Resolución de Secretaría General

Nº 140-2019-SG/MC

Lima, 12 AGO. 2019

VISTOS; los Memorandos N° 900290-2018/OGA/SG/MC y N° D000061-2019-OGA/MC de la Oficina General de Administración; el Informe N° 900076-2018/OOM/OGPP/SG/MC de la Oficina de Organización y Modernización; el Memorando N° 900310-2018/OGPP/SG/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura, como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, constituyendo un pliego presupuestal del Estado;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 037-2012-SG/MC, se aprobó la Directiva N° 002-2012-SG/MC "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, de acuerdo a los artículos 35 y 36 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC, la Oficina General de Administración tiene asignada la función de control patrimonial;

Que, a través de los Memorandos N° 900290-2018/OGA/SG/MC y N° D000061-2019-OGA/MC, la Oficina General de Administración, en el marco de sus competencias, propone la Directiva que regula el "Procedimiento para el Registro, Uso Adecuado, Custodia Física y Control de los bienes muebles de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura", a efectos de actualizar la Directiva N° 002-2012-SG/MC y adecuarla a la normativa vigente y a la nueva estructura orgánica de la entidad, prevista en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC;

Que, mediante el Informe N° 900076-2018/OOM/OGPP/SG/MC, la Oficina de Organización y Modernización emite opinión técnica favorable respecto del proyecto de Directiva antes mencionado;

Que, habiéndose cumplido los requisitos y el procedimiento para la emisión de Directivas previstos en la Directiva N° 015-2015-MC "Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas en el Ministerio de Cultura", aprobada por Resolución de Secretaría General Nº 133-2015-SG/MC, corresponde aprobar la Directiva propuesta; dejando sin efecto la Directiva N° 002-2012-SG/MC antes citada;

De conformidad con la Ley N° 29565, que crea el Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo Nº 005-2013-MC, que aprueba su Reglamento de Organización y Funciones; la Directiva N° 015-2015-MC, aprobada por Resolución de Secretaría General Nº 133-2015-SG/MC; y, en ejercicio de las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 562-2018-MC, modificada por Resolución Ministerial N° 092-2019-MC;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 003 -2019-SG/MC que regula el "Procedimiento para el Registro, Uso Adecuado, Custodia Física y Control de los bienes muebles de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura", la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Directiva N° 002-2012-SG/MC "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", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 037-2012-SG/MC.

Artículo 3.- Los responsables de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura, a excepción de la Unidad Ejecutora 001: Administración General, deberán elaborar sus procedimientos internos para el registro, uso adecuado, custodia física y control de los bienes muebles de propiedad estatal que se encuentran bajo su administración.

Artículo 4.- Disponer que se publique la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura (www.gob.pe/cultura).

Regístrese y comuníquese.

Patricia Aída Dávila Tasaico
Secretaria General
Ministerio de Cultura

PERÚ Ministerio de Cultura

DIRECTIVA Nº 003 -2019-SG/MC
PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, USO ADECUADO, CUSTODIA FÍSICA Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: ADMINISTRACION GENERAL DEL MINISTERIO DE CULTURA

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que permitan 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. BASE LEGAL

- Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley Nº 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo Nº 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN, que contiene las normas para el uso y aplicación del referido Catálogo.
- Resolución de Contraloría General Nº 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución N° 027-2013/SBN, que aprueba la Directiva N° 003-2013/SBN denominado "Procedimiento, para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos-RAEE".
- Resolución Nº 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva Nº 001-2015/SBN denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva Nº 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador que establece la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", actualizada por Resolución Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR/PE.
- Resolución Directoral Nº 012-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales".
- Resolución de Secretaria General N° 182-2014-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 007-2014-SG/MC "Normas para el Adecuado Uso de los Equipos de Informatico del Ministerio de Cultura".
- Resolución de Secretaria General N° 133-2015-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 015-2015-SG/MC "Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Cultura".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas de ser el caso.

III. ALCANCE

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

IV. RESPONSABILIDAD

La Oficina General de Administración supervisará el estricto cumplimiento de la presente Directiva, por parte de los funcionarios y servidores públicos de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. La Oficina General del Administración es la encargada de control patrimonial, y es responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura y de los que se encuentran bajo su administración, de acuerdo a la normatividad vigente y las Directivas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

5.2. La Oficina General de Administracion, a través de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, es responsable de establecer los lineamientos en materia de seguridad interna de los bienes patrimoniales de propiedad de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura.

5.3. Los bienes muebles están constituidos por todos los bienes descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos que sin estarlo, por su importancia son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de la Entidad.

5.4. Los bienes muebles que constituyen Activos Fijos adquiridos para la ejecución de proyectos y obras serán incorporados al patrimonio institucional de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura siguiendo los lineamientos establecidos para tal fin.

5.5. Los bienes muebles no podrán ser modificados en sus características físicas o estructura, ni utilizados para obtener de ellos partes o suministros con la finalidad de lograr la operatividad de otros equipos. De igual forma, los bienes muebles dados de baja no podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes.

5.6. Todo bien mueble que cambie de usuario, deberá ser comunicado a la Oficina General de Administracion a fin de que el responsable de control patrimonial realice las verificaciones físicas in situ y las regularizaciones o modificaciones de inventarios que correspondan, debiendo utilizar el

formato "Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso", señalado en el **Anexo N° 01.**

5.7. Los/Las Directores/as, Jefes/as de los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura, comunicarán a la Oficina General de Administracion, sobre los bienes que no son de utilidad o que se encuentren en la condición de estado de excedentes, a fin de efectuar la reasignación o la baja y disposición final, de ser el caso.

5.8. 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 inventario, acompañando el Informe Final y el Acta de Conciliación a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, dentro de los plazos previstos en la normatividad.

5.9. La Oficina de Abastecimiento gestionará la contratación de pólizas de seguros para los bienes patrimoniales de propiedad de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura y los que se encuentren bajo su administración.

5.10. La Oficina de Operaciones y Mantenimiento, así como la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, 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, equipos de cómputo y periféricos, de acuerdo a las prioridades y disponibilidad presupuestal.

5.11. Corresponde a la Oficina General de Administración, a través del responsable de control patrimonial, realizar el registro y supervisión, así como mantener actualizado el movimiento de los bienes patrimoniales.

5.12. Corresponde a la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones administrar el mantenimiento y control de los recursos informáticos, de conformidad con las disposiciones establecidas en las directivas internas.

5.13. La Oficina General de Administración, a través del responsable de control patrimonial, deberá registrar la información oportunamente en el aplicativo Modulo Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA-MEF y el SINABIP, de acuerdo a la información contenida en las Órdenes de Compra - Guía de Internamiento y las Notas de Entrada al Almacén recibidas, previa verificación física, identificación y asignación del código patrimonial correspondiente, mediante la colocación de la etiqueta de codificación en un lugar visible del bien mueble adquirido que debe contener el nombre y/o sigla del Ministerio de Cultura y el nombre del bien registrado.

5.14. Corresponde a la Oficina de Abastecimiento, a través del responsable de Almacén Central, remitir oportunamente a la Oficina General de Administracion, copia de las Órdenes de Compra y de las Notas de

Entrada al Almacén, el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) de los bienes muebles adquiridos y donados, con la documentación sustentatoria, para que el responsable de control patrimonial realice la codificación y registro oportuno.

5.15. La Oficina de Contabilidad remitirá mensualmente a la Oficina General de Administracion, copia de los comprobantes de pago de las adquisiciones de bienes muebles realizados en la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo y/o con Fondo Fijo para Caja Chica, para su control y registro oportuno.

5.16. La Oficina General de Recursos Humanos con la debida anticipación deberá informar a la Oficina General de Administración, respecto del inicio, vacaciones, licencia o finalización del vínculo laboral del personal que presta servicios en el Ministerio de Cultura, a fin de que el responsable de control patrimonial, realice la verificación física de los bienes muebles asignados mediante formato Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles señalado en el **Anexo N° 01,** a fin que el funcionario o servidor responsable formalice la entrega de bienes muebles previa suscripción del Acta de Entrega-Recepción de Cargo, conforme a lo previsto en el numeral 6.3.8 de la presente Directiva.

5.17. La Oficina de Operaciones y Mantenimiento efectuará la supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales de la empresa contratada para la prestación del servicio de seguridad y vigilancia al Ministerio de Cultura, a fin de que el personal de vigilancia asignado cumpla con las normativa interna sobre materia de seguridad y vigilancia, debiendo:

5.17.1. 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.

5.17.2. Revisar sin excepción los maletines, bolsos, carteras y paquetes que ingresan o retiren el personal del Ministerio, proveedores y/o público visitante, a fin de evitar la sustracción y/o hurto de los bienes de propiedad del Ministerio de Cultura.

5.17.3. 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, 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.

5.18. Los bienes muebles que son utilizados para exposiciones y que requieren ser objeto de traslado, mantenimiento, reparación e inclusive cambio de sus colores, deberán conservar las etiquetas de código patrimonial de inventario a fin de identificar y determinar su ubicación durante la realización de inventarios físicos. En caso de deterioro, alteración o inexistencia del código patrimonial debe ser informado a la Oficina General de Administracion para que el responsable de control patrimonial pueda reponer el etiquetado oportunamente.

5.19. Los funcionarios, y 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.

5.20. Los Directores, Jefes de los órganos y unidades orgánicas y los servidores de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura serán responsables de los bienes muebles que le son asignados, debiendo informar oportunamente por escrito en caso se produzca la pérdida, hurto o robo de los mismos.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Del Registro y la codificación de los bienes muebles

6.1.1. La Oficina General de Administración, a través del responsable de control patrimonial y la Oficina de Contabilidad, es responsable de mantener actualizado el registro oportuno, detallado y cronológico de los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura, en el Módulo Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-MEF y en el Módulo Muebles e Inmuebles del SINABIP de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.

6.1.2. Serán objeto de registro y control obligatorio aquellos bienes muebles de propiedad del Ministerio, adquiridos mediante la Orden de Compra–Guía de Internamiento, la Nota de Entrada al Almacén (NEA) y en forma excepcional mediante Fondo para Pagos en Efectivo y/o con Fondo Fijo para Caja Chica.

6.1.3. Todos los bienes patrimoniales adquiridos por el Ministerio deberán ingresar físicamente al Almacén Central, antes de ser utilizados, con excepción de aquellos que por su naturaleza física, contenido y finalidad, son remitidos directamente al órgano solicitante o usuario.

6.1.4. Es obligación de la Oficina de Abastecimiento remitir copia de los documentos de ingresos y egresos de bienes muebles, a la Oficina General de Administracion para que mediante el responsable de control patrimonial efectúe el registro en el Módulo Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA-MEF, en el Módulo Muebles e Inmuebles del SINABIP; y proceda con la codificación y asignación al usuario responsable:

- Órdenes de Compra-Guía de Internamiento con la correspondiente conformidad de recepción de todos los bienes ingresados al Almacén Central.
- Notas de Entrada al Almacén (NEA) de los bienes adquiridos por modalidad distinta a la compra, tales como: los fabricados

por el personal del Ministerio de Cultura, los fabricados por terceros en cumplimiento de un contrato u orden de servicio; los donados, permutados o los sobrantes de inventario saneados y los bienes materia de reposición por pérdida, destrucción o robo.

- Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), por los egresos de bienes del Almacén Central, debidamente autorizados y suscritos por los usuarios responsables.

6.1.5. Es responsabilidad de la Oficina General de Administración, a través del responsable de control patrimonial, asignar y colocar el código patrimonial de identificación a todos los bienes muebles, mediante etiqueta impresa, lo que será realizado una vez que los bienes muebles adquiridos, donados, transferidos y restituidos, hayan sido recibidos e internados satisfactoriamente en el Almacén Central de la Sede Central y/o en las Direcciones Desconcentradas de Cultura, de ser el caso. El código patrimonial será único diferencial y permanente, desde que es dado de alta y se excluye cuando es dado de baja el bien.

6.1.6. El registro y la codificación de los bienes muebles se efectuará en el Módulo Muebles e Inmuebles del SINABIP de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y el Módulo 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, estos deberán ser solicitados su inclusión a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, de ser el caso.

6.1.7. 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 mayor a 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de su adquisición.

6.1.8. Se registrarán y se codificarán como Bienes No Depreciables, aquellos bienes adquiridos que por su propia naturaleza tengan corta duración en condiciones normales de uso y que su valor unitario o de conjunto, sea igual o menor a 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al momento de su adquisición.

6.1.9. La generación de la información patrimonial de los bienes muebles adquiridos por la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura y la conciliación contable mensual y anual se deberá realizar a través del Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA, en coordinación con la Oficina de Contabilidad mediante la suscripción del acta de conciliación.

6.1.10. 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.

6.1.11. La Oficina General de Administración, a través del responsable de control patrimonial, es responsable de mantener debidamente identificados los bienes muebles. Corresponde al usuario responsable del bien, comunicar inmediatamente a la Oficina General de Administracion, en caso que el código sufra algún daño o deterioro a fin de pueda ser reemplazado mediante la generación de un nuevo código de identificación.

6.2. Del uso adecuado y custodia física de los bienes muebles

6.2.1. Cada funcionario y/o servidor de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura será responsable de la existencia física, permanencia, y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico, deberán adoptar las medidas del caso para evitar la pérdida, sustracción o deterioro, que luego podrían considerarse como descuido o negligencia, imputable de alguna responsabilidad administrativa, civil o penal.

6.2.2. Corresponde a los titulares de las unidades orgánicas y los Directores de las Direcciones Desconcentradas de Cultura, implementar los mecanismos y medidas de seguridad interna necesarias para la adecuada custodia de los bienes muebles de su dependencia y las que se encuentran bajo su administración.

6.2.3. Al finalizar la jornada laboral, los funcionarios y servidores públicos están obligados a:

6.2.3.1. Dejar las puertas de las oficinas o áreas de su competencia debidamente cerradas con llave, las ventanas aseguradas en el horario de refrigerio y luego de la jornada normal de trabajo, desconectar del tomacorriente las computadoras y otros equipos de oficina.

6.2.3.2. Guardar en un lugar seguro los equipos e instrumentos de valor, artículos de escritorio asignados para el ejercicio de sus funciones.

6.2.4. La Oficina General de Administración, a través del responsable de control patrimonial, está autorizado para ingresar inopinadamente a los locales de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura, a nivel nacional, a fin de verificar el uso adecuado de los bienes muebles asignados, estado de conservación y/o disponer su devolución, reasignación temporal o permanente en caso de encontrarse en mal estado de conservación, uso inadecuado o excedente.

6.2.5. La Oficina de Operaciones y Mantenimiento propondrá a la Oficina General de Administración, los mecanismos y medidas preventivas de seguridad interna necesarias para la adecuada

custodia y protección de los bienes muebles de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura, con la finalidad de evitar pérdidas, robos o sustracciones.

6.2.6. Corresponde a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento programar, coordinar, administrar y supervisar el adecuado uso de las unidades vehiculares de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura, conforme a los procedimientos establecidos en la Directiva aprobada para tal fin, correspondiendo a la Oficina General de Administración, a través del responsable de control patrimonial, realizar en forma periódica la verificación física de las unidades vehiculares.

6.3. De la asignación en uso de bienes muebles

6.3.1. Los bienes muebles adquiridos no deberán ser entregados a los usuarios por el responsable del Almacén, sin que previamente estén debidamente identificados, registrados y codificados por la Oficina General de Administración, a través del responsable de control patrimonial.

6.3.2. La Oficina General de Administración, a través del responsable de control patrimonial, realizará la entrega de bienes muebles asignados al funcionario o servidor, para el desempeño de las funciones institucionales, mediante el formato "Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles", señalado en el **Anexo N° 01.**

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

6.3.4. Todos los funcionarios, cual quiera 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 "Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles" las veces que sea necesario, 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.

6.3.5. En caso el bien mueble sea utilizado indistintamente por varios trabajadores de una oficina y/o área, el Jefe/Director de la misma designará al trabajador encargado de suscribir el formato "Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles".

6.3.6. Es obligación de los funcionarios y los servidores públicos comunicar oportunamente a la Oficina General de Administracion cualquier nueva, transferencia interna, devolución de bienes, etc., a fin de que realice los cargos y descargos a que hubiera lugar mediante el formato "Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles". Caso contrario, los bienes muebles seguirán bajo responsabilidad de la Oficina y el servidor a quien se haya asignado originalmente.

6.3.7. Corresponde a la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones la asignación, distribución, reasignación y coordinaciones para la devolución de los equipos de cómputo y periféricos, equipos de telecomunicaciones y afines, previa evaluación de las necesidades y prioridades sustentadas por cada Director/Jefe del órgano o unidad orgánica de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura, empleando el formato "Ficha de Asignación en Uso de Bienes muebles" (**Anexo N° 01**) de la presente Directiva, debiendo remitir a la Oficina General de Administración el formato de asignación para que, a través del responsable de control patrimonial, se realice la actualización de la información patrimonial.

6.3.8. Los funcionarios y servidores al término de sus funciones o prestación de servicios en la institución y/o cuando el periodo de ausencia sea mayor a treinta (30) días calendario, el último día de permanencia en el puesto de trabajo y excepcionalmente en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles luego del cese o conclusión de las labores están en la obligación de entregar a su reemplazante o a su Jefe inmediato superior o a quien éste designe para tal fin, la información y los bienes muebles que se les hubiera asignado para el cumplimiento de sus funciones, mediante Acta de Entrega Recepción de Cargo suscrito en señal de conformidad por ambas partes previa verificación física y visto bueno (V°B°) de la Oficina General de Administración, a través del responsable de control patrimonial.

6.3.9. Transcurrido el plazo señalado en el numeral precedente, si el funcionario o servidor no cumple con suscribir el Acta de Entrega de Cargo, conforme a los procedimientos establecidos en la Directiva aprobada para tal fin, corresponde al Jefe inmediato superior al momento de conocer el hecho, comunicar mediante documento a la Oficina General de Administración, a fin de que eleve el caso a la Oficina General de Recursos Humanos a efectos de que la Secretaria Técnica promueva el procedimiento a que hubiera lugar para determinar las posibles responsabilidades.

6.4. De la autorización de salida y retorno de bienes muebles

6.4.1. Los bienes muebles no podrán ser retirados fuera de la Institución, sin la presentación obligatoria del formato "Orden de Salida y Retorno de Bienes Muebles", señalada en el **Anexo N° 02**, debidamente suscrito por el servidor responsable del retiro, así como del funcionario que autoriza la salida con el visto bueno del responsable de control patrimonial. Corresponde al personal de seguridad y vigilancia de la empresa contratada, cumplir con las acciones de control riguroso de salida y retorno de bienes muebles de la institución, correspondiendo a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento realizar constante supervisión.

6.4.2. La autorización de salida de los bienes muebles procede sólo por razones de reparación o mantenimiento, eventos oficiales,

comisión de servicio, afectación en uso, asignación en uso, por disposición final u otras causas de interés institucional, debidamente sustentada.

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

6.4.4. Es responsabilidad del funcionario y servidor público, 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.

6.4.5. La Oficina de Operaciones y Mantenimiento deberá remitir a la Oficina General de Administración y éste, a su vez, al responsable de control patrimonial los formatos de "Orden de Salida y Retorno de Bienes Muebles" señalado en el **Anexo N° 02,** firmados por el Agente de Seguridad y Vigilancia, en señal de conformidad, señalando la fecha de salida y/o retorno de los bienes muebles.

6.5. De la orden de desplazamiento interno de bienes muebles

6.5.1. El traslado de todo bien mueble de un lugar a otro y/o de una oficina a otra deberá ser realizado previa autorización y suscripción del formato "Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Muebles", señalado en el **Anexo N° 03** de la presente Directiva, previa autorización del Jefe/Director del órgano o unidad orgánica que entrega y recibe en bien, con el visto bueno del responsable de control patrimonial.

6.5.2. En caso se haya efectuado el traslado de bienes muebles, sin el conocimiento del responsable de control patrimonial, el funcionario que haya dispuesto su desplazamiento deberá informar oportunamente a la Oficina General de Administración, señalando los motivos o las causas que originaron su desplazamiento, caso contrario los bienes muebles continuarán en el inventario y responsabilidad del usuario a quien fue asignado originalmente.

6.5.3. El traslado temporal de equipos de cómputo y periféricos para mantenimiento preventivo o correctivo deberá ser realizado exclusivamente por el personal de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y tratándose de mobiliario en general, por el personal de acarreo de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, previa autorización de la Oficina General de Administración, a través del responsable de control patrimonial, utilizando el formato "Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Muebles", señalado en el **Anexo N° 03** de la presente Directiva. debiendo ser retornados a la oficina de origen una vez culminado el mantenimiento correspondiente.

6.5.4. En caso de mudanza temporal o definitiva, remodelación y/o reubicación de Oficina, deberá convocarse a personal de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento y de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones para el trabajo conjunto del traslado de los bienes y para la desconexión y reconexión de equipos de cómputo a fin de asegurar la protección de los bienes muebles de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura.

6.5.5. Las Oficinas usuarias de los equipos computacionales, de telecomunicaciones y afines con desperfectos o daños cuyo mantenimiento resulte antieconómico o su reparación resulta onerosa, cualquiera sea su naturaleza, precio, duración o porque se encuentran en desuso por haber sobrepasado su periodo de utilidad, deberán ser remitidos a la Oficina General de Administracion, acompañando el Informe de diagnóstico emitido por el personal de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, conteniendo información detallada respecto al estado de conservación de los componentes principales involucrados, como tarjeta madre, microprocesador, disco duro, cantidad de memoria, tarjeta de video, tarjeta de red, etc., recomendando mantenimiento preventivo/Correctivo o la baja del equipo de cómputo por la causal de mantenimiento o reparación onerosa y/o Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE.

6.5.6. Las Direcciones Desconcentradas de Cultura comunicarán formalmente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas al correo electrónico del responsable de control patrimonial, respecto de los cambios de usuario que realicen sobre los bienes muebles asignados, adjuntando el formato escaneado debidamente firmado por el usuario responsable quien hace la entrega del bien y el usuario que recibe, con el V°B° del Director/a de la Dirección Desconcentrada.

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

6.6.1. El personal a quien se le asignó el bien es responsable pecuniaria y administrativamente respecto de la pérdida, daño o deterioro por negligencia o impericia en el manejo de los bienes de la unidad orgánica en la que presta su servicio, siempre y cuando, producto de una investigación llegue a determinarse su responsabilidad.

6.6.2. En caso de producirse pérdida, robo, sustracción o siniestro de algún bien mueble en la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura, corresponde al funcionario o servidor público responsable de la custodia del bien mueble asignado, obligatoriamente y bajo responsabilidad, realizar las siguientes acciones:

6.6.2.1. Comunicar inmediatamente a su Jefe inmediato, luego, en el día de ocurrida pérdida, robo, sustracción o siniestro, remitir el informe a su Jefe inmediato y éste a

su vez a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, describiendo las causas y las circunstancias bajo las cuales se produjeron los hechos, con la finalidad de que la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, a través del responsable de Seguridad del Ministerio, efectué las indagaciones y emita su informe en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles.

Asimismo, el funcionario o servidor que tenía asignado el bien mueble, el mismo día de ocurrido el hecho, deberá acudir a la dependencia policial de la jurisdicción donde ocurrió el hecho para formular la denuncia, señalando el código patrimonial, características del bien (marca, modelo, serie, etc.), las circunstancias y el lugar exacto donde se produjo el hecho, concluida la diligencia deberá solicitar copia certificada de la denuncia policial.

6.6.2.2. Presentar a su Jefe inmediato superior dentro de las 24 horas de ocurrido, un informe describiendo las causas y las circunstancias bajo las cuales se produjeron los hechos, adjuntando copia certificada de la denuncia policial, cuyo informe deberá ser elevado a la Oficina General de Administración para que el responsable de control patrimonial reporte a la compañía de seguros si el caso amerita y organice el expediente administrativo para el proceso de baja del bien mueble. Corresponde a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento realizar las indagaciones administrativas pertinentes y el deslinde de las responsabilidades a que hubiera lugar. De ser el caso, solicitar la investigación policial en el lugar de los hechos.

6.6.2.3. La Oficina de Operaciones y Mantenimiento, una vez concluidas las indagaciones a su cargo, determinará las causas de la sustracción, pérdida o deterioro del bien y si existen indicios de responsabilidad por parte del servidor a cargo del bien, o si fue producto de la carencia de medidas de seguridad no adoptadas por personal de seguridad y vigilancia de la empresa contratada. Luego, en virtud a los resultados obtenidos en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles remitirá un informe sustentado a la Oficina General de Administración a fin de que se realice la baja física y contable del bien y las acciones tendientes a la reparación, recuperación y/o reposición del bien.

6.6.3. De producirse la pérdida, robo o sustracción fuera de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura, corresponde al responsable del uso de los bienes muebles realizar las siguientes acciones:

6.6.3.1. Realizar la denuncia policial en la Dependencia Policial más cercana, indicando de ser posible el código

patrimonial, las características de los bienes muebles, fecha y el lugar exacto donde ocurrió el hecho.

6.6.3.2. Remitir a su Jefe inmediato superior un informe describiendo las causas y circunstancias de los hechos, adjuntando copia certificada de la denuncia policial.

6.6.4. Si la pérdida, robo o sustracción sucediera fuera del país, el funcionario, 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 detallado, señalando las circunstancias en que se produjo el hecho.

6.6.5. La Oficina General de Administración, en los casos que amerite, remitirá el expediente administrativo a la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura a fin de que pueda intervenir y actuar en defensa de los intereses del Estado de acuerdo a sus competencias, debiendo éste último informar oportunamente de las gestiones impulsadas a la referida Oficina General.

6.6.6. Los expedientes administrativos de pérdida, robo o sustracción de los bienes muebles que contengan copia certificada de la denuncia policial, deberán ser remitidos a la Oficina General de Administración a fin que, a través de su responsable de control patrimonial, inicie el trámite de baja física y contable, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

6.6.7. De comprobarse la pérdida, robo o sustracción, el deterioro, uso inadecuado, destrucción total o parcial de los bienes muebles ocurridos como consecuencia del descuido o negligencia del funcionario o servidor público, dará lugar a su reparación o reposición con un mueble de igual o similar características, con fondos de su propio peculio, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario o en su defecto deberá autorizar a la Oficina General de Recursos Humanos en forma expresa y por escrito el monto a descontarse de su haber mensual, según el formato señalado en el **Anexo N° 05.** El valor a descontar será determinado de acuerdo a las cotizaciones con el valor de mercado recibidas por la Oficina de Abastecimiento.

6.6.8. Independientemente de la reparación, devolución o reposición del bien, la Oficina de Operaciones y Mantenimiento elevará su informe, de acuerdo a lo normado en el numeral 6.6.2.3 a la Oficina General de Administracion, para que de ser el caso, sea remitido a la Oficina General de Recursos Humanos a efectos que la Secretaria Técnica Proceda conforme a sus funciones.

6.7. El ingreso de bienes muebles de propiedad de los funcionarios, y/o servidores a las instalaciones de las Sedes de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura, deberá ser previa autorización del Director/Jefe del órgano y/o unidad orgánica en donde labora, debidamente justificado y mediante la presentación del Formato

"Declaración Jurada de Bienes de Propiedad Particular", señalado en el **Anexo N° 04** de la presente Directiva, debidamente suscrito por el propietario, el personal de seguridad y el visto bueno del responsable de control patrimonial en la fecha de su ingreso y retiro del bien. El Ministerio de Cultura no se responsabiliza de la custodia de los bienes de propiedad particular ingresados a la Sede Central y demás locales a cargo de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

7.1. Las Direcciones Desconcentradas de Cultura que constituyen la Unidad Ejecutora 001: Administracion General del Ministerio de Cultura deberán designar en cada una de ellas a un servidor que cumpla la función de control permanente del uso adecuado de los bienes patrimoniales, quien coordinará directamente con la Oficina General de Administración para efectos de mantener actualizados los registros patrimoniales y cumplir la presente Directiva.

7.2. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina General de Administración, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Directiva Nº 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobada mediante Resolución 046-2015/SBN, la Directiva Nº 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedad, planta y equipo de las entidades gubernamentales" aprobada mediante Resolución Directoral Nº 012-2016-EF/51.01 y las Directivas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y la Dirección General de Contabilidad Pública.

VIII. ANEXOS

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

- Anexo Nº 01: Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles.
- Anexo Nº 02: Orden de Salida y Retorno de Bienes Muebles.
- Anexo Nº 03: Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Muebles.
- Anexo Nº 04: Declaración Jurada de Bienes Muebles de Propiedad Particular.
- Anexo N° 05: Autorización de descuento de mi haber mensual, hasta por el valor actual del bien mueble perdido, robado, o sustraído por descuido o negligencia.
- Anexo Nº 06: Glosario de Términos.

PERÚ Ministerio de Cultura

Oficina General de Administración
Control Patrimonial

ANEXO N° 01
FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES

Pagina [ ] de [ ]

Fecha [ ] [ ] [ ]

I.- UNIDAD ORGANICA Y/O DEPENDENCIA.-	OFICINA	ÁREA

II.- NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR Y/O PERSONA RESPONSABLE DE LOS BIENES MUEBLES.-						
				CARGO		
III.- CONDICIÓN.-	FUNCIONARIO ( )	NOMBRADO ( )	CAS ( )	PRACTICANTE ( )	LOCADOR:	

IV.-DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES.-

N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN DEL BIEN MUEBLE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN					DIMENSIÓN			EST.	OBSERVACIONES
			MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	Largo	Ancho	Alto		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

NOTA:

EL FUNCIONARIO O SERVIDOR ES RESPONSABLE DIRECTO DE LA EXISTENCIA, PERMANENCIA, CONSERVACIÓN Y BUEN USO DE CADA UNO DE LOS BIENES MUEBLES DESCRITOS. POR LO QUE SE RECUERDA TOMAR LAS MEDIDAS DEL CASO PARA EVITAR PÉRDIDAS, SUSTRACCIONES, ETC.

LEYENDA: NUEVO (N) BUENO (B), REGULAR (R), MALO (M), RAEE (X), CHATARRA (Y)

Nombres, Apellidos y Firma del Trabajador Responsable
DNI N°
C.C. Usuario responsable de los bienes muebles

Nombres, Apellidos, Firma y Sello del Responsable de Control Patrimonial y/o de la Comision de Inventario

PERÚ | Ministerio de Cultura

Oficina General de Administración
Control Patrimonial

ANEXO N° 02
ORDEN DE SALIDA Y RETORNO DE BIENES MUEBLES

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

VEHICULO QUE TRANSPORTA LOS BIENES MUEBLES

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										

FIRMA Y SELLO DE LOS RESPONSABLES DE LA SALIDA DE LOS BIENES MUEBLES	VERIFICACIÓN DE RETORNO DE LOS BIENES MUEBLES
Persona que Retira Bienes Muebles DNI N°	Jefe de la Oficina donde se encuentra Asignado los Bienes Muebles
Responsable de Control Patrimonial	Agente de Seguridad

Nota.-	1.- Los Funcionarios que autorizan la salida de bienes muebles y el personal que retira, son responsables de los actos que pudieran 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, el usuario responsable del retiro de los bienes deberá remitir el presente Formato al Area de Control Patrimonial con las respectivas firmas de conformidad de salida y retorno de bienes muebles.

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

PERÚ Ministerio de Cultura

ANEXO N° 03
ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES

Oficina General de Administración
Control Patrimonial

FECHA		

I.- DATOS DEL TRABAJADOR QUE TRANSFIERE

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OFICINA - DEPENDENCIA

II.- DATOS DEL TRABAJADOR QUE RECEPCIONA LA TRANSFERENCIA

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OFICINA - DEPENDENCIA

III.- DESCRIPCION DEL BIEN

N°	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN							OBSERVACION
		NOMBRE	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE / DIMENSION	COLOR	ESTADO	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

FIRMA DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA
DNI N°

FIRMA DEL TRABAJADOR QUE RECIBE
DNI N°

V° B° DE CONTROL PATRIMONIAL

c.c. - Oficina que Entrega los Bienes muebles
- Oficina de Recepciona los Bienes muebles

PERÚ | Ministerio de Cultura

Oficina General de Administración
Control Patrimonial

ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR

Página: ___ de ___

FECHA DE INGRESO:			
FECHA DE RETIRO:			

I.- NOMBRES Y APELLIDOS DE LA PERSONA Y/O SERVIDOR PROPIETARIO DEL BIEN	OFICINA Y/O AREA DONDE LABORA	DNI N°	TELEFONO
Yo,			

DOMICILIADO EN:	CONDICION (FUNCIONARIO / NOMBRADO / CONTRATADO / LOCADOR)

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS BIENES MUEBLES DESCRITOS A CONTINUACION SON DE MI PROPIEDAD Y USO PARTICULAR:

ITEM	DENOMINACION DEL BIEN MUEBLE	MARCA	MODELO	SERIE / DIMENSION	COLOR	ESTADO	JUSTIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Nombres y Apellidos del Propietario
DNI N°

CONTROL DE INGRESO	CONTROL DE SALIDA

V° B° de Seguridad
Nombres, Apellidos y Sello

V° B° de Control Patrimonial

V° B° de Seguridad
Nombres, Apellidos y Sello

V° B° de Control Patrimonial

PERÚ Ministerio de Cultura

ANEXO N° 05

AUTORIZACION DE DESCUENTO DE MI HABER MENSUAL, HASTA POR EL VALOR ACTUAL DEL BIEN MUEBLE PERDIDO, ROBADO o SUSTRAIDO POR DESCUIDO O NEGLIGENCIA

Oficina General de Administración
Control Patrimonial

Fecha | | | |

I.- UNIDAD ORGANICA Y/O DEPENDENCIA.-	OFICINA	ÁREA

II.- NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR Y/O PERSONA RESPONSABLE DE LOS BIENES MUEBLES.-

				CARGO		
III.- CONDICIÓN.-	FUNCIONARIO ( )	NOMBRADO ( )	CAS ( )	PRACTICANTE ( )	LOCADOR:	

IV.-DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES.-

ASUNTO

Por la presente el suscrito reconoce que en caso de pérdida, robo, sustracción o siniestro del bien mueble asignado ocurrido por descuido o negligencia, asumiré toda responsabilidad hasta el valor actual del bien mueble, por lo que **AUTORIZO EXPRESAMENTE** a la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura el descuento directo del importe de S/ .....de mis haberes mensuales hasta el monto total de S/ .....

Nombres, Apellidos y Firma del Trabajador Responsable
DNI N°

ANEXO N° 06

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Entiéndase para los efectos de la presente Directiva el siguiente glosario de términos:

Acervo Documentario Patrimonial:

Constituido por los documentos fuentes que sustentan los actos de adquisición, actos de disposición y actos de administración de los bienes patrimoniales, cuyo mantenimiento y custodia es responsabilidad de control patrimonial.

Alta de bienes muebles:

Procedimiento administrativo por el cual se incluyen bienes patrimoniales dentro del registro mobiliario y el registro contable de una entidad del Estado. Se formaliza su incorporación mediante Nota de Entrada al Almacén (NEA)

Ajustador de Siniestros:

Persona natural o jurídica designado por la compañía de seguros a fin de que realice el estudio y calificación de los reclamos por siniestros presentados por los asegurados. Emite los Convenios de Ajuste y Liquidación del siniestro estableciendo el monto a indemnizar.

Baja de bienes muebles:

Procedimiento administrativo por el cual se extraen bienes patrimoniales del registro mobiliario y del registro contable de una entidad del Estado.

Bienes Muebles:

Aquellos bienes señalados en el Código Civil que sean destinados para el uso de la entidad, con vida útil mayor a un año definidos como tales en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por el Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN y, los que por sus características o naturaleza están sujetos a la incorporación al mencionado Catalogo. A estos bienes también se les denomina bienes patrimoniales.

Bienes comunes:

Son aquellos bienes de uso común, los cuales deben estar asignados al/a la Jefe (a) de la Dependencia, o a quien este (a) designe.

Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles:

Es la asignación de los bienes muebles y equipos a cada uno de los funcionarios y servidores para el cumplimiento de sus funciones y que deben ser devueltos a la culminación de sus funciones o prestación de servicios, sin más deterioro o desgaste que su uso ordinario.

Código Patrimonial:

Identificación mediante números arábicos de doce (12) dígitos que se le otorga a todo bien mueble, según el Catalogo Nacional de Bienes Estatales, aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. El código es único, diferencial y permanente, desde su incorporación al inventario institucional hasta cuando es dado de baja el bien mueble.

Convenio de Ajuste:

Documento elaborado por el Ajustador de Siniestros, por medio del cual establece la pérdida total o parcial del siniestro, al que aplicara el deducible correspondiente para determinar el monto a indemnizar.

Declaración Jurada de Bienes de Propiedad Particular:

Formato mediante el cual el personal en general, previo al ingreso a las instalaciones del Ministerio de Cultura de algún bien mueble de su propiedad, debe presentar indicando el motivo, las características, la fecha de ingreso y retiro del bien.

Destrucción:

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

Deducible:

Cantidad o porcentaje que se resta del monto indemnizable. Suma o porcentaje previamente establecido dentro de las condiciones de la póliza, que se deduce al momento de indemnizar una pérdida y es asumido por el asegurado.

Estado de conservación:

Es la evaluación y calificación respecto a la utilidad y condiciones materiales del bien mueble. Corresponde la consignación de los siguientes criterios: **N** = Nuevo, **B** = Bueno, **R** = Regular, **M** = Malo, **X** = RAEE, **Y** = Chatarra.

Estado de Excedencia:

Causal de baja que implica que el bien se encuentre en condiciones operativas pero no es utilizado por la entidad propietaria, presumiéndose que permanecerá en la misma situación por el tiempo indeterminado.

Etiquetado o identificación de bienes:

Proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante asignación de un símbolo material que contendrá el nombre y/o sigla de la institución, el nombre del bien y el código patrimonial correspondiente. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tienen una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

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 el trabajador. Constituye causal de baja.

Mantenimiento o reparación onerosa:

Procede cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es significativo, en relación con su valor real.

Negligencia:

Conducta que omite el mínimo cuidado que se debe brindar en el trabajo, olvido de precauciones y los que corresponden en el cuidado de los bienes estatales.

Nota de Entrada a Almacén (NEA):

Documento Fuente utilizado para el registro y control de la información logística y contable sobre el ingreso de bienes y suministros al Almacén por conceptos distintos de una adquisición mediante Orden de Compra, efectuada a los proveedores nacionales y/o internacionales, estas pueden ser donaciones, transferencias, alta de bienes, reingreso de bienes, devoluciones y sobrantes de inventario debidamente sustentados.

Obsolescencia técnica:

Se presenta cuando los bienes a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a las entidades propietarias, en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.

Orden de Salida y Retorno de Bienes Muebles:

Es el traslado físico de bienes muebles fuera de los locales de las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura por un plazo determinado y/o indeterminado con fines de mantenimiento, afectación en uso, asignación, reparación o comisión de servicios.

Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Muebles:

Autorización del traslado físico de los bienes muebles y equipos que se realiza dentro de las instalaciones de cualquiera de los locales. Se utiliza y autoriza en casos de asignación definitiva, temporal o cambio por otro bien mueble.

Orden de Compra-Guía de Internamiento:

Documento Fuente a través del cual se formaliza la adquisición de bienes y suministros, constituye indispensable para el ingreso de los bienes al Almacén. Tiene incidencia contable y de carácter contractual, por lo que su cumplimiento es obligatorio para el proveedor dentro de los términos y condiciones establecidos en la Orden de Compra- Guía de Internamiento.

Pedido-Comprobante de Salida (PECOSA):

Documento Fuente a través del cual se materializa la distribución de los bienes y suministros que salen del Almacén Central con destino al usuario final, acción que tiene incidencia contable definitiva.

Patrimonio Mobiliario:

Está constituido por aquellos bienes patrimoniales que de acuerdo al Código Civil y las leyes especiales, 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. Constituye causal de baja

RAEE:

Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y que se convierten en residuo.

Responsabilidad Civil:

Es en la que incurren los servidores o funcionarios públicos que, en el ejercicio de sus funciones, hayan ocasionado un daño económico a la Entidad o al Estado.

Responsabilidad Penal:

Es en la que incurren los servidores o funcionarios públicos que, en el ejercicio de sus funciones han efectuado un acto u omisión tipificado como delito o falta.

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 un peligro inminente para su vida o integridad física. Constituye causal de baja.

Siniestro:

Materialización del riesgo. Cuando el bien ha sufrido daño parcial o total a causa de un fenómeno de la naturaleza. Un acontecimiento que, por originar daños concretos previstos en la póliza, motiva la aparición del principio indemnizatorio, obligando a la compañía aseguradora a satisfacer, total o parcialmente, al asegurado o a sus beneficiarios, la cobertura garantizado en el contrato. Constituye causal de baja.

Usuario:

Todo funcionario o personal contratada bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios o practicantes a quien se le haya entregado un bien mueble para el desarrollo de sus funciones.