REPUBLICA DEL PERU

31 JUL. 2014

Resolución Directoral N° 549 ..... DDC-CUS/ MC

VISTO:

El Informe N° 070-2014-CP-UA-OA-DDC-CUS/MC de fecha 29 de Mayo del 2014, emitido por el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial; por el cual, presenta la Directiva- "Normas y Procedimientos para el Registro, Uso Adecuado, Custodia Física y Control de los Bienes Muebles de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura"; el Informe N° 171-2014-UA-OA-DDC-CUS/MC de fecha 03 de Junio del 2014; el Informe N°128-2014-MGP-UA-OA-DDC de fecha 03 de Junio del 2014, el Informe N° 089-2014-AFOMP-OPP/DDC-CUS/MC de fecha 25 de Junio del 2014; el Memorando N° 166-2014-OPP-DDC-CUS/MC de fecha 26 de Junio del 2014; la Opinión N°131-2014-BAPB-OAJ-DDC-CUS/MC de fecha 04 de Julio del 2014, y el Informe N°591-2014-OAJ-DDC-CUS/MC de la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica de la DDC-C, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura, como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, el cual constituye pliego presupuestal del Estado. De acuerdo a lo señalado en la citada ley, sus actividades están vinculadas a su ámbito de competencia, ejerciendo sus funciones y atribuciones en el logro de los objetivos y metas del Estado;

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-2013-MC, publicado en el Diario Oficial El Peruano, en fecha 20 de Junio del 2013, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); siendo que, por intermedio del Artículo 98°, se establece la estructura orgánica del Ministerio de Cultura, de las Direcciones Desconcentradas de Cultura en el país; y por ende, la estructura orgánica de la Dirección Desconcentrada de Cultura del Cusco;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 129-2011-MC de fecha 14 de Abril del 2011, se aprobó la Directiva N° 002-2011/MC, que determina los "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas del Ministerio de Cultura"; directiva en la cual, en su Artículo 5.2 refiere; que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – OPP es la encargada de la conducción, revisión y proceso de aprobación de las directivas; así mismo, mediante Resolución Ministerial N° 009-2014-MC de fecha 10 de Enero del 2014, se faculta a la Unidad Ejecutora 002: MC – Cusco, la aprobación de directivas internas;

Que, a través del Informe N° 070-2014-UA-OA-DDC-CUS/MC de fecha 29 de Mayo del 2014, el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial, presenta la Directiva "Normas y Procedimientos para el Registro, Uso Adecuado, Custodia Física y Control de los Bienes Muebles de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura", el cual, fue analizado mediante Informe N° 089-2014-AFOMP-OPP/DDC-CUS/MC de fecha 25 de Junio del 2014, en el cual el Área Funcional de Organización, Modernización y Planeamiento de la OPP, determina que la misma cumple con la sustentación de la Exposición de Motivos y cuenta con una estructura mínima; consecuentemente, mediante Memorando N° 166-2014-OPP-DDC-CUS/MC26 de Junio del 2014, la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, solicita se apruebe dicha directiva mediante acto administrativo;

549 31 JUL. 2014

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica de la DDC-C, mediante Opinión N° 131-2014-BAPB-OAJ-DDC-CUS/MC de fecha 04 de Julio del 2014, estando a la Directiva N° 002-2011/MC aprobado mediante Resolución Ministerial N° 129-2011-MC de fecha 14 de Abril del 2011; concordante con la Resolución Ministerial N° 009-2014-MC de fecha 10 de Enero del 2014; por la cual, se faculta a la Unidad Ejecutora 002: MC – Cusco, aprobar directivas internas, y el visto bueno de la OPP; opina, porque se apruebe mediante acto resolutivo la directiva concerniente a *"Normas y Procedimientos para el Registro, Uso Adecuado, Custodia Física y Control de los Bienes Muebles de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura"*; opinión que es compartida por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la DDC/CUS mediante el Informe N° 591-2014-OAJ-DDC-CUS/MC;

De conformidad a lo señalado en la Ley N° 29565 - Ley de Creación del Ministerio de Cultura; la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; la Directiva N° 002-2011/MC - "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas del Ministerio de Cultura" aprobado mediante Resolución Ministerial N° 129-2011-MC; la Resolución Ministerial N° 009-2014-MC de fecha 10 de Enero del 2014, que faculta a la Unidad Ejecutora 002: MC – Cusco, aprobar directivas internas; y, en uso de las atribuciones conferidas mediante el Decreto Supremo N° 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura. Con las visaciones de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N°005-2014-DDC-CUS/MC -*"Normas y Procedimientos para el Registro, Uso Adecuado, Custodia Física y Control de los Bienes Muebles de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura"*; que, como Anexo forma parte integrante de la presente resolución; y que a su vez, se encuentra estructurado de la forma siguiente: 1) Objetivo. 2) Finalidad. 3) Base Legal. 4) Alcance. 5) Responsabilidad. 6) Disposiciones Generales. 7) Disposiciones Específicas.8) Disposiciones Complementarias. 9) Cinco (05) anexos; conforme se fundamenta en los considerandos de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Coordinación de Control Patrimonial, adoptar las medidas complementarias pertinentes del caso, a efectos de dar estricto cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, que a través del Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones, se publique la presente resolución en el Portal de Transparencia de la DDC-C.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DEL CUSCO

RICARDO RUIZ CARO VILLAGARCÍA
DIRECTOR

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, USO ADECUADO, CUSTODIA FÍSICA Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO DEL MINISTERIO DE CULTURA"

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco, actualmente cuenta con una gran cantidad de bienes muebles patrimoniales entre los que se considera bienes del activo fijo y bienes no depreciables, los mismos que se encuentran ubicados en: Local Fiori- Av La Cultura N° 238, Casa Garcilaso, Local Saphy; Parque Automotor; Local de Kusicancha, Casa Ex Hacienda Márquez de Valle Umbroso; diversos Parques Arqueológicos: Saqsayhuamán, Ollantaytambo, Pisaq, Pikillaqta, Choquequirao; Conjuntos Arqueológicos: Tipón; Chinchero, Moray, Raqchi; Parque Arqueológico de Machupicchu: Administración Machupicchu; Almacén Machupicchu; Museo de Sitio Manuel Chávez Ballón; Centro Cultural Machupicchu y Camino Inca: Piscacucho-Km. 82, WaynaQ'ente, Salapunku; Qorihuayrachina – Km. 88, Torontoy, Pacyamayo Bajo – Km. 97,Chachabamba - Km.104; Km.107; Patallaqta,Paurcarcancha; Huayllabamba; Llulluchapampa; Pacaymayo Alto, Chaquiccocha Phuyupatamarca;Wiñayhuayna y en las diversas obras de la DRC-C, tales como: Templo de Urcos, San Pedro de Cacha, Templo de Sicuani, Templo de Santo Tomás, Capilla de Tahuay, Tempo de Qoporaque, Maukallacta; Kanamarca; Municipalidad de Paucartambo, Casa de CulturaPaucartambo, Templo de Colquepata,Maukallacta-Paruro, Templo de Ccatca; del mismo modo con las Direcciones Desconcentradas de Cultura de Puno y Apurímac, Tacna, Moquegua y Madre de Dios.

La presente Directiva de Registro, Uso adecuado, Custodia Física y Control de los Bienes Muebles de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco, así como los Formatos de Salida Retorno de Bienes Patrimoniales, Formatos de Transferencia Interna de Bienes Muebles, Formato de Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso y de Inventario Físico de bienes Muebles, es de aplicación en los diversos Locales de la Unidad Ejecutora N° 02-MC-Cusco, cuyos bienes muebles necesitan ser registrados correctamente en el Software Inventario Mobiliario Institucional-SIMI, de acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y modificatorias.

En este sentido, es evidente la necesidad y prioridad que existe para dotar de normas y procedimientos en el manejo de los bienes muebles patrimoniales, para un mejor control de los mismos, los cuales están relacionados con las disposiciones legales, Directivas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, razón por lo cual la Unidad de Control Patrimonial del Area Funcional de Abastecimientos, ha elaborado el proyecto de Directiva "Registro, Uso adecuado, Custodia Física y Control de los Bienes Muebles" respecto al manejo de bienes patrimoniales para su correspondiente aprobación.

DIRECTIVA N° 005 -2014-DDC-CUS/MC 31 JUL. 2014

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, USO ADECUADO, CUSTODIA FÍSICA Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO DEL MINISTERIO DE CULTURA"

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos básicos para el registro, uso adecuado, custodia física y control de los bienes muebles de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco del Ministerio de Cultura, en armonía con la normatividad vigente.

2. FINALIDAD

Garantizar el registro, uso adecuado, custodia física y control de los bienes muebles de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco del Ministerio de Cultura.

3. BASE LEGAL

Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.
Resolución N° 021-2002/SBN que aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN "Procedimiento para el Alta y la Baja de los bienes muebles de propiedad estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales".
Resolución N° 158-97/SBN que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva que norma su aplicación.
Resolución N° 067-97-EF/93.01 que aprueba el Compendio de la Normatividad Contable (Instructivos) y sus modificatorias.
Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio, por todos los funcionarios y trabajadores, independientemente de su vínculo laboral o contractual, de las diversas Oficinas, Areas Funcionales y Sub Direcciones de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco del Ministerio de Cultura.

005 31 JUL. 2014

5. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Administración supervisará el estricto cumplimiento de la presente Directiva, por parte de los funcionarios y servidores de todas las unidades orgánicas de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco del Ministerio de Cultura.

6. DISPOSICIONES GENERALES

La Oficina de Administración a través de la Unidad de Control Patrimonial del Area Funcional de Abasteimientos constituye el órgano responsable de la administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco del Ministerio de Cultura.

6.1. Corresponde a la Unidad Control Patrimonial, realizar la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes muebles, de acuerdo a la normatividad vigente y las Directivas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

6.2. La Oficina 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 su 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.

6.3. El Area Funcional de Abastecimientos gestionará la contratación de pólizas de seguros para los bienes patrimoniales de propiedad de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

6.4. La Unidad de Servicios Auxiliares en coordinación con el area Funcional de Abastecimientos efectuarán la evaluación y estudio de planes de mantenimiento a fin de elaborar y presentar oportunamente a la Oficina de Administración, el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo o reparación de los bienes muebles y equipos de cómputo, de acuerdo a las prioridades y disponibilidad presupuestal.

6.5. La Unidad de Almacén del Area Funcional de Abastecimientos, deberá remitir oportunamente a la Unidad de Control Patrimonial copia de las Órdenes de Compra y de las Notas de Entrada de Almacén de los bienes muebles adquiridos y donados, con la documentación sustentatoria, para su codificación y registro respectivo. Asimismo, deberá remitir oportunamente el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), con la descripción del respectivo código patrimonial de cada bien mueble.

6.6. El Area Funcional de Contabilidad, comunicará oportunamente a la Unidad de Control Patrimonial de todas las adquisiciones de bienes muebles no depreciables, adquiridos con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo. Asimismo, realizar la conciliación contable patrimonial mensual, mediante acta de los bienes muebles adquiridos por la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.

005 31 JUL. 2014

6.7. El Area Funcional de Personal deberá informar con debida anticipación a la Unidad de Control Patrimonial, sobre el cese, vacaciones, licencia o destitución del personal, con el fin de formalizar la entrega – recepción de los bienes muebles asignados.

6.8. La Unidad de Servicios Auxiliares del Area Funcional de Abastecimientos a través del personal de seguridad de la empresa contratada deberá:

6.8.1. Verificar que los bienes muebles que son retirados de las instalaciones de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco cuenten con las respectivas autorizaciones de salida.

6.8.2. Revisar sin excepción los maletines, bolsos, carteras y paquetes que ingrese o retire el personal del Ministerio, proveedores y/o público visitante, a fin de evitar la sustracción y/o hurto de los bienes de propiedad de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

6.8.3. Revisar en el momento de salida e ingreso de vehículos de propiedad y/o asignados a la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, incluyendo de los servidores, funcionarios y de terceros, a fin de prevenir la salida sin autorización de los bienes muebles del Ministerio, así como identificar y controlar el ingreso y salida de los bienes y objetos de propiedad particular.

6.9. Los bienes muebles que son utilizados para exposiciones como vitrinas y que requieren ser objeto de traslado, mantenimiento, reparación e inclusive modificación en sus dimensiones y colores, deberán conservar las etiquetas de código patrimonial de inventario a fin de identificar y determinar su ubicación durante la realización de inventarios físicos. En caso de detectarse cualquier daño, deterioro, alteración o inexistencia del código patrimonial debe ser informado a la Unidad Control Patrimonial, a fin de reponer el etiquetado oportunamente.

6.10. Los funcionarios y los servidores de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco 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.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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

7.1.1. Los bienes muebles adquiridos no deberán ser entregados a los usuarios por el responsable de la Unidad de Almacén, sin que previamente estén debidamente codificados y registrados por el personal de la Unidad de Control Patrimonial.

7.1.2. La Unidad de Control Patrimonial realizará la entrega de bienes muebles que se encuentran en posesión del trabajador o

005 31 JUL. 2014

funcionario de la Dirección Desconcentrada de Cultra de Cusco, para el desempeño de las funciones oficiales que realice a favor de la Institución, mediante el "Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso".

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

7.1.4. Todos los funcionarios, cualesquiera sea su nivel jerárquico y su condición laboral y contractual, están en la obligación de presentar y exigir al personal a su cargo, la suscripción del formato "Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso" las veces que 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.

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

7.1.6. Es obligación de los funcionarios y los servidores, comunicar oportunamente a la Unidad de Control Patrimonial cualquier nueva asignación, transferencia interna, devolución de bienes, etc., a fin de que realice los cargos y descargos a que hubiera lugar en el documento denominado "Cargos Personales por Asignación de Bienes en Uso", caso contrario los bienes muebles seguirán bajo responsabilidad de la Oficina y el trabajador a quien se haya asignado originalmente.

7.1.7. A la culminación de funciones o prestación de servicios del funcionario o servidor, los bienes muebles asignados en uso deberán ser devueltos, sin más deterioro o desgaste que su uso ordinario, previa verificación realizada por el personal de la Unidad de Control Patrimonial y conocimiento del Jefe responsable de la Oficina, quienes suscriben el acta de recepción en señal de conformidad.

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

7.2.1. Ningún bien mueble podrá ser retirado fuera de la Institución, sin la presentación obligatoria del "Formato de Autorización de Salida y/o Retorno de Bienes Patrimoniales", debidamente suscrito. Caso contrario la Unidad de Servicios Auxiliares no deberá autorizar al personal de seguridad, la salida de los bienes muebles.

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

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

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

7.2.5. La Unidad de Servicios Auxiliares, deberá remitir a la Unidad de Control Patrimonial los formatos de "Orden de Salida y/o Retorno de Bienes Patrimoniales", firmados por el Agente de Seguridad, en señal de conformidad, señalando la fecha de salida y/o retorno de los bienes muebles.

7.3. De la orden de desplazamiento interno de bienes muebles

7.3.1. El traslado de todo bien mueble de un lugar a otro y/o de una oficina a otra, deberá ser realizado mediante el "Formato de Trasnferencia Interno de Bienes Patrimoniales", previa autorización del Jefe de la Oficina que solicita el traslado y de Control Patrimonial, en señal de conformidad.

7.3.2. En caso se haya efectuado el traslado de bienes muebles, sin el conocimiento de la Unidad de Control Patrimonial, el Director, Sub Director, Jefe que haya dispuesto su desplazamiento deberá informar oportunamente, señalando los motivos o las causas que originaron su desplazamiento, caso contrario los bienes muebles continuarán en el inventario y responsabilidad del Jefe y/o del trabajador a quien fue asignado originalmente.

7.3.3. El traslado temporal de equipos de cómputo para mantenimiento o reparación deberá ser realizado exclusivamente por el personal del Area Funcional de Informática y Telecomunicaciones y tratándose de otros bienes muebles, por el personal de la Unidad de Servicios Auxiliares, previo conocimiento de la Unidad de Control Patrimonial. Culminado el mantenimiento o reparación de los mismos, serán retornados a las Oficinas de origen en un plazo máximo de 15 días útiles. Los bienes muebles irreparables deben ser remitidos a la Unidad de Control Patrimonial, mediante informe técnico emitido por la Unidad de Servicios Auxiliares de la Información y Comunicación, para el descargo definitivo.

7.4. Del Registro y la codificación de los bienes muebles

7.4.1. Los bienes muebles de propiedad de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco serán identificados con su respectivo código patrimonial.

7.4.2. Es responsabilidad de la Unidad de Control Patrimonial, asignar y colocar el código de identificación a los bienes muebles de

propiedad de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco, mediante etiqueta impresa o plumón indeleble, lo que será realizado una vez que los bienes muebles adquiridos, donados, transferidos y restituidos, hayan sido recibidos satisfactoriamente en el Almacén de la DDC-CUS.

7.4.3. Para el registro y la codificación de los bienes muebles deberá ser utilizado el Software Inventario Mobiliario Institucional-SIMI de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y el Módulo de Sistema de Administración del Patrimonio Mobiliario Gubernamental - SIAPA, en el que se deberá registrar únicamente los bienes muebles cuyos códigos estén comprendidos en el Catalogo 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.

7.4.4. El registro de los bienes del activo fijo y de los bienes no depreciables de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco, será realizado en la Unidad de Control Patrimonial de la DDC-C.

7.4.5. Se registrarán y se codificarán como Activos Fijos los bienes adquiridos que por su propia naturaleza tengan una vida útil mayor a un año, sean objeto de depreciación y que su valor unitario o de conjunto, sea igual o mayor a un octavo (1/8) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de su adquisición.

7.4.6. Se registrarán y se codificarán como Bienes No Depreciables, los bienes muebles adquiridos que por su propia naturaleza tengan corta duración en condiciones normales de uso y que su valor unitario o de conjunto, sea menor al importe equivalente a un (1/8) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al momento de su adquisición.

7.4.7. La generación de la información contable mensual, semestral y anual se deberá realizar a través del Módulo de Sistema de Administración del Patrimonio Mobiliario Gubernamental - SIAPA en coordinación con el Area Funcional de Contabilidad.

7.4.8. El registro y control de los bienes muebles culturales, así como la administración y supervisión, será realizado por las Unidades Orgánicas competentes, conforme a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

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

7.5.1. Es responsabilidad de todos los funcionarios y el personal de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco del Ministerio de Cultura, independientemente de su vínculo laboral o contractual, dar el uso adecuado y custodia de los bienes muebles asignados para el cumplimiento de sus labores.

7.5.2. Al finalizar la jornada laboral, los funcionarios y trabajadores están obligados a:

7.5.2.1. Dejar las puertas de las 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.

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

7.5.3. El personal de la Unidad de Control Patrimonial, está autorizado para ingresar inopinadamente a los locales de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura, en los que se encuentren bienes muebles, a fin de verificar el uso adecuado de los mismos, estado de conservación y/o disponer su reasignación temporal o permanente en caso de encontrarse en mal estado, excedente, uso inadecuado, etc.

7.5.4. El control del estado de los vehículos automotores, así como la administración y supervisión de su correcto uso para fines institucionales, será realizado por la Unidad de Servicios Auxiliares, conforme a los procedimientos establecidos en la Directiva aprobada para tal fin.

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

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

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

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

7.6.1.3. La Unidad de Servicios Auxiliares realizará las indagaciones del caso, a fin de determinar mediante Informe, si hubo negligencia o descuido del usuario o fue producto de la carencia de medidas de seguridad no adoptadas por personal de vigilancia, cuyo informe debe ser remitida a la Oficina de Administración a fin de que a través de la Unidad de Control Patrimonial disponga la

005 31 JUL. 2014

baja del bien y las acciones tendientes a la recuperación y/o reposición de los bienes muebles.

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

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

7.6.2.2. Remitir a su Jefe inmediato superior un informe describiendo las circunstancias de los hechos y de las medidas de seguridad adoptadas, adjuntando copia certificada de la denuncia policial.

7.6.3. Si la pérdida, robo o sustracción sucediera fuera del país, el trabajador o 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.

7.6.4. El funcionario o Jefe de la Oficina, deberá comunicar mediante documento a la Oficina de Administración, adjuntando el Informe del usuario responsable de los bienes muebles, la copia certificada de la denuncia policial, a fin de que se determine las responsabilidades conducentes a la recuperación pecuniaria o reposición del los bienes muebles perdidos, robados o sustraídos.

7.6.5. Corresponde a la persona responsable de la denuncia policial, efectuar el seguimiento del avance de las investigaciones policiales, informando de las acciones favorables o desfavorables a la Oficina de Administración.

7.6.6. La Oficina de Administración remitirá a la Unidad de Control Patrimonial los expedientes de pérdida, robo o sustracción de los bienes muebles, para el proceso de baja que deberá ser ejecutado dentro de los treinta (60) días útiles, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

7.6.7. De comprobarse el deterioro, uso inadecuado, pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial de los bienes muebles, por descuido o negligencia del funcionario o servidor, dará lugar a su reparación o reposición con un mueble de igual o similar característica, con fondos de su propio peculio. En su defecto, se efectuará el descuento de su haber mensual y/o de sus honorarios del locador, según sea el caso, hasta por el valor actual del bien mueble perdido, robado o sustraído por negligencia. El descuento acotado por el perjuicio causado, no impide la sanción o apertura de proceso administrativo por la(s) falta(s) establecidas en la normatividad, para el personal nombrado o contratado, según su régimen laboral.

005 31 JUL. 2014

7.6.8. En caso de comprobarse el deterioro, uso inadecuado, pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial de los bienes muebles, por descuido o negligencia del funcionario o servidor, la Unidad de Control Patrimonial, organizará el expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas, las conclusiones y copia certificada de la denuncia policial respectiva, copia de dicho expediente deberá ser remitido, a través de la Oficina Administración, a la Oficina de Asesoría Jurídica, para la emisión del informe jurídico, respecto a la determinación de la responsabilidad civil, penal, pecuniaria y/o administrativa, según sea el caso.

7.6.9. El Area Funcional de Abastecimientos y el Area Funcional de Personal no deberá tramitar el pago de honorarios del funcionario y/o trabajador contratado al término del contrato, si el expediente no cuenta con el documento de conformidad de servicio y del Acta de Entrega-Recepción de bienes muebles con el V° B° de la Unidad de Control Patrimonial.

7.6.10. El Area Funcional de Personal deberá incluir en los contratos administrativos de servicios, una cláusula adicional señalando: "El trabajador asumirá el costo de la reposición de los bienes muebles de iguales características y/o el valor de reparación, en caso de comprobarse que la perdida, robo o deterioro de los bienes muebles asignados para la prestación de sus servicios, se produzca por descuido, negligencia o uso inadecuado. En su defecto será descontado de sus honorarios hasta el valor actual de los bienes muebles".

7.6.11. El Area Funcional de Personal y el Area Funcional de Abastecimientos comunicarán oportunamente a la Unidad de Control Patrimonial, sobre el inicio y finalización del vínculo laboral o contractual de los trabajadores nombrados, contratados y practicantes, a fin de que se realice la verificación de los bienes muebles asignados.

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

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. La Unidad de Control Patrimonial, a partir de la aprobación de la presente Directiva, adecuará la asignación de los bienes muebles, según el formato de "Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso".

005 31 JUL. 2014

8.2. Los Sub Directores o Jefes de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco del Ministerio de Cultura, deberán encargar al personal a su cargo de la administración o quien haga las veces, las funciones establecidas en la presente Directiva y de control permanente de los bienes muebles, en coordinación directa con el responsable de la Unidad de Control Patrimonial de la DDC-Cusco del Ministerio de Cultura.

8.3. En el caso de Alta de los bienes muebles de propiedad estatal, se regularán con las normas vigentes emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

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

9. ANEXOS

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

- Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso — Anexo 01
- Formato de Salida y/ Retorno de Bienes Patrimoniales — Anexo 02
- Formato de Trasnferencia Interna de Bienes Patrimoniales — Anexo 03
- Inventario Físico de Bienes Muebles — Anexo 04
- Glosario de Términos — Anexo 05

PERÚ | Ministerio de Cultura | Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco

ANEXO 01

005 31 JUL. 2014 PAGINA [ ] DE [ ]

CARGO PERSONAL POR ASIGNACION DE BIENES MUEBLES EN USO Nº -CP-UA-OA-DDC-CUS/MC

FECHA [ ] [ ] [ ]

I. UNIDAD ORGANICA Y/O DEPENDENCIA	OFICINA	AREA

II. NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO DE LA OFICINA / AREA		
	CARGO	

III. NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR Y/O PERSONA RESPONSABLE DE LOS BIENES MUEBLES						
					DNI Nº	
IV. CONDICION LABORAL	FUNCIONARIO ( )	NOMBRADO ( )	CONTRATADO ( )	LOCADOR ( )	PRACTICANTE ( )	TERCERO ( )

V. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION DEL BIEN	CARACTERISTICAS							OBSERV.
			MARCA	MODELO	TIPO	SERIE Nº	COLOR	DIMENSIÓN	EST.	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

COMPROMISO

1.- EN CASO DE PERDIDA, EXTRAVIO, ROBO Y/O DETERIORO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DETALLADOS EN ESTE DOCUMENTO, POR ACTITUD NEGLIGENTE O DESCUIDO, ESTOS SERÁN RESTITUIDOS O REPARADOS POR EL SUSCRITO. ASIMISMO INFOMARE A LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL SOBRE CUALQUIER ACTO QUE PUDIERA RECAER A LOS BIENES ASIGNADOS A MI CARGO.

2.- A LA CULMINACION DE MI RELACION LABORAL CON LA DDC - CUS/MCPREVIO A MI RETIRO EFECTUARE LA ENTREGA FORMAL DE LOS BIENES ASIGNADOS CON EL PRESENTE DOCUMENTO, ASUMIENDO TODA LA RESPONSABILIDAD POR EL INCUMPLIMIENTO.

FIRMA DEL RESPONSABLE | Vº Bº JEFE INMEDIATO | VERIFICADOR U.C.P. | UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

PERÚ | Ministerio de Cultura | Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco

005 31 JUL. 2014

ANEXO 02

PAGINA [ ] DE [ ]

AUTORIZACION DE SALIDA Y RETORNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Nº _____ CP-UA-OA-DDC-CUS/MC

Documento de Referencia:

FECHA DE SALIDA:			
FECHA DE RETORNO:			

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

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI Nº	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 — VEHICULO QUE TRANSPORTA LOS BIENES MUEBLES

COMISION DE SERVICIO O ASIGNACION EN USO	OTROS	CLASE DE VEHICULO	PLACA	NOMBRES Y APELLIDOS DEL CHOFER

IV DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION DEL BIEN	CARACTERISTICAS							OBSERV.
			MARCA	MODELO	TIPO	SERIE Nº	COLOR	DIMENSION	EST.	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

FIRMA Y SELLO DE LOS RESPONSABLES DE LA SALIDA DE LOS BIENES	FIRMA Y SELLO DE LOS RESPONSABLES DEL RETORNO DE LOS BIENES
PERSONA QUE RETIRA EL BIEN D.N.I.Nº JEFE DONDE ESTA ASIGNADO EL BIEN V°B° UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	V°B° UNIDAD CONTROL PATRIMONIAL AGENTE DE SEGURIDAD NOMBRE:
1. LOS FUNCIONARIOS QUE AUTORIZAN LA SALIDA DE BIENES Y EL PERSONAL QUE RETIRA, SON RESPONSABLES DE LOS ACTOS QUE PUDIERAN RECAER A LOS BIENES POR DESCUIDO Y FALTA DE CONTROL DE RETORNO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.	2. EN CASO DE DETERIORO, PERDIDA O ROBO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DETALLADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO POR ACTITUD NEGLIGENTE, DEBERAN SER REPARADOS O RESTITUIDOS POR EL RESPONSABLE DEL RETIRO DE LOS BS.

CC. Seguridad
Persona que Retira y Retorna el Bien
Oficina Responsable de los Bienes

DIRECCIÓN REGIONAL DE CULTURA - UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL - CUSCO

MINISTERIO DE CULTURA - DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - CUSCO

MINISTERIO DE CULTURA - DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MINISTERIO DE CULTURA - DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO - OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

005 31 JUL. 2014

PERÚ | Ministerio de Cultura | Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco

ANEXO 03

PAGINA [ ] DE [ ]

TRANSFERENCIA INTERNA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Nº _____ CP-UA-OA-DDC-CUS/MC

DOC. REFERENCIA:

FECHA				
CUSCO :				

I. UBICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES OBJETO DE TRANSFERENCIA INTERNA

LOCAL	OFICINA	AREA	SECCION

II. TRABAJADOR Y/O PERSONA QUE TRANSFIERE LOS BIENES MUEBLES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DNI Nº	CONDICION LABORAL (Funcionario,/Nombrado/Contratado)

III. LUGAR A DONDE SE TRANSFIERE LOS BIENES MUEBLES

LOCAL	OFICINA	AREA	SECCION

IV. TRABAJADOR Y/O PERSONA QUE RECEPCIONA LOS BIENES MUEBLES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DNI Nº	CONDICION LABORAL (Funcionario,/Nombrado/Contratado)

V. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES OBJETO DE TRANSFERENCIA INTERNA

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION DEL BIEN	CARACTERISTICAS							OBSERV.
			MARCA	MODELO	TIPO	SERIE Nº	COLOR	DIMENSIÓN	EST.	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

ENTREGUE CONFORME

SELLO Y FIRMA DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA

V°B° JEFE DE LA OFICINA

RECIBI CONFORME

SELLO Y FIRMA DEL TRABAJADOR QUE RECIBE

V°B° DEL JEFE DE LA OFICINA

V°B° UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

CC. Oficina que Entrega los Bienes
Oficina que Recepciona los Bienes

PERÚ | Ministerio de Cultura | Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco

005 31 JUL. 2014

ANEXO 04

PAGINA [ ] DE [ ]

INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Fecha :...../...../.....

LOCAL/DEPENDENCIA: ..... OFICINA: ..... AREA : .....

NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR: ..... DNI N°: .....

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN DEL BIEN MUEBLE	DESCRIPCION DEL BIEN MUEBLE							OBSERVACIONES
			MARCA	MODELO	TIPO	SERIE	COLOR	DIMENSIONES	EST.	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

NOTA: El responsable declara haber mostrado todos los bienes patrimoniales que se encuentran en la oficina y/o ambiente, bajo su responsabilidad y no contar mas bienes materia de inventario.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL INVENTARIADOR

SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LA OFICINA

SELLO Y FIRMA DE LA COMISION DE INVENTARIOS Y/O DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LOS BIENES

CC. Oficina donde se encuentra los bienes muebles
Persona usuaria de los bienes muebles

ANEXO Nº 05

Glosario de términos

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

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

Código Patrimonial: Identificación por medio de números arabicos 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.

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

Patrimonio Mobiliario: El patrimonio mobiliario está constituido por aquellos bienes patrimoniales que de acuerdo al Código Civil y las leyes especiales, adquiridos bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que éstas disponen. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario, deberán estar inscritos 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.

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 el trabajador o amenazándolo con peligro inminente para su vida o integridad física.

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

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

Siniestro: Cuando el bien ha sufrido daño parcial o total a causa de un fenómeno de la naturaleza.

Bienes del Estado: Cualquier bien o recurso que forma parte del patrimonio de las entidades de la Administración Pública o que se encuentra bajo su administración, destinado para el cumplimiento de sus funciones. Esta

disposición también deberá observarse respecto de los bienes de terceros que se encuentren bajo su uso o custodia.

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.

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 en custodia: son aquellos bienes que han sido dados de baja por una entidad del estado quedando en custodia de la entidad hasta que se determine su destino final.

Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso: es la asignación de los bienes muebles y equipos a cada uno de los funcionarios y trabajadores 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.

Formato de Salida y/o Retorno de Bienes Patrimoniales: es el traslado físico de bienes muebles fuera de los locales de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura por un plazo determinado y/o indeterminado con fines de mantenimiento, afectación en uso, asignación, reparación o comisión de servicios.

Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales: es el traslado físico de los bienes muebles y equipos que se realiza dentro de las instalaciones de cualquiera de los locales de las Unidades Orgánicas de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura del Ministerio de Cultura. Se utiliza y autoriza en casos de asignación temporal, mantenimiento, restauración o reparación.

Autorización de Ingreso y Salida de Bienes de Terceros: mediante el cual los funcionarios y servidores en general, previo al ingreso de algún bien mueble de su propiedad, deben solicitar la autorización, indicando el motivo, las características y la fecha de retiro.