

PROCEDIMIENTO

PARA EL CONTROL DE LAS

TRANSFERENCIAS

DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

SD-P-009,00

SD-P-009.00

I. OBJETIVO

Efectuar el control y sustento oportuno de las transferencias de los equipos informáticos provenientes de las diferentes dependencias de la Empresa.

II. ALCANCE

A todas las áreas de la Empresa, así como a las Administraciones y Oficinas Postales a nivel nacional.

III. BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo No. 685. Ley de creación de SERPOST S.A
- b. Estatuto de SERPOST S.A.
- c. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
- d. Normativa interna

IV. PROCEDIMIENTO

Para la sede Tomás Valle

1. Todo bien patrimonial asignado a las diferentes áreas de la sede de Tomás Valle será entregado por el personal del Departamento de Tecnología y Comunicaciones con la respectiva Hoja de Transferencia de Bienes Patrimoniales, la misma que deberá ser firmada por el responsable del CRP (Centro de Responsabilidad Presupuestal) una vez recibido el bien.
2. Mediante Hoja de Coordinación, el Jefe del Departamento de Tecnología y Comunicaciones enviará las Transferencias de Bienes Patrimoniales al Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales para el trámite de asignación y visación respectiva.
3. Mediante Hoja de Coordinación, el Jefe de Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales enviará una copia de las Transferencias de Bienes Patrimoniales luego de haber sido visadas por el referido Departamento, la Subgerencia de Logística y la Gerencia de Administración de Recursos al Departamento de Tecnología y Comunicaciones para los fines de control respectivo.

Para Administraciones y Oficinas Postales de Lima y Provincias

1. El Departamento de Tecnología y Comunicaciones enviará una Hoja de Coordinación a la Administración/Oficina Postal con la siguiente documentación:
 - a. Guía de Ingreso y Salida de Bienes Patrimoniales con los siguientes vistos: Jefe de Departamento de Tecnología y Comunicaciones, personal de TI que envía el equipo, Jefe del Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales, asimismo, deberá indicarse el número de Transferencia con el cual se asignará el bien.
 - b. Hoja de Transferencia de Bienes Patrimoniales, con el visto del Jefe de Departamento de Tecnología y Comunicaciones.

SD-P-009.00

Serpost
El Correo del Perú

2. La Administración/Oficina Postal devolverá al Departamento de Tecnología y Comunicaciones en un plazo no mayor a cinco (5) días útiles los siguientes documentos debidamente firmados por el responsable del CRP:
 - a. Guía de Ingreso y Salida de Bienes Patrimoniales (original)
 - b. Hoja de Transferencia de Bienes Patrimoniales (original y 1 copia)
3. Mediante Hoja de Coordinación, el Jefe del Departamento de Tecnología y Comunicaciones enviará las Transferencias de Bienes Patrimoniales al Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales para el trámite de asignación y visación respectiva.
4. Mediante Hoja de Coordinación el Jefe de Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales enviará al Departamento de Tecnología y Comunicaciones para los fines de control respectivo, una copia de las Transferencias de Bienes Patrimoniales luego de haber sido visadas por el referido Departamento, la Subgerencia de Logística y la Gerencia de Administración de Recursos.

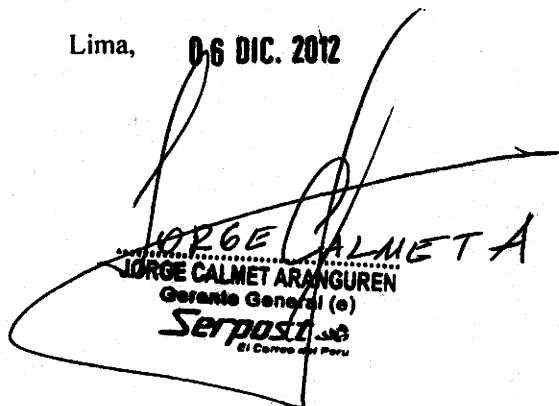
V. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

En caso la administración/oficina postal no devuelva los documentos indicados en el plazo estipulado, se le solicitará por única vez vía correo electrónico la devolución de los documentos otorgándosele tan sólo 02 días útiles adicionales al plazo inicial, caso contrario se comunicará al Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales para la asignación automática del bien a dicha oficina.

VI. APROBACIÓN

El presente procedimiento queda aprobado por Gerencia General y entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Lima, 06 DIC. 2012


JORGE CALMET ARANGUREN
Gerente General (e)
Serpost
El Correo del Perú