSTRUCTIVO	TRASLADO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA SUNASS A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO ESPECIALIZADO	
	Código: GAF-AGB-IN001	Versión: 001 Fecha de vigencia: 02/07/2025 Página 6 de 8	

N°	Tareas	Responsable de ejecutar la tarea
	<i>Nota 2: Se procede al desembalaje y verificación del estado o funcionamiento de los bienes recepcionados. Preferentemente, se deberá evidenciar la entrega mediante fotografías o videos. De tratarse de equipos informáticos o de telecomunicaciones, se solicita apoyo a la OTI para realizar la verificación del equipo recibido. En las ODS, lo realiza el profesional en Informática o responsable.</i>	
2	- Firmar el "Acta de Conformidad del traslado y recepción de BMP". <i>Nota 1: En caso de existir observaciones estas deben anotarse tanto en las Guías de remisión, así como en el Acta de conformidad del traslado, en el momento de la firma.</i> <i>Nota 2: En caso existan observaciones (no conformidad) que fueron colocadas en el Acta, debe comunicar a la UA por escrito en un plazo no mayor a un (01) día hábil mediante Informe del funcionario responsable del área usuaria, adjuntando copia del formato "Acta de conformidad de traslado y recepción de bienes muebles patrimoniales" y la guía de remisión SUNASS, a fin de que éstas sean notificadas oportunamente al contratista.</i>	Servidor designado por el área usuaria para recepcionar el bien, en el caso de ODS, OAU es el responsable de Oficina, y por la otra parte el transportista o personal designado por el contratista.
3	- Notificar al contratista para la activación de la póliza de seguros a fin de tramitar la reposición de los bienes siniestrados. Asimismo, poner en conocimiento al Equipo de Control Patrimonial y Almacén <i>Nota 1: La notificación se realiza en un plazo no mayor de un (01) día hábil de haber tomado conocimiento.</i> <i>Nota 2: En caso el contratista no cumple con la activación de la póliza de seguros, el equipo de Gestión de Contratos realiza los informes correspondientes a fin de sancionar al contratista y comunica al Equipo de Control Patrimonial para gestionar reclamo a través de las pólizas de seguros patrimoniales de la entidad.</i>	Equipo de Gestión de Contratos de la UA

6. ANEXOS

- Anexo N° 1.- Acta de conformidad de traslado y recepción de los bienes muebles patrimoniales

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS BIENES, MUEBLES Y EXISTENCIAS
	INSTRUCTIVO	TRASLADO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA SUNASS A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO ESPECIALIZADO	
	Código: GAF-AGB-IN001		
			Versión: 001 Fecha de vigencia: 02/07/2025
			Página 7 de 8

ANEXO N° 1

ACTA DE CONFORMIDAD DE TRASLADO Y RECEPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

En la ciudad de, a [fecha], se procede a realizar la conformidad del desplazamiento y/o recepción de los bienes patrimoniales detallados a continuación, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la SUNASS

I. PARTES INTERVINIENTES:

- **Entidad Remitente:** [Nombre de la entidad que envía los bienes]
- **Transportista** [Nombre completo]
- **Responsable del traslado:** [Nombre y cargo de la persona responsable de la verificación del bien]

II. BIENES MUEBLES PATRIMONIALES TRASLADADOS:

A continuación, se detallan los bienes patrimoniales objeto del desplazamiento y/o recepción:

1. **Descripción del Bien 1:** [Especificar descripción, código patrimonial de 12 dígitos, número de inventario, estado del bien, y en el caso de equipos, marca, modelo, serie.]
2. **Descripción del Bien 2:** [Especificar descripción, código patrimonial de 12 dígitos, número de inventario, estado del bien, y en el caso de equipos, marca, modelo, serie.]
3. **Descripción del Bien 3:** [Especificar descripción, código patrimonial de 12 dígitos, número de inventario, estado del bien, y en el caso de equipos, marca, modelo, serie.]
(Se continúa con los bienes que correspondan)

III. PROCEDIMIENTO DE TRASLADO:

El proceso de traslado de los bienes patrimoniales comenzó el día [fecha], desde [dirección de la entidad remitente] hacia [dirección de la entidad receptora]. Los bienes fueron trasladados de acuerdo con las normas de seguridad y protección adecuadas para evitar cualquier daño durante el proceso.

IV. CONFORMIDAD DEL TRASLADO EN EL PUNTO DE ORIGEN

Conforme al procedimiento, el día [fecha], los bienes mencionados han sido recibidos por [nombre y cargo del responsable de la recepción, Transportista], quien verifica que:

1. Los bienes descritos en el acta coinciden con la información suministrada en: [guía de remisión, TDR y/o otro documento que contenga el detalle de los bienes]
2. El estado de los bienes es el adecuado y no presentan daños visibles o defectos

En virtud de lo anterior, ambas partes firman de conformidad el presente documento, certificando la veracidad de los hechos y la correcta recepción por parte del Transportista de los bienes patrimoniales.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS BIENES, MUEBLES Y EXISTENCIAS
	INSTRUCTIVO	TRASLADO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA SUNASS A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO ESPECIALIZADO	
	Código: GAF-AGB-IN001		
			Versión: 001 Fecha de vigencia: 02/07/2025
			Página 8 de 8

V. FIRMA DE CONFORMIDAD:

PARTE A: CONFORMIDAD EN EL PUNTO DE ORIGEN

Por la entidad:
[Nombre y cargo] [Firma]

Transportista:
[Nombre y cargo] [Firma]

PARTE B: CONFORMIDAD EN EL PUNTO DESTINO (para llenar luego de la recepción)

Fecha:

Por la entidad:
[Nombre y cargo] [Firma]

Transportista:
[Nombre y cargo] [Firma]

VI. OBSERVACIONES (si las hubiere en del punto de destino):

[Espacio para observaciones adicionales o comentarios sobre el estado de los bienes en el punto de recepción o sobre el proceso de traslado.]