



Resolución de Secretaría General

037-2012-SG-MC

Lima, 16 MAYO 2012

Vistos, el Memorando N° 0269-2012-OGPP-SG/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Memorando N° 191-2012-OGAJ-SG/MC de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Ministerio de Cultura es un organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica, que constituye pliego presupuestal del Estado;

Que, a través del Decreto Supremo N° 001-2010-MC, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2010-MC, se aprobó la fusión por absorción del Instituto Nacional de Cultura en el Ministerio de Cultura, contemplando que el proceso de fusión concluía el 30 de setiembre de 2010, por lo que con posterioridad a dicha fecha toda referencia al Instituto Nacional de Cultura debe entenderse como efectuada al Ministerio de Cultura;

Que, mediante Resolución Directoral Nacional N° 967/INC de fecha 15 de julio de 2008, se aprobó la Directiva N° 001-2008-ACP-GG/INC, "Normas y Procedimientos para el Registro, Uso Adecuado, Custodia Física y Control de los Bienes Muebles del Instituto Nacional de Cultura";

Que, en el marco del proceso de revisión, actualización y/o depuración de las directivas, guías, instructivos u otros documentos de la Entidad, la Oficina General de Administración, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, ha propuesto la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para el Registro, Uso Adecuado, Custodia Física y Control de los Bienes Muebles de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura";

Que, con los documentos del visto, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Asesoría Jurídica emitieron su opinión favorable respecto a la aprobación de la Directiva antes mencionada;

Que, en tal sentido, se ha visto por conveniente dejar sin efecto la Directiva N° 001-2008-ACP-GG/INC, aprobada por Resolución Directoral Nacional N° 967/INC de fecha 15 de julio de 2008, así como aprobar la nueva Directiva a la que se refiere el párrafo precedente, con la finalidad de garantizar el registro, uso adecuado, custodia física y control de los bienes muebles de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura;



Estando a lo visado por el Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Director General de la Oficina General de Administración y la Directora General (e) de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura; y, el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2011-MC;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral Nacional N° 967/INC de fecha 15 de julio de 2008, que aprobó la Directiva N° 001-2008-ACP-GG/INC, "Normas y Procedimientos para el Registro, Uso Adecuado, Custodia Física y Control de los Bienes Muebles del Instituto Nacional de Cultura".

Artículo 2°.- Aprobar la Directiva N° 02 -2012-SG/MC, denominada "Normas y Procedimientos para el Registro, Uso Adecuado, Custodia Física y Control de los Bienes Muebles de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Disponer que, a través de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, se publique la presente Resolución y su anexo, en el portal institucional del Ministerio de Cultura (www.mcultura.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



DANIEL UGAZ SÁNCHEZ-MORENO
Secretario General





PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECTIVA N° 02 -2012-SG/MC

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, USO ADECUADO, CUSTODIA FISICA Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: ADMINISTRACION GENERAL DEL MINISTERIO DE CULTURA

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos básicos para el registro, uso adecuado, custodia física y control de los bienes muebles de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura, en concordancia con la normatividad vigente.

II. FINALIDAD

Garantizar el registro, uso adecuado, custodia física y control de los bienes muebles de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura.

BASE LEGAL

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2011-MC.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.
- Resolución N° 021-2002/SBN, que aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN "Procedimiento para el Alta y la Baja de los bienes muebles de propiedad estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales".
- Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva que norma su aplicación.
- Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01, que aprueba el Compendio de la Normatividad Contable (Instructivos) y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y trabajadores, independientemente de su vínculo laboral o contractual, de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura.

V. RESPONSABILIDAD

La Oficina General de Administración supervisará el estricto cumplimiento de la presente Directiva, por parte de los funcionarios y servidores de todas las



PERÚ

Ministerio de Cultura

unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La Oficina General de Administración y/o la unidad orgánica encargada del control patrimonial constituye el órgano responsable de la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura.
- 6.2. Corresponde a la Oficina General de Administración y/o a la unidad orgánica encargada del control patrimonial, realizar la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes muebles, de acuerdo a la normatividad vigente y las Directivas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 6.3. La Oficina General de Administración dispondrá la realización del inventario anual de los bienes muebles y la remisión de la información hasta el 31 de marzo de cada año, a fin de sustentar los activos de los Estados Financieros; así como para la remisión del referido inventario, el Informe Final y el Acta de Conciliación a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, dentro de los plazos previstos en la normatividad.
- 6.4. La Oficina de Logística gestionará la contratación de pólizas de seguros para los bienes patrimoniales de propiedad de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura.
- 6.5. La Oficina de Operaciones y la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en coordinación con la Oficina de Logística, efectuarán la evaluación y estudio de planes de mantenimiento, a fin de elaborar y presentar oportunamente a la Oficina General de Administración, el Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo o reparación de los bienes muebles y equipos de cómputo, de acuerdo a las prioridades y disponibilidad presupuestal.
- 6.6. La Oficina de Logística deberá remitir oportunamente a la Oficina General de Administración o a la unidad orgánica encargada del control patrimonial copia de las Órdenes de Compra y de las Notas de Entrada de Almacén de los bienes muebles adquiridos y donados, con la documentación sustentatoria, para su codificación y registro respectivo. Asimismo, deberá remitir oportunamente el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
- 6.7. La Oficina de Contabilidad comunicará oportunamente a la Oficina General de Administración o a la unidad orgánica encargada del control patrimonial de todas las adquisiciones de bienes muebles no depreciables, adquiridos con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo. Asimismo, realizar la conciliación contable patrimonial mensual, mediante acta de los bienes muebles adquiridos por la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura.





PERÚ

Ministerio de Cultura

- 6.8. La Oficina de Recursos Humanos deberá informar con debida anticipación a la Oficina General de Administración o a la unidad orgánica encargada del control patrimonial, sobre el cese, vacaciones, licencia o destitución del personal, con el fin de formalizar la entrega – recepción de los bienes muebles asignados.
- 6.9. La Oficina de Defensa Nacional a través del personal de seguridad de la empresa contratada deberá:

6.9.1. Verificar que los bienes muebles que son retirados de las instalaciones de la Sede Central del Ministerio de Cultura cuenten con las respectivas autorizaciones de salida.

6.9.2. Revisar sin excepción los maletines, bolsos, carteras y paquetes que ingrese o retire el personal del Ministerio, proveedores y/o público visitante, a fin de evitar la sustracción y/o hurto de los bienes de propiedad de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura.

6.9.3. Revisar en el momento de salida e ingreso de vehículos de propiedad y/o asignados a la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura, incluyendo de los servidores, funcionarios y de terceros, a fin de prevenir la salida sin autorización de los bienes muebles del Ministerio, así como identificar y controlar el ingreso y salida de los bienes y objetos de propiedad particular.



6.10. Los bienes muebles que son utilizados para exposiciones tales como vitrinas, estantes, entre otros y/o los que requieren ser objeto de traslado, mantenimiento, reparación e inclusive modificación en sus dimensiones y colores, deberán conservar las etiquetas de código patrimonial de inventario a fin de identificar y determinar su ubicación durante la realización de los inventarios físicos. En caso de detectarse cualquier daño, deterioro, la alteración o inexistencia del código patrimonial se deberá informar a la Oficina General de Administración o a la unidad orgánica encargada del control patrimonial, a fin de reponer el etiquetado oportunamente.

6.11. Los funcionarios y los servidores de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura tienen la obligación de proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Del cargo personal por asignación de bienes muebles en uso

7.1.1. Los bienes muebles adquiridos no deberán ser entregados a los usuarios por la Oficina de Logística, sin que previamente estén



debidamente codificados y registrados por el personal de la Oficina General de Administración o la unidad orgánica encargada del control patrimonial.

7.1.2. La Oficina General de Administración o la unidad orgánica encargada del control patrimonial realizará la entrega de bienes muebles que se encuentran en posesión del trabajador o funcionario de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura, para el desempeño de las funciones oficiales que realice a favor de la Institución, mediante el "Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso".

7.1.3. Toda asignación de bien mueble requiere que, previamente el bien mueble se encuentre incorporado al patrimonio Institucional, salvo los bienes muebles de sola administración y los bienes fungibles o de consumo.

7.1.4. Todos los funcionarios, cualesquiera sea su nivel jerárquico y su condición laboral y contractual, están en la obligación de presentar y exigir al personal a su cargo, la suscripción del formato "Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso" las veces que sean necesarias, mediante el cual se asumirá la responsabilidad directa de la existencia, permanencia, conservación y cuidado de cada uno de los bienes muebles asignados para el cumplimiento de sus funciones.

7.1.5. En caso el bien mueble sea utilizado indistintamente por varios trabajadores de una Oficina y/o Área, el Jefe de la misma designará al encargado de suscribir el formato "Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso".

7.1.6. Es obligación de los funcionarios y/o servidores, comunicar oportunamente a la Oficina General de Administración o a la unidad orgánica encargada del control patrimonial cualquier nueva asignación, transferencia interna, devolución de bienes, etc., a fin de que se realice los cargos y descargos a que hubiera lugar en el documento denominado "Cargos Personales por Asignación de Bienes en Uso"; caso contrario, los bienes muebles seguirán bajo responsabilidad de la Oficina y de la persona a quien se haya asignado originalmente.

7.1.7. A la culminación de funciones o prestación de servicios del funcionario o servidor, los bienes muebles asignados en uso deberán ser devueltos, sin más deterioro o desgaste que su uso ordinario, previa verificación realizada por el personal de la Oficina General de Administración o de la unidad orgánica encargada del control patrimonial y conocimiento del Jefe responsable de la Oficina/Dirección a la que pertenece, quienes suscriben el acta de recepción en señal de conformidad.

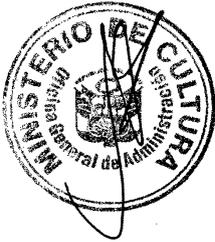




7.2 De la autorización de salida y retorno de bienes muebles

7.2.1. Ningún bien mueble podrá ser retirado fuera de la Institución, sin la presentación obligatoria de la "Orden de Salida y/o Reingreso de Bienes Patrimoniales", debidamente suscrito. Caso contrario, la Oficina de Defensa Nacional no deberá autorizar al personal de seguridad, la salida de los bienes muebles.

7.2.2. La autorización de salida de los bienes muebles procede sólo por razones de reparación o mantenimiento, eventos oficiales, comisión de servicios, afectación en uso, asignación en uso, por disposición final u otras causas de interés institucional, debidamente sustentadas.



7.2.3. Se prohíbe a los funcionarios autorizar el retiro de la Institución de bienes muebles para asuntos particulares, personales, en calidad de préstamo u otro motivo que no sea para labores oficiales e institucionales, salvo autorización expresa de la Oficina General de Administración.



7.2.4. Es responsabilidad del funcionario, servidor o locador, cautelar físicamente los bienes muebles retirados durante el tiempo que fue autorizado. En caso de deterioro, pérdida, robo o sustracción de bienes muebles, por actitud negligente, deberán ser restituidos por el responsable del retiro de los bienes muebles.



7.2.5. La Oficina de Defensa Nacional deberá remitir a la Oficina General de Administración o la unidad orgánica encargada del control patrimonial los formatos de "Orden de Salida y/o Reingreso de Bienes Patrimoniales", firmados por el Agente de Seguridad, en señal de conformidad, señalando la fecha de salida y/o retorno de los bienes muebles.

7.3 De la orden de desplazamiento interno de bienes muebles

7.3.1. El traslado de todo bien mueble de un lugar a otro y/o de una oficina a otra, deberá ser realizado mediante la "Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales", previa autorización del Jefe de la Oficina que solicita el traslado y de la Oficina General de Administración o de la unidad orgánica encargada del control patrimonial, en señal de conformidad.

7.3.2. En caso se haya efectuado el traslado de bienes muebles, sin el conocimiento de la Oficina General de Administración o la unidad orgánica encargada del control patrimonial, el Director o Jefe que haya dispuesto su desplazamiento deberá informar oportunamente, señalando los motivos o las causas que originaron su desplazamiento, caso contrario los bienes muebles continuarán en el inventario y responsabilidad del Jefe y/o del trabajador a quien fue asignado originalmente.



PERÚ

Ministerio de Cultura

- 7.3.3. El traslado temporal de equipos de cómputo para mantenimiento o reparación deberá ser realizado exclusivamente por el personal de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y, tratándose de otros bienes muebles, por el personal de la Oficina de Operaciones, previo conocimiento de la Oficina General de Administración o la unidad orgánica encargada del control patrimonial. Culinado el mantenimiento o reparación de los mismos, serán retornados a las Oficinas de origen en un plazo máximo de 15 días útiles. Los bienes muebles irreparables deben ser remitidos a la Oficina General de Administración o la unidad orgánica encargada del control patrimonial mediante informe técnico emitido por la Oficina de Operaciones y/o Tecnologías de la Información y Comunicación, para el descargo definitivo.



7.4 Del Registro y la codificación de los bienes muebles

- 7.4.1 Los bienes muebles de propiedad de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura serán identificados con su respectivo código patrimonial.



- 7.4.2 Es responsabilidad de la Oficina General de Administración o la unidad orgánica encargada del control patrimonial asignar y colocar el código de identificación a los bienes muebles de propiedad de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura, mediante etiqueta impresa o plumón indeleble, lo que será realizado una vez que los bienes muebles adquiridos, donados, transferidos y restituidos, hayan sido recibidos satisfactoriamente en el Almacén de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura.



- 7.4.3 Para el registro y la codificación de los bienes muebles deberá ser utilizado el Software Inventario Mobiliario Institucional-SIMI de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y el Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, en el que se deberá registrar únicamente los bienes muebles cuyos códigos estén comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. En el caso de aquellos bienes muebles que no figuren en el Catálogo, deberá ser solicitada su inclusión a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

- 7.4.4 El registro de los bienes del activo fijo y de los bienes no depreciables de las unidades orgánicas que constituyen la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura, será realizado por la Oficina General de Administración o la unidad orgánica encargada del Control Patrimonial del Ministerio de Cultura.

- 7.4.5 Se registrarán y se codificarán como Activos Fijos los bienes adquiridos que por su propia naturaleza tengan una vida útil



mayor a un año, sean objeto de depreciación y que su valor unitario o de conjunto, sea igual o mayor a un octavo (1/8) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de su adquisición.

- 7.4.6 Se registrarán y se codificarán como Bienes No Depreciables, los bienes muebles adquiridos que por su propia naturaleza tengan corta duración en condiciones normales de uso y que su valor unitario o de conjunto, sea menor al importe equivalente a un (1/8) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al momento de su adquisición.
- 7.4.7 La generación de la información contable mensual, semestral y anual se deberá realizar a través del Modulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA, en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
- 7.4.8 El registro y control de los bienes muebles culturales, así como la administración y supervisión, será realizado por las unidades orgánicas competentes, conforme a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

Del uso adecuado y custodia física de los bienes muebles

- 7.5.1 Es responsabilidad de todos los funcionarios, servidores y personal de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura, independientemente de su vínculo laboral o contractual, dar el uso adecuado y custodia de los bienes muebles asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 7.5.2 Al finalizar la jornada laboral, los funcionarios, servidores y trabajadores están obligados a:
- 7.5.2.1 Dejar las puertas de las áreas de su competencia debidamente cerradas con llave y las ventanas aseguradas, tanto durante el horario de refrigerio como luego de la jornada normal de trabajo, así como desconectar del tomacorriente las computadoras y otros equipos de oficina.
- 7.5.2.2 Guardar en un lugar seguro los equipos, instrumentos de valor y artículos de escritorio asignados para el ejercicio de sus funciones.
- 7.5.3 El personal de Oficina General de Administración o la unidad orgánica encargada del control patrimonial está autorizado para ingresar inopinadamente a los locales de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura, a nivel nacional, en los que se encuentren bienes muebles, a fin de verificar el uso adecuado de los mismos, estado de conservación y/o disponer su reasignación temporal o



PERÚ

Ministerio de Cultura

permanente en caso de encontrarse en mal estado, excedente, uso inadecuado, etc.

- 7.5.4 El control del estado de los vehículos automotores, así como la administración y supervisión de su correcto uso para fines institucionales, será realizado por la Oficina de Operaciones.

7.6 De la pérdida, robo o sustracción y siniestro de bienes muebles

- 7.6.1 En caso de producirse pérdida, robo o sustracción de algún bien mueble en las instalaciones de la Sede Central del Ministerio de Cultura, corresponde al funcionario, servidor o trabajador responsable del uso de los bienes muebles, realizar las siguientes acciones:

7.6.1.1 Dar cuenta de inmediato a su Jefe inmediato y éste al Jefe de la Oficina de Defensa Nacional y a la Oficina General de Administración a fin de que comunique el hecho al personal de seguridad. Asimismo, asentar en la fecha de ocurrido el hecho, la denuncia policial en la Comisaría del sector, señalando el código patrimonial, características del bien, el lugar exacto y de ser el caso, solicitar a través de la Oficina General de Administración la investigación policial en el lugar de los hechos.

7.6.1.2 Informar mediante documento, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, a su Jefe inmediato superior, señalando las circunstancias de los hechos ocurridos y adjuntando copia certificada de la denuncia policial.

7.6.1.3 El Jefe de la Oficina de Defensa Nacional realizará las indagaciones del caso, a fin de determinar mediante Informe, si hubo negligencia o descuido del usuario o fue producto de la carencia de medidas de seguridad no adoptadas por personal de vigilancia. Dicho informe debe ser remitido a la Oficina General de Administración a fin de que disponga la baja del bien y las acciones tendientes a la recuperación y/o reposición de los bienes muebles.

- 7.6.2 De producirse la pérdida, robo o sustracción fuera de la Institución, corresponde al responsable del uso de los bienes muebles realizar las siguientes acciones:

7.6.2.1 Asentar en el término de la distancia la denuncia policial en la delegación policial más cercana, indicando el código patrimonial, las características de los bienes muebles, fecha y el lugar exacto donde ocurrió el hecho.

7.6.2.2 Remitir a su Jefe inmediato superior un informe describiendo las circunstancias de los hechos y las





PERÚ

Ministerio de Cultura

medidas de seguridad adoptadas, adjuntando copia certificada de la denuncia policial.

- 7.6.3 Si la pérdida, robo o sustracción sucediera fuera del país, el servidor, funcionario o trabajador comisionado deberá presentar a su Jefe inmediato superior, dentro de las 24 horas contados desde el primer día hábil de haber retornado al país, un informe escrito detallando las circunstancias en que se produjo el hecho.
- 7.6.4 El referido comisionado o Jefe de la Oficina, deberá comunicar el hecho mediante documento a la Oficina General de Administración, adjuntando el Informe del comisionado de los bienes muebles y la copia certificada de la denuncia policial, a fin de que se determine las responsabilidades conducentes a la recuperación pecuniaria o reposición de los bienes muebles perdidos, robados o sustraídos.
- 7.6.5 Corresponde a la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura efectuar el seguimiento del avance de las investigaciones policiales, informando de las acciones favorables o desfavorables a la Oficina General de Administración, para lo cual esta última deberá ponerle en conocimiento del hecho mediante documento.
- 7.6.6 La Oficina General de Administración dispondrá el proceso de baja que deberá ser ejecutado dentro de los treinta (30) días útiles, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- 7.6.7 De comprobarse el deterioro, uso inadecuado, pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial de los bienes muebles, por descuido o negligencia del funcionario o servidor, este último asumirá la reparación o reposición con un mueble de igual o similar característica, con fondos de su propio peculio. En su defecto, se efectuará el descuento de su haber mensual y/o de sus honorarios del locador, según sea el caso, hasta por el valor actual del bien mueble perdido, robado o sustraído por negligencia. El descuento acotado por el perjuicio causado, no impide la sanción o apertura de proceso administrativo por la(s) falta(s) establecidas en la normatividad vigente para el personal nombrado o contratado, según su régimen laboral.
- 7.6.8 En caso de comprobarse el deterioro, uso inadecuado, pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial de los bienes muebles, por descuido o negligencia del funcionario o servidor, Oficina General de Administración o la unidad orgánica encargada del control patrimonial organizará el expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas, las conclusiones y copia certificada de la denuncia policial respectiva. Copia de dicho expediente deberá ser remitido a la Oficina de Recursos Humanos para el tramite correspondiente.





PERÚ

Ministerio de Cultura

7.6.9 La Oficina de Recursos Humanos deberá incluir en los contratos administrativos de servicios, una cláusula adicional señalando: "El contratado asumirá el costo de la reposición de los bienes muebles con iguales características y/o el valor de reparación, en caso de comprobarse que la pérdida, robo o deterioro de los bienes muebles asignados para la prestación de sus servicios, se produjo por descuido, negligencia o uso inadecuado."

7.6.10 La Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Logística comunicarán oportunamente a la Oficina General de Administración o a la unidad orgánica encargada del control patrimonial sobre el inicio y finalización del vínculo laboral o contractual de los trabajadores nombrados, contratados y practicantes, a fin de que se realice la verificación de los bienes muebles asignados.

7.6.11 Los funcionarios, servidores y/o trabajadores en general, previo al ingreso de algún bien mueble de su propiedad, deberán comunicar a la Oficina General de Administración, indicando el motivo, las características del bien mueble, marca, modelo, serie, etc., y la fecha de su retiro. El ingreso del bien mueble debe ser solicitado mediante "Autorización de Ingreso y/o Salida de Bienes de Terceros" y autorizado por el Director o Jefe de la Oficina donde labora o presta el servicio el funcionario, servidor y/o trabajador de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



8.1. La Oficina General de Administración o la unidad orgánica encargada del control patrimonial, a partir de la aprobación de la presente Directiva, adecuará la asignación de los bienes muebles, según el formato de "Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso" del Módulo de Control Patrimonial del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.

8.2. Los Directores Regionales de Cultura que constituyen la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura, deberán encargar al personal a cargo de la administración o quien haga las veces, las funciones establecidas en la presente Directiva y de control permanente de los bienes muebles, en coordinación directa con la Oficina General de Administración o la unidad orgánica encargada del control patrimonial.

8.3. Toda situación no contemplada en la presente Directiva será resuelta de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las Directivas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.



PERÚ

Ministerio de Cultura

IX. ANEXOS

Para la mejor aplicación de la presente Directiva se dispone el uso de los siguientes formatos:



- Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso
- Orden de Salida y/o Reingreso de Bienes Patrimoniales
- Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales
- Inventario Físico de Bienes Muebles
- Autorización de Ingreso y Salida de Bienes de Terceros
- Glosario de Términos

ANEXO 01
ANEXO 02
ANEXO 03
ANEXO 04
ANEXO 05
ANEXO 06





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 01

Página de

Oficina General de Administración
Control Patrimonial

CARGO PERSONAL POR ASIGNACION DE BIENES EN USO

Fecha

I.- UNIDAD ORGANICA Y/O DEPENDENCIA.-		OFICINA			AREA		
II.- NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO DE LA OFICINA / AREA.-							
					CARGO		
III.- NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR Y/O PERSONA RESPONSABLE DE LOS BIENES MUEBLES.-							
							DNI N°
IV.- CONDICION.-	FUNCIONARIO ()	NOMBRADO ()	CONTRATADO ()	LOCADOR ()	PRACTICANTE ()	TERCERO ()	

V.- DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES.-

CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION DEL BIEN MUEBLE	CARACTERISTICAS DEL BIEN MUEBLE							OBSERVACIONES
		MARCA	MODELO	TIPO	SERIE N°	COLOR	DIMENSION	EST.	

COMPROMISO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LOS BIENES MUEBLES:

- 1.- EN CASO DE PERDIDA, EXTRAVIO, ROBO Y/O DETERIORO DE ALGUNO DE LOS BIENES MUEBLES DETALLADOS EN ESTE DOCUMENTO, POR ACTITUD NEGLIGENTE O DESCUIDO, ESTOS SERAN RESTITUIDOS O REPARADOS POR MI PROPIO PECULIO. ASIMISMO, INFORMARE AL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL OPORTUNAMENTE.
- 2.- A LA CULMINACION DE MI RELACION LABORAL CON EL MINISTERIO DE CULTURA, PREVIO A MI RETIRO EFECTUARE LA ENTREGA FORMAL DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS CON EL PRESENTE DOCUMENTO, ASUMIENDO TODA LA RESPONSABILIDAD POR EL INCUMPLIMIENTO.



Firma del Trabajador Responsable

V° B° del Jefe Inmediato

Sello y firma del personal del encargado del control patrimonial
y/o de la Comision de Inventarios

Persona responsable de los bienes muebles



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 02

Anexo 02

ORDEN DE SALIDA Y/O REINGRESO DE BIENES PATRIMONIALES N°

Oficina General de Administración
Control Patrimonial

Página de

FECHA DE SALIDA	
FECHA DE RETORNO	

I.- TRABAJADOR Y/O PERSONA QUE RETIRA LOS BIENES MUEBLES:

NOMBRES Y APELLIDOS	OFICINA / EMPRESA	AREA	SECCION

II.- ESTA AUTORIZADO PARA RETIRAR DEL:

LOCAL	CON DESTINO A:	DIRECCION: Av. Jr. Calle.	TELEFONO	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

III.- MOTIVO DE SALIDA DE LOS BIENES MUEBLES:

MANTENIMIENTO / REPARACION	ASIGNACION Y/O EFECTACION EN USO	COMISION DE SERVICIOS	OTROS	PLACA	NOMBRES Y APELLIDOS DEL CHOFER

IV.- DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES:

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION DEL BIEN MUEBLE	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE N°	COLOR	DIMENSIONES	EST.	OBSERVACIONES
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

FIRMA Y SELLO DE LOS RESPONSABLES DE LA SALIDA DE LOS BIENES MUEBLES

FIRMA Y SELLO DE LOS RESPONSABLES DEL RETORNO DE LOS BIENES MUEBLES

Persona que Retira Bienes Muebles
DNI N°

Jefe de la Oficina donde se encuentra
Asignado los Bienes Muebles

Encargado del Control Patrimonial

Trabajador /Funcionario responsable del retorno del bien

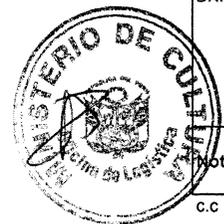
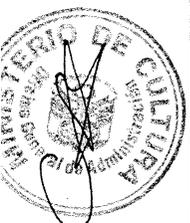
Agente de Seguridad

V° B° del encargado del control patrimonial

Nota.- 1.- Los Funcionarios que autorizan la salida de bienes muebles y el personal que retira, son responsables de los actos que pud eran recaer a los bienes muebles por descuido y falta de control de retorno de los bienes muebles.

2.- Al termino de la fecha de retorno de los bienes muebles, el Jefe responsable de los bienes debera remitir la presente al Area de Control Patrimonial con las respectivas firmas de conformidad de salida y retorno de Bienes Muebles.

c.c. Área de Operaciones
Seguridad
Persona que retira y retorna los bienes muebles
Oficina responsable de los bienes muebles





Oficina General de Administración
Control Patrimonial

INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES

Fecha

LOCAL / DEPENDENCIA

OFICINA

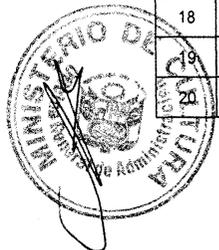
AREA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR:

DNI N°

CONDICION

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION DEL BIEN MUEBLE	DESCRIPCION DEL BIEN MUEBLE						EST.	OBSERVACIONES
			MARCA	MODELO	TIPO	SERIE	COLOR	DIMENSIONES		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										



Firma del Trabajador Responsable

Firma y Sello del Funcionario o Jefe
de la Oficina

Sello y Firma de la Comision de Inventarios
y/o del encargado del control patrimonial



Oficina donde se encuentran los bienes muebles
Persona usuaria de los bienes muebles



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 06

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Entiéndase para los efectos de la presente Directiva, lo siguiente:

Bienes Muebles

Para efectos de la presente Directiva se entiende que son bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes muebles que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal.

Código Patrimonial

Identificación por medio de números arábigos de doce (12) dígitos que se le otorga a todo bien mueble, según el Catálogo Nacional de Bienes Estatales, aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Etiquetado o identificación de bienes

Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante asignación de un símbolo material que contendrá el nombre de la entidad a que pertenece y/o siglas y el código patrimonial correspondiente. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

Patrimonio Mobiliario

El patrimonio mobiliario está constituido por aquellos bienes patrimoniales que de acuerdo al Código Civil y las leyes especiales son adquiridos bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que éstas disponen. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario deberán estar inscritos en el en el Sistema de Información Nacional de los Bienes de Propiedad Estatal –SINABIP de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Pérdida

Dejar de tener o no hallar, el bien asignado, sea por culpa, descuido, contingencia o desgracia del trabajador, servidor o funcionario.

Robo

Delito contra el patrimonio, que comete quién se apodera ilegítimamente y con ánimo de lucro de un bien mueble ajeno, sustrayéndolo del lugar donde se encuentra, empleando violencia contra la persona o amenazándolo con peligro inminente para su vida o integridad física.

Hurto

Delito contra el patrimonio, que comete quién se apodera ilegítimamente y con ánimo de lucro de un bien mueble ajeno, sustrayéndolo del lugar donde se encuentra, sin emplear violencia o intimidación sobre la persona.

Destrucción

Cuando el bien ha sufrido daño parcial o total, a consecuencia de hechos accidentales o provocados, que no sean calificados como siniestro.





Oficina General de Administración
Control Patrimonial

AUTORIZACION DE INGRESO Y/O SALIDA DE BIENES DE TERCEROS N°

FECHA DE INGRESO:			
FECHA DE SALIDA:			

Página: de

I.- NOMBRES Y APELLIDOS DE LA PERSONA Y/O TRABAJADOR PROPIETARIO DEL BIEN		OFICINA Y/O AREA DONDE LABORA			DNI N°	TELEFONO				
II.- NOMBRES Y APELLIDOS DEL JEFE INMEDIATO QUE AUTORIZA:		CARGO	DNI N°	CONDICION (FUNCIONARIO / NOMBRADO / CONTRATADO / LOCADOR)						
III.- MOTIVO DE INGRESO Y/O SALIDA DEL BIEN PARTICULAR										
IV.- DESCRIPCION DE LOS BIENES:										
ITEM	DENOMINACION DEL BIEN MUEBLE	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE N°	COLOR	DIMENSION	EST.	OBSERVACIONES	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

Nota: El Ministerio de Cultura no se responsabiliza de los bienes muebles que se detallan en el presente formato..



FIRMA DEL USUARIO Y/O PROPIETARIO

SELLO Y FIRMA DEL JEFE QUE AUTORIZA

V° B° ENCRAGADO DEL CONTROL PATRIMONIAL



- Responsable del Control Patrimonial
- Usuario