

**DIRECTIVA N° 0002-2023-SG/MC****PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, USO ADECUADO, CUSTODIA FÍSICA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE CULTURA****I. OBJETIVO**

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

**II. ALCANCE**

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los funcionarios, servidores y/o cualquier persona que preste servicios, independientemente de su vínculo laboral o contractual, en los órganos, las unidades orgánicas, órganos desconcentrados y dependencias (museos y sitios arqueológicos) que ejecutan sus actividades a través de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.2. Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- 3.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4. Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.7. Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.8. Decreto Supremo N° 033-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.9. Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- 3.10. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 3.11. Decreto Supremo N° 217-2019-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.12. Decreto Supremo N° 017-2015-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.
- 3.13. Resolución Directoral N° 011-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles".
- 3.14. Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 denominada "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE".



- 3.15. Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.
- 3.16. Resolución Directoral N° 011-2018-EF/51.01, que aprueba el Texto Ordenado de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 “Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos”.
- 3.17. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.18. Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador que establece la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, aprobada por Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 101--2015-SERVIR-PE, modificada y actualizada por Resolución Ejecutiva N° 092-2016-servir/PE.
- 3.19. Resolución de Secretaría General N° 078-2011-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 005-2011-SG/MC “Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo del Personal del Ministerio de Cultura” y sus modificatorias.
- 3.20. Resolución de Secretaría General N° 000001-2022-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 001-2022-SG/MC “Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Cultura”.

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

#### **IV. RESPONSABILIDAD**

Es responsabilidad de la Oficina General de Administración supervisar que los bienes muebles patrimoniales adquiridos sean asignados en uso a los usuarios, brindar el mantenimiento correspondiente, velar por su uso eficiente, destinándolos al cumplimiento de los fines institucionales o para la prestación del servicio público, así como, realizar las funciones de seguimiento y evaluación de la presente Directiva, por parte de los/as funcionarios/as, servidores/as de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura.

#### **V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1. La Oficina General de Administración, a través de la Coordinación de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, es responsable de la planificación, coordinación y ejecución de los procedimientos referidos a los actos de adquisición, registro, administración y disposición, así como los procedimientos para su asignación en uso, alta, baja, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión interna de los bienes muebles patrimoniales a cargo de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura (en adelante, Unidad Ejecutora 001) y de los que se encuentran bajo su administración, de acuerdo a la normatividad vigente y las directivas emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas



- 5.2. Los bienes muebles patrimoniales que constituyen Activos Fijos adquiridos dentro de la ejecución de proyectos y obras son incorporados al patrimonio institucional de la Unidad Ejecutora 001, siguiendo los lineamientos establecidos para tal fin.
- 5.3. Los bienes muebles patrimoniales no pueden 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 patrimoniales dados de baja no podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes.
- 5.4. Los/las Directores/as y los/las Jefes/as de Oficina de los Órganos y Unidades Orgánicas, órganos desconcentrados y dependencias (museos y sitios arqueológicos) que ejecutan sus actividades a través de la Unidad Ejecutora 001 comunican a la Oficina General de Administración, sobre los bienes muebles patrimoniales 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.
- 5.5. La Oficina General de Administración dispone la realización del inventario anual de los bienes muebles patrimoniales, con fecha de cierre al 31 de diciembre a fin de sustentar los activos de los Estados Financieros, así como para la presentación del Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario, a través de su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF y la remisión del sustento a la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas hasta el 31 de marzo del año siguiente a la fecha de cierre del inventario, dentro de los plazos previstos en la normatividad.
- 5.6. La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento, según lo previsto en el plan de aseguramiento aprobado y vigente, gestiona la contratación de pólizas de seguros para los bienes muebles patrimoniales a cargo de la Unidad Ejecutora 001 y los que se encuentren bajo su administración, a fin de garantizar la cobertura, ante la ocurrencia de alguna eventualidad, pérdidas, sustracción, siniestro, daño o contingencia que afecte su integridad o funcionamiento, por acto propio o de terceros, mediando dolo o culpa. Asimismo, es la encargada de verificar y actualizar periódicamente la vigencia, riesgos y cobertura de dichas pólizas, además de efectuar el trámite de los reclamos por los siniestros suscitados, así como, comunicar a la aseguradora la baja y/o disposición final, según corresponda, de los bienes muebles patrimoniales para que se proceda a efectuar la actualización de las pólizas correspondientes.
- 5.7. 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 efectúa la evaluación y diagnóstico de las necesidades de mantenimiento de bienes muebles patrimoniales, según el tipo y los lineamientos mínimos establecidos en el plan de mantenimiento aprobado y vigente, de acuerdo a las prioridades y disponibilidad presupuestal.



- 5.8. Corresponde a la Oficina de General de Administración, a través de la Coordinación de Control Patrimonial, realizar el registro y supervisión, así como mantener actualizado el movimiento de los bienes muebles patrimoniales.
- 5.9. Corresponde a la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, administrar el mantenimiento y control de los recursos informáticos que constituyen bienes muebles patrimoniales, de conformidad con las disposiciones establecidas en las directivas internas.
- 5.10. La Oficina General de Administración, a través del responsable de la Coordinación de Control Patrimonial y de la Oficina de Contabilidad, son responsables de mantener actualizados el registro oportuno, detallado y cronológico de los bienes muebles patrimoniales adquiridos por la Unidad Ejecutora 001, en el Módulo Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-MEF y en el Módulo Muebles del SINABIP-MEF.
- 5.11. Corresponde a la Oficina de Abastecimiento, a través del responsable de Almacén Central, remitir oportunamente a la Coordinación de Control Patrimonial, copia de las Órdenes de Compra y de las Notas de Entrada al Almacén (NEA) el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) de los bienes muebles patrimoniales adquiridos, con la documentación sustentatoria, para la codificación y registro oportuno.
- 5.12. La Oficina de Contabilidad, remite mensualmente a la Oficina de Abastecimiento, copia de los comprobantes de pago de las adquisiciones de bienes muebles patrimoniales realizadas en la Unidad Ejecutora 001, con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo y/o con Fondo Fijo para Caja Chica, para su control y registro oportuno.
- 5.13. La Oficina de Operaciones y Mantenimiento efectúa 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 normativas internas sobre materia de seguridad y vigilancia, debiendo:
  - 5.13.1. Verificar que los bienes muebles patrimoniales que son retirados de las instalaciones de la Sede Central del Ministerio de Cultura cuenten con las respectivas autorizaciones de salida. En las Direcciones Desconcentradas de Cultura que ejecuten sus actividades a través de la Unidad Ejecutora 001, esta verificación será realizada por el responsable de control patrimonial o quien haga sus veces.
  - 5.13.2. Revisar sin excepción los maletines, bolsos, carteras y paquetes que ingresan o retiran el personal del Ministerio, proveedores y/o público visitante, a fin de evitar la sustracción y/o hurto de los bienes muebles patrimoniales de propiedad del Ministerio de Cultura.
  - 5.13.3. Revisar en el momento de salida e ingreso de vehículos particulares, a cargo y/o asignados a la Unidad Ejecutora 001,



a fin de prevenir la salida sin autorización de los bienes muebles patrimoniales del Ministerio, así como identificar y controlar el ingreso y salida de los bienes y objetos de propiedad particular.

- 5.14. Los bienes muebles patrimoniales que son utilizados para exposiciones y que requieren ser objeto de traslado, mantenimiento, reparación e inclusive modificación de sus colores, deben conservar las etiquetas de código patrimonial 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 Coordinación de Control Patrimonial para que pueda reponer el etiquetado oportunamente.
- 5.15. Los/as funcionarios/as, y servidores/as de la Unidad Ejecutora 001, tienen la obligación de proteger y conservar los bienes muebles patrimoniales 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.
- 5.16. Los/las Directores/as y los servidores/as de la Unidad Ejecutora 001, son responsables de los bienes muebles patrimoniales que le son asignados, debiendo informar oportunamente por escrito en caso se produzca la pérdida, hurto o robo de los mismos.
- 5.17. La Oficina General de Administración, a través de la Coordinación de Control Patrimonial, es responsable de mantener correctamente identificado los bienes muebles patrimoniales mediante su registro, la generación y la asignación de un código patrimonial único, diferencial y permanente, consignando obligatoriamente en forma correlativa en el bien, utilizando para la codificación el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras o el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, administrado por la Dirección General de Abastecimiento. El código patrimonial se genera con el registro patrimonial (alta) del bien mueble y se cancela cuando es dado de baja.

## **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1. Del registro y la codificación de los bienes muebles patrimoniales**

- 6.1.1. Todos los bienes muebles patrimoniales a cargo de la Unidad Ejecutora 001, deben 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.
- 6.1.2. Son objeto de registro, codificación y control obligatorio, aquellos bienes muebles patrimoniales 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. La Oficina de Abastecimiento remite, a través del Almacén Central, copia de los siguientes documentos de ingresos y egresos de bienes muebles patrimoniales, a la Coordinación de Control Patrimonial para que efectúe el registro en el aplicativo Módulo Patrimonio del SIGA-MEF, en el Módulo de Bienes Muebles del SINABIP-MEF; y proceder con la codificación y asignación en uso 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 muebles patrimoniales 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, transferidos, permutados, los sobrantes de inventario y saneados, así como, la reposición o restitución por sustracción, siniestro, daño o contingencia.
  - Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), por los egresos de bienes muebles patrimoniales del Almacén Central, debidamente autorizados y suscritos por los usuarios responsables.
- 6.1.4. La Oficina General de Administración, a través de la Coordinación de Control Patrimonial, registra, genera, asigna y coloca la etiqueta adhesiva impresa de código patrimonial de identificación en un lugar visible de todos los bienes muebles patrimoniales registrados en virtud de los documentos señalados en el sub numeral 6.1.3, que realiza una vez que los bienes muebles patrimoniales adquiridos con Orden de Compra-Guía de Internamiento y/o la Nota de Entrada al Almacén (NEA), 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.
- 6.1.5. La Coordinación de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento realiza el registro y la codificación de los bienes muebles patrimoniales en el aplicativo Módulo de Bienes Muebles del SINABIP-MEF y el Módulo Patrimonio del SIGA-MEF, registrando únicamente los bienes muebles patrimoniales cuyos códigos estén comprendidos en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras o el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. En el caso de aquellos bienes muebles patrimoniales que no figuren en el Catálogo, se debe solicitar a través de la Oficina General de Administración, a la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, su inclusión, de ser el caso.
- 6.1.6. Se registran y se codifican como Activos Fijos, aquellos bienes muebles patrimoniales 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 un cuarto (1/4) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de su adquisición.



- 6.1.7. Se registran y se codifican como Bienes No Depreciables, aquellos bienes muebles patrimoniales 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 un cuarto (1/4) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al momento de su adquisición.
- 6.1.8. La generación de la información patrimonial contable de los bienes muebles patrimoniales adquiridos y registrados por la Unidad Ejecutora 001, y la conciliación contable mensual y anual se debe realizar a través del Módulo de Patrimonio del SIGA-MEF, en coordinación con la Oficina de Contabilidad mediante la suscripción del acta de conciliación contable y patrimonial.
- Corresponde a la Coordinación de Control Patrimonial remitir a la Oficina de Contabilidad, hasta los cinco (5) días hábiles posteriores al cierre de cada mes, los reportes y los anexos de la información contable correspondiente al movimiento mensual de los bienes muebles patrimoniales registrados y codificados en el mes anterior; para su revisión, conciliación, registro contable y la presentación de la información financiera y presupuestaria en los plazos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Pública-MEF.
- 6.1.9. El registro y control de los bienes culturales muebles, así como la administración y supervisión, será realizado por las Unidades Orgánicas competentes, conforme a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente sobre la materia.
- 6.1.10. En caso que el código patrimonial asignado sufra algún daño o deterioro, el usuario responsable del bien mueble, comunica y solicita inmediatamente a la Coordinación de Control Patrimonial, el reemplazado mediante la generación de un nuevo código de identificación.

## **6.2. De la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales**

- 6.2.1. Los bienes muebles patrimoniales adquiridos no deberán ser entregados a los usuarios finales por el responsable del Almacén, sin que previamente estén debidamente identificados, registrados y codificados por la Coordinación de Control Patrimonial.
- 6.2.2. La Oficina General de Administración, a través de la Coordinación de Control Patrimonial, realiza la asignación en uso mediante la entrega de bienes muebles patrimoniales al funcionario o servidor, para el desarrollo de sus actividades en la Sede Institucional o para el desarrollo de actividades mediante teletrabajo, previa suscripción de la "Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales", señalado en el Anexo N° 01.
- 6.2.3. Toda asignación de bien mueble patrimonial requiere que, previamente se encuentre incorporado al patrimonio



Institucional, salvo los bienes muebles patrimoniales que estén bajo administración y los bienes fungibles o de consumo.

- 6.2.4. Todos los/as funcionarios/as y/o servidores/as, cualquiera 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 de la “Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales”, las veces que sea necesario, mediante el cual se asume la responsabilidad directa de la existencia, permanencia, conservación y cuidado de cada uno de los bienes muebles patrimoniales asignados en uso para el cumplimiento de sus funciones, debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar sustracciones o daño.
- 6.2.5. Los bienes muebles patrimoniales de uso común deben ser asignados en uso al/la Director/a de la oficina o unidad orgánica o al que éste determine como responsable de los mismos y la suscripción de la “Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales”.
- 6.2.6. Es obligación de los/las funcionarios/as y servidores/as, comunicar oportunamente a la Oficina General de Administración cualquier transferencia interna, devolución de bienes muebles patrimoniales, a fin de que realice los cargos y descargos a que hubiera lugar mediante la suscripción de la “Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales” (Anexo N° 01). Caso contrario, los bienes muebles patrimoniales seguirán bajo responsabilidad de la Oficina y el/la servidor/a a quien se haya asignado en uso originalmente.
- 6.2.7. 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/a de la Oficina de la Unidad Ejecutora 001, empleando la “Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales” (Anexo N° 01), que forma parte de la presente directiva, debiendo remitir a la Coordinación de Control Patrimonial la Ficha para la actualización de la información patrimonial.
- 6.2.8. La Oficina General de Recursos Humanos con la debida anticipación deberá informar a la Oficina General de Administración, respecto del inicio, vacaciones, licencias, desplazamiento o finalización del vínculo laboral del personal que presta servicios en el Ministerio de Cultura, a fin de que la Coordinación de Control Patrimonial, realice la verificación física de los bienes muebles patrimoniales asignados mediante formato “Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales” (Anexo N° 01), a fin que el/la funcionario/a o servidor/a responsable formalice la entrega de bienes muebles patrimoniales, previa suscripción del Acta de



Entrega-Recepción de Cargo, conforme a lo previsto en el sub numeral 6.2.9 de la presente directiva.

6.2.9. 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 patrimoniales que se les hubiera asignado en uso 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 Coordinación de Control Patrimonial, de conformidad con las disposiciones y los formatos contenidos en la Directiva N° 005-2011-SG/MC "Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo del Personal del Ministerio de Cultura".

6.2.10. 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 de Procedimientos Administrativos Disciplinarios promueva el procedimiento a que hubiera lugar para determinar las posibles responsabilidades.

### **6.3. Del uso adecuado y custodia física de los bienes muebles patrimoniales**

6.3.1. Cada funcionario/a y/o servidor/a de la Unidad Ejecutora 001, es responsable de la existencia física, permanencia, y conservación de los bienes muebles patrimoniales a su cargo, debiendo adoptar las medidas del caso para evitar la sustracción, siniestro, daño o contingencia que pueden considerarse como descuido o negligencia, imputable de alguna responsabilidad administrativa, civil o penal.

6.3.2. Corresponde a los/las Directores/as de las unidades de organización, implementar los mecanismos y medidas de seguridad interna necesarias para la adecuada custodia de los bienes muebles patrimoniales de su dependencia y las que se encuentran bajo su administración.

6.3.3. Al finalizar la jornada laboral, los/las funcionarios/as y servidores/as están obligados/as a:

6.3.3.1. Dejar las puertas de las oficinas o áreas de su competencia debidamente cerradas con llave, las ventanas aseguradas en el horario de refrigerio, de ser



el caso y luego de la jornada normal de trabajo, desconectar del tomacorriente las computadoras y otros equipos de oficina, excepto los equipos destinados para el desempeño de labores en la modalidad de teletrabajo y trabajo remoto.

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

6.3.4. La Coordinación de Control Patrimonial, está autorizada para ingresar inopinadamente a las oficinas y áreas de la Unidad Ejecutora 001, a nivel nacional, a fin de verificar el uso adecuado de los bienes muebles patrimoniales 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.

6.3.5. La Oficina de Operaciones y Mantenimiento, propone 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 patrimoniales del Ministerio de Cultura, con la finalidad de evitar pérdidas, robos o sustracciones.

6.3.6. 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, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin, correspondiendo a la Oficina General de Administración, a través de la Coordinación de Control Patrimonial, realizar en forma periódica la verificación física de las unidades vehiculares.

#### **6.4. De la autorización de salida y retorno de bienes muebles patrimoniales**

6.4.1. Los bienes muebles patrimoniales no pueden ser retirados fuera de la institución, sin la presentación obligatoria del formato "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales" (Anexo N° 02), debidamente suscrito por el/la servidor/a responsable del retiro, así como del/de la funcionario/a que autoriza la salida con el visto bueno de la Coordinación de Control Patrimonial.

6.4.2. Corresponde a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento realizar constante supervisión al personal de seguridad y vigilancia de la empresa contratada a fin que puedan cumplir con las acciones de control riguroso de salida y retorno de bienes muebles patrimoniales de la Institución.

6.4.3. La autorización de salida de los bienes muebles patrimoniales 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.



- 6.4.4. Se prohíbe a los/as funcionarios/as autorizar el retiro de bienes muebles patrimoniales fuera de la institución para asuntos particulares o personales, que no sean para labores oficiales e institucionales.
- 6.4.5. Es responsabilidad del/de la servidor/a cautelar físicamente los bienes muebles patrimoniales retirados durante el tiempo que fue autorizado. En caso se determine que el deterioro, daño total o parcial, pérdida, robo o sustracción, ocurrió por actitud negligente del usuario responsable del retiro de los bienes, a solicitud de la Oficina General de Administración, el usuario debe realizar la reposición de bien mueble nuevo de reemplazo en un plazo de no mayor a treinta (30) días hábiles. Si el bien mueble propuesto no es idóneo para la reposición, se requiere al responsable, la reposición de un bien mueble de características iguales, similares o mejores al que se reemplaza, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles.
- 6.4.6. La Oficina de Operaciones y Mantenimiento, luego de retorno o reingreso de bienes, debe remitir a la Coordinación de Control Patrimonial, la "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales" (Anexo N° 02), debidamente firmados por el Agente de Seguridad y Vigilancia en señal de conformidad, consignando la fecha de salida y/o retorno de los bienes muebles patrimoniales.

## **6.5. De la orden de desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales**

- 6.5.1. El traslado de todo bien mueble patrimonial de un lugar a otro y/o de una oficina a otra, debe ser realizado previa autorización y suscripción de la "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales" (Anexo N° 02), por el/la funcionario/a responsable de la Oficina que entrega y recibe en bien mueble patrimonial, con el visto bueno del personal de la Coordinación de Control Patrimonial.
- 6.5.2. En caso se haya efectuado el traslado de bienes muebles, sin el conocimiento de la Coordinación de Control Patrimonial, el/la funcionario/a que haya dispuesto su desplazamiento deberá informar oportunamente mediante documento 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 (escritorios, sillas, mesas, etc.), por el personal de acarreo de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, previa autorización de la Oficina General de Administración, a través de la Coordinación de Control Patrimonial, utilizando la "Orden de Salida, Reingreso y



Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales” (Anexo N° 02), debiendo ser retornados a las 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, debe comunicarse a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento y a la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones para el traslado, desconexión y reconexión de equipos de cómputo a fin de asegurar la protección de los bienes muebles patrimoniales de la Institución.

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, deben ser remitidos a la Oficina General de Administración, 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 y/o 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 que ejecutan sus actividades a través de la Unidad Ejecutora 001, comunican dentro de las cuarenta y ocho (48) horas al correo electrónico de la Coordinación de Control Patrimonial, las asignaciones en uso, los desplazamientos internos y los cambios de usuarios que se realicen sobre los bienes muebles patrimoniales, adjuntando los formatos (Anexos Nros. 01 y 02) escaneados y debidamente firmados para su actualización oportuna de la información patrimonial.

## **6.6. De la sustracción, siniestro, daño o contingencia de bienes muebles patrimoniales**

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

6.6.2. En caso de producirse sustracción, siniestro, riesgo, daño o contingencia, de algún bien mueble patrimonial, ocurrido dentro y/o fuera de las instalaciones de los locales a cargo de la Unidad Ejecutora 001; corresponde al/la funcionario/a o servidor/a al que le fue asignado/a él bien mueble patrimonial,



obligatoriamente y bajo responsabilidad, realizar las siguientes acciones:

- 6.6.2.1. Reportar inmediatamente a la Coordinación de Control Patrimonial, al personal de vigilancia y a su jefe inmediato, hasta un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, a fin de que se notifique a la aseguradora, si el caso amerita.
  - 6.6.2.2. Acudir en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, a la dependencia policial más cercana de la jurisdicción para formular la denuncia policial, señalando el código patrimonial, características (marca, modelo, serie), las circunstancias y el lugar exacto donde se produjo la sustracción o daño, concluida la diligencia, solicita copia certificada de la denuncia policial y comunica a la Coordinación de Control Patrimonial, bajo responsabilidad.
  - 6.6.2.3. Remitir un informe a su Jefe inmediato y éste a su vez a la Oficina General de Administración, describiendo las causas y las circunstancias bajo las cuales se produjeron los hechos, con la finalidad de que disponga a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento que a través del responsable de Seguridad del Ministerio efectúe las indagaciones administrativas pertinentes, el deslinde de las responsabilidades a que hubiera lugar y de ser el caso, solicitar la investigación policial en el lugar de los hechos, quien en el plazo no mayor a tres (03) días hábiles emite sus respectivos informes.
  - 6.6.2.4. La Oficina de Operaciones y Mantenimiento, una vez concluidas las indagaciones a su cargo, determina las causas de la sustracción, pérdida o deterioro del bien mueble patrimonial y si existen indicios de responsabilidad por parte del servidor a cargo del bien mueble patrimonial, 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 remite un informe sustentado a la Oficina General de Administración, a fin de que disponga a la Coordinación de Control Patrimonial la organización del expediente administrativo para el trámite baja física y contable del bien mueble patrimonial y las acciones tendientes a la reparación, recuperación y/o reposición del bien mueble patrimonial.
- 6.6.3. Si la pérdida, robo o sustracción sucediera fuera del país, el/la funcionario/a y/o comisionado/a debe presentar a su jefe inmediato superior, dentro de las veinticuatro (24) horas contadas desde el primer día hábil de haber retornado al país, un informe escrito detallado, señalando las circunstancias en que se produjo el hecho.



- 6.6.4. La Oficina General de Administración, en los casos que corresponda, remite el expediente administrativo a la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura, a fin que pueda intervenir y actuar en defensa de los intereses del Estado de acuerdo a sus competencias.
- 6.6.5. De comprobarse la sustracción, siniestro, riesgo, daño o contingencia de los bienes muebles patrimoniales ocurridos como consecuencia de la impericia o negligencia del/de la funcionario/a o servidor/a, da a lugar a su reparación o reposición con un bien mueble patrimonial de igual o similar características, con fondos de su propio peculio, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario; o, en su defecto, queda obligado/a al reembolso mediante la entrega de una suma de dinero equivalente al valor comercial del bien, cuando exista la imposibilidad de efectuar la reposición o por acuerdo entre el Ministerio de Cultura y el responsable de reponer el bien mueble patrimonial. El valor a descontar es determinado de acuerdo a las cotizaciones con el valor de mercado realizada por la Oficina de Abastecimiento.
- 6.6.6. Independientemente de la reparación, devolución o reposición del bien mueble patrimonial, la Oficina de Operaciones y Mantenimiento eleva su informe a la Oficina General de Administración, para que, de ser el caso, sea remitido a la Oficina General de Recursos Humanos, a efectos que la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios proceda conforme a sus funciones.
- 6.7. El ingreso de algún bien mueble de propiedad de los/as funcionarios/as, y/o servidores/as a las instalaciones de los locales a cargo de la Unidad Ejecutora 001, debe ser previa autorización del/de la directora/a de la Oficina, debidamente justificado y solicitado a la Coordinación de Control Patrimonial mediante la presentación del formato "Declaración Jurada de Bienes de Propiedad Particular" (Anexo N° 03), suscrito por el/la propietario/a y autorizado su ingreso con el visto bueno (V°B°) de la Coordinación de Control Patrimonial en la fecha de entrada y salida del bien mueble particular. El Ministerio de Cultura no se responsabiliza de la custodia de los bienes de propiedad particular ingresados a las instalaciones a cargo de la Unidad Ejecutora 001.

## **VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

- 7.1. La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, es la responsable de la seguridad interna de los bienes muebles patrimoniales a cargo de la Sede Central, así como, brindar apoyo técnico en la supervisión de los contratos de servicios de mantenimiento y servicios generales requeridos por la Unidad Ejecutora 001.
- 7.2. Los responsables de las Unidades Ejecutoras del Pliego 003: Ministerio de Cultura, deben aprobar en un plazo no mayor a sesenta (60) días hábiles sus procedimientos internos para el registro, uso adecuado, custodia física y control de los bienes muebles patrimoniales de su propiedad y de los que se encuentran bajo su administración.



- 7.3. Las Direcciones Desconcentradas de Cultura que ejecutan sus actividades a través de la Unidad Ejecutora 001, deben encargar al servidor a cargo de la administración o quien haga las veces, las funciones de asignación en uso y control permanente de los bienes muebles patrimoniales, según las disposiciones establecidas en la presente directiva, en coordinación directa con la Coordinación de Control Patrimonial, a efectos de mantener actualizado los registros patrimoniales.
- 7.4. La Oficina General de Administración resuelve los aspectos no contemplados en la presente directiva, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las directivas emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.

## VIII. ANEXOS

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

- Anexo N° 01: Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales
- Anexo N° 02: Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales
- Anexo N° 03: Declaración Jurada de Bienes Muebles de Propiedad Particular.
- Anexo N° 04: Glosario de Términos.



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 01



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 01

FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES N° .....

Oficina General de Administración  
Oficina de Abastecimiento  
Control Patrimonial

Página  de

Fecha

I.- UNIDAD ORGANICA Y/O DEPENDENCIA.-		OFICINA				ÁREA					
II.- DATOS DEL USUARIO											
NOMBRES Y APELLIDOS										DNI N°	
CARGO											
CORREO ELECTRÓNICO											
CONDICIÓN	FUNCIONARIO ( )		NOMBRADO ( )		CAS ( )	PRACTICANTE ( )		CONTRATADO ( )		OTROS	
DIRECCIÓN (1)											
IV.-DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES.-											
N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN DEL BIEN MUEBLE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN (2)				DIMENSIÓN			EST. (3)	OBSERVACIONES
			MARCA	MODELO	TIPO	SERIE	COLOR	Largo	Ancho		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

(1) Se consigna para el caso de entrega o devolución de bienes muebles patrimoniales para teletrabajo

(2) En caso de vehículos, se utiliza adicionalmente el Formato de Ficha Técnica de vehículo

(3) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Nuevo, bueno, regular o malo, En caso de Semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza

**CONSIDERACIONES:**

\* El Usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes muebles patrimoniales descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar

\* Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera del local institucional, es previamente comunicado al responsable de Control Patrimonial

\_\_\_\_\_  
Nombres, Apellidos y Firma del Usuario

\_\_\_\_\_  
Nombres, Apellidos y Firma de la Coordinación de Control Patrimonial



PERÚ

Ministerio de Cultura

### ANEXO N° 02

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Cultura		ANEXO N° 02							
<b>ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES N° .....</b>									
Oficina General de Administración Oficina de Abastecimiento Control Patrimonial		Página <input type="text"/> de <input type="text"/>							
		FECHA DE SALIDA FECHA DE RETORNO							
UNIDAD ORGANICA Y/O DEPENDENCIA.-		OFICINA							
		ÁREA							
TIPO	SALIDA ( )	REINGRESO ( )	DESPLAZAMIENTO INTERNO ( )						
MOTIVO	MANTENIMIENTO ( )	REPARACIÓN ( )	COMISIÓN DE SERVICIO ( )						
DOCUMENTO QUE AUTORIZA EL TRASLADO: .....		CAPACITACIÓN O EVENTOS OFICIALES ( )							
DATOS DEL RESPONSABLE		DESTINO							
NOMBRES Y APELLIDOS	DNI N°	PROVEEDOR / USUARIO	DNI N°						
CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO	DIRECCIÓN							
UNIDAD ORGANICA		UNIDAD ORGANICA/PROVEEDOR							
LOCAL O SEDE		LOCAL O SEDE							
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES:									
Nro. Orden	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE/DIMENSIÓN	COLOR	ESTADO	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 responsable del traslado					V° B° de la Coordinación de Control Patrimonial				
V° B° del personal de seguridad y Vigilancia					Agente de Seguridad				
<b>Nota.-</b>	1.- Los usuarios que realizan el traslado de bienes muebles patrimoniales, son responsables de los actos que pudieran recaer por descuido y falta de control de retomo de los bienes muebles patrimoniales.				2.- Al termino de la fecha de retorno, el usuario responsable del retiro de los bienes deberá remitir el presente Formato al Control Patrimonial con las respectivas firmas de conformidad de salida y retorno de bienes muebles patrimoniales.				



**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR**

ANEXO N° 03

Oficina General de Administración  
Oficina de Abastecimiento  
Control Patrimonial

Página:  de

FECHA DE INGRESO:   
FECHA DE RETIRO:

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

<b>DOMICILIADO EN:</b>	<b>CONDICION (FUNCIONARIO / NOMBRADO / CONTRATADO / LOCADOR)</b>

**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



## ANEXO Nº 04

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

#### **Alta de bienes muebles patrimoniales**

Es el procedimiento de incorporación de bienes muebles patrimoniales contemplados en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras a los registros patrimonial y contable, este último conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad. Se formaliza su incorporación mediante Nota de Entrada al Almacén (NEA)

#### **Baja de bienes muebles patrimoniales**

Procedimiento por el cual se cancela la anotación de bienes muebles patrimoniales en el del registro patrimonial. Esto implica la extracción correspondiente del registro contable patrimonial y su control a través de cuentas de orden, cuando corresponda, la que se efectúa conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad

#### **Bienes muebles patrimoniales**

Aquellos que cumplen de manera concurrente, con las siguientes condiciones:

- Se hayan obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales.
- Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.
- Clasifique como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad

#### **Bienes muebles patrimoniales de uso común**

Son aquellos de uso común, asignados en uso al/a la director/a o al que éste determine como responsable de los mismos.

#### **Código Patrimonial**

Identificación mediante números arábigos de doce (12) dígitos que se le otorga a todo bien mueble patrimonial, según el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras. El código es único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien, desde su incorporación al registro patrimonial hasta cuando es dado de baja.

#### **Ficha de asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales**

Es la asignación de los bienes muebles patrimoniales a cada uno de los funcionarios, funcionarias 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.

#### **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.



PERÚ

Ministerio de Cultura

### **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 e identificación respecto a la utilidad y condiciones materiales del bien mueble patrimonial. Corresponde la consignación de los siguientes criterios: nuevo, bueno, regular, malo y RAEE.

### **Etiquetado o identificación de bienes muebles patrimoniales**

Proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles patrimoniales mediante asignación de un símbolo material que contiene como mínimo el nombre y/o sigla de la institución, el nombre del bien y el código patrimonial correspondiente.

### **Mantenimiento o reparación onerosa**

Situación en la que el costo de mantenimiento, reparación e incluso la repotenciación de un bien mueble patrimonial es elevada, en relación con su valor comercial, constituye causal de baja.

### **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 muebles patrimoniales.

### **Nota de Entrada a Almacén (NEA)**

Documento para informar el ingreso de bienes muebles al Almacén por conceptos distintos a la compra, estas pueden ser para producción, por productos terminados, por donaciones, transferencias externas, por devolución a almacén, por diferencias de inventario, decomisados y otros.

### **Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales**

Es la autorización del traslado físico de bienes muebles patrimoniales, 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. Asimismo, es la autorización del desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales 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 muebles y suministros, constituye indispensable para el ingreso de los bienes al Almacén Central. 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 físico o electrónico a través del cual se atiende el pedido de bienes muebles desde el Almacén Central y se autoriza el despacho. Este documento sustenta la salida definitiva del bien mueble del almacén.

### **Sustracción**

Cuando el bien mueble patrimonial ha sido perdido o fue sustraído por hurto, robo o abigeato en caso de semovientes. Constituye causal de baja que se sustenta con la denuncia policial o fiscal correspondiente.

### **Daño**

Situación en la que se produce un daño total o parcial al bien mueble patrimonial a causa de un fenómeno de la naturaleza o por acción humana tales como hechos accidentales o actos vandálicos. Constituye causal de baja que se sustenta con el Informe Técnico en el que se determina la ocurrencia que motiva la causal.

### **RAEE**

Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y que se encuentran inoperativos, descartados o desechados por el usuario y adquieren la calidad de residuos. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles. Constituye causal de baja.

### **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.

### **Siniestro**

Materialización del riesgo. Cuando el bien mueble patrimonial 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 garantizada en el contrato. Constituye causal de baja.

### **Usuario**

Todo/a funcionario/a, servidor/a o personal contratado bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios o practicantes que recibe bienes muebles patrimoniales para el desempeño de sus actividades.



## **Mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales**

Comprende las actividades destinadas a garantizar el funcionamiento en condiciones eficientes de operación a fin de preservar su uso y prolongar su vida útil que se desarrolla conforme al Plan de Mantenimiento, con el objeto de optimizar su disponibilidad y productividad, funcionamiento seguro y eficiente, reparación de posibles fallas por defectos técnicos, minimizar los costos relacionados a su reparación, evitar incidentes, aumentar la seguridad para el personal que hace uso de los mismos y mejorar la calidad en la prestación de servicios.

### **Plan de Mantenimiento**

Es un documento de gestión elaborado por un equipo de trabajo designado mediante resolución directoral de la Oficina General de Administración, con enfoque multianual, con vigencia mínima de tres (3) años, cuyo objetivo es aumentar al máximo posible la vida útil de los bienes muebles patrimoniales y se actualiza de acuerdo a las necesidades de mantenimiento, como resultado de la evaluación y diagnóstico de las reales necesidades, cuyo documento es aprobado mediante resolución directoral de la Oficina General de Administración.

### **Plan de Aseguramiento**

Documento de gestión con enfoque multianual, aprobado mediante resolución directoral de la Oficina General de Administración, con vigencia mínima de tres (3) años, en el que refleja la estrategia necesaria y contiene la identificación de las necesidades, para garantizar la cobertura en materia de seguros de los bienes muebles patrimoniales, ante la ocurrencia de daños, pérdidas, sustracción o siniestro.

### **Trabajo remoto**

se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita, de conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 002-2020-EF/54.01 denominada "Disposiciones para la entrega, recepción, uso y devolución de bienes muebles para el trabajo remoto de los servidores civiles de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Abastecimiento" y su Anexo.