

	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	Fecha inicial: 02/07/2025
	Código: GAF-AGB-IN001		Versión: 002 Fecha de vigencia: 24/09/2025 Página 1 de 7

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:	Eduardo Martín Morán Huanay	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información
	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	Fecha inicial: 02/07/2025	
			Versión: 002 Fecha de vigencia: 24/09/2025	
	Código: GAF-AGB-IN001		Página 2 de 7	

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio (*)
1	2. ALCANCE	Se eliminó el segundo párrafo que precisaba inicio (elaboración de TDR) y fin (recepción en destino) del proceso.
2	3. SIGLAS / ACRÓNIMOS	Se eliminó la sigla OAF del listado
3	4. DEFINICIONES	Se precisó en el numeral 4.2. la obligatoriedad de participación de la OTI para traslado/recepción de equipos informáticos o de comunicaciones en Sede Central y local Av. Materiales (antes era apoyo opcional).
4	5.1. CONSIDERACIONES PREVIAS	Se reordenó los literales y se ajustó la redacción. Se precisa que también aplica traslado vía servicio de transporte de carga terrestre y Courier contratado por la UA mediante requerimiento (antes se hacía referencia a Servicios Generales de la UA).
5	5.2. INSTRUCCIONES PARA EL DESPACHO DE BMP	- Se cambió la acción de “elaborar” por “completar la información” en la tarea 3. - Se precisó el nombre completa del “Acta de conformidad del traslado y recepción de bienes muebles patrimoniales” de la tarea 4. - Se precisó en Nota 1, de la tarea 4, la participación obligatoria de la OTI (Sede Central y Av. Materiales).
6	5.3. INSTRUCCIONES PARA LA RECEPCIÓN DE BMP	- Se retiró la tarea 3 y se trasladó al numeral 5.4 (INSTRUCCIONES PARA LOS CASOS DE BIENES RECIBIDOS CON NO CONFORMIDAD) - Se modificó la Nota 2, de la tarea 1, precisando la intervención de la OTI (Sede Central y Av. Materiales) y se elimina la referencia al profesional de informática de ODS.
7	5.4 INSTRUCCIONES PARA LOS CASOS DE BIENES RECIBIDOS CON NO CONFORMIDAD	Se agregó el numeral 5.4, trasladando la actividad de activación de póliza de seguros que antes estaba como actividad 3 de la sección 5.3, y se amplía el responsable a Equipo de Gestión de Contratos o Equipo de Contrataciones ≤ 8 UIT, según corresponda.

(*) Los cambios señalados son respecto a la versión anterior.

	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		Fecha inicial: 02/07/2025
				Versión: 002 Fecha de vigencia: 24/09/2025
	Código: GAF-AGB-IN001			Página 3 de 7

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE	4
3. SIGLAS / ACRONIMOS	4
4. DEFINICIONES	4
5. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.....	4
5.1 CONSIDERACIONES PREVIAS.....	4
5.2 INSTRUCCIONES PARA EL DESPACHO DE BMP	5
5.3 INSTRUCCIONES PARA LA RECEPCIÓN DE BMP	6
5.4 INSTRUCCIONES PARA LOS CASOS DE BIENES RECIBIDOS CON NO CONFORMIDAD	7

	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	Fecha inicial: 02/07/2025
	Código: GAF-AGB-IN001		Versión: 002 Fecha de vigencia: 24/09/2025 Página 4 de 7

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 instructivo 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.

3. SIGLAS / ACRONIMOS

BMP : Bienes Muebles Patrimoniales
 OTI : Oficina de Tecnologías de 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. Asimismo, en el punto destino se verifica la recepción conforme de los bienes, firmando en el numeral V, PARTE B del acta. En el caso de traslado o recepción de equipos informáticos o de comunicaciones en sede Central o en el local Av. Materiales, el área usuaria debe pedir el apoyo de OTI para la verificación de manera conjunta.

5. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

5.1 CONSIDERACIONES PREVIAS

- La elaboración de los TDR por parte de las áreas usuarias es necesario en los casos que el “Servicio de Transporte de carga” a nivel nacional vigente contratado por la UA, no contemple o no cobertura el servicio de traslado requerido.
- 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.

	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	Fecha inicial: 02/07/2025
	Código: GAF-AGB-IN001		Versión: 002 Fecha de vigencia: 24/09/2025 Página 5 de 7

- c) El presente instructivo aplica también para los traslados de bienes muebles patrimoniales realizados por el servicio de Transporte de carga terrestre, ***Courier contratado a través de requerimiento formulado por la UA.***
- d) Los TDR, deben incluir los siguientes numerales 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 área usuaria 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, así los datos del transportista, razón social, RUC, placa de vehículo, licencia de conducir y nombre del chofer, domicilio de partida, domicilio de llegada	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	Fecha inicial: 02/07/2025
	Código: GAF-AGB-IN001		Versión: 002 Fecha de vigencia: 24/09/2025 Página 6 de 7

N°	Tareas	Responsable de ejecutar la tarea
	<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 u OAU.</i>	
2	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 OAU y en las ODS
3	Completar la información del formato “Acta de conformidad del traslado y recepción de bienes muebles patrimoniales”	Personal designado por el área usuaria
4	Suscribir el “Acta de conformidad del traslado y recepción de bienes muebles patrimoniales” parte A: CONFORMIDAD EN EL PUNTO DE ORIGEN. <i>Nota 1: De tratarse de equipos informáticos o de comunicaciones en la Sede Central o local Av. Materiales, 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”.</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 las ODS, y de las 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 integro, sin señales de daño. - Que la información consignada en el “acta de conformidad de traslado y recepción de los bienes muebles patrimoniales” corresponda a los bienes recibidos. <i>Nota 2: Se procede al desembalaje y verificación del estado o funcionamiento de los bienes recepcionados. Preferentemente, se debe evidenciar la entrega mediante fotografías o videos. De tratarse de equipos informáticos o de comunicaciones en sede</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.

 <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	Fecha inicial: 02/07/2025	
			Versión: 002 Fecha de vigencia: 24/09/2025	
	Código: GAF-AGB-IN001		Página 7 de 7	

N°	Tareas	Responsable de ejecutar la tarea
	Central y local Av. Materiales, se solicita apoyo a la OTI para realizar la verificación del equipo recibido.	
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 y recepción de bienes muebles patrimoniales", en el momento de la firma.</i> <i>Nota 2: En caso existan observaciones (no conformidad) consignadas en el "Acta de conformidad del traslado y recepción de bienes muebles patrimoniales", debe comunicarse 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 de la 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.

5.4 INSTRUCCIONES PARA LOS CASOS DE BIENES RECIBIDOS CON NO CONFORMIDAD

N°	Tareas	Responsable de ejecutar la tarea
1	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 o reposición de los bienes, el equipo de Gestión de Contratos o el Equipo de Contrataciones Inferiores o iguales a 8 UIT, según corresponda, 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 o Equipo de Contrataciones Inferiores o iguales a 8 UIT de la UA, según corresponda.