



**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL REGISTRO DEL USO ADECUADO DE LA
CUSTODIA FISICA Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA
UNIDAD EJECUTORA 005 NAYLAMP LAMBAYEQUE.**

I.-OBJETIVO

Establecer los procedimientos básicos para el registro, uso adecuado, custodia física y control de los bienes muebles de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque, lo cual se encuentra alineado con los objetivos y actividades institucionales.

II.-FINALIDAD

Asegurar el registro, uso adecuado, custodia física y control de los bienes muebles, garantizando el normal desempeño operativo y administrativo de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.

III.-ALCANCE

Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para la Oficina de Patrimonio, Almacén y Administración, así como de la Dirección Ejecutiva y las Unidades Orgánicas (Museos, sitios y complejos arqueológicos adscritos a la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque) que puedan participar en los procedimientos que involucren bienes muebles patrimoniales en la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque, así como en el control de bienes muebles, la toma de inventario físico, baja y disposición de bienes ubicados físicamente en la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.

IV.-DISPOSICIONES GENERALES

4.1. La Oficina de Administración, a través de la Oficina de Control Patrimonial, 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 005 Naylamp Lambayeque.

4.2. 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 005 Naylamp Lambayeque, siguiendo los lineamientos establecidos para tal fin.

4.3. 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.

4.4. Los/las Directores/as y los Jefes/as de Oficina de los Órganos y Unidades orgánicas, y dependencias (Museos sitios y complejos arqueológicos) que ejecutan sus actividades a través de la Unidad Ejecutora 005 comunican a la Oficina General de administración, sobre los bienes muebles patrimoniales que no son de utilidad o que la condición de estado de excedentes, a fin de efectuar la reasignación o la baja y disposición final, de ser el caso.





4.5. 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 MEF hasta el 31 de marzo del año siguiente a la fecha de cierre del inventario, dentro de los plazos previstos en la normatividad.

4.6. La Oficina General de Administración, 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 005 Naylamp Lambayeque 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. Así mismo, 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.

4.7. La Oficina de Informática en coordinación con la Oficina de Abastecimiento efectúa la evaluación y diagnóstico de las necesidades de mantenimientos 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.

4.8. Corresponde a la Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Control Patrimonial, realizar el registro y supervisión, así como mantener actualizado el movimiento de los bienes muebles patrimoniales.

4.9. Corresponde a la Oficina de Informática administrar el mantenimiento y control de los recursos informáticos que constituyen bienes patrimoniales de conformidad con las disposiciones establecidas en las directivas internas.

4.10. La Oficina General de Administración, a través del responsable de la Oficina 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 005 Naylamp Lambayeque, en el Módulo Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-MEF y en el Módulo Muebles del SINABIP-MEF.

4.11. Corresponde a la Oficina de Abastecimiento, a través del responsable de Almacén Central, remitir oportunamente a la Oficina de Control Patrimonial, copia de las órdenes de Compra y de las Notas de Entrada al Almacén (NEA) EL Pedido de Comprobante de salida (PECOSA) de los bienes muebles patrimoniales adquiridos con la documentación sustentatoria, para la codificación y registro oportuno.

4.12. 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 005 Naylamp Lambayeque, con cargo al Fondo para pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica, para su control y registro oportuno.





4.13. La Oficina de Administración efectúa la supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales de la empresa contratada para la prestación del servicio de seguridad y vigilancia a la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque, a fin de que el personal de vigilancia asignado cumpla con las normativas internas sobre materia de seguridad y vigilancia, debiendo:

- Verificar que los bienes muebles patrimoniales que son retirados de las instalaciones de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque cuenten con las respectivas autorizaciones de salida, esta verificación será realizada por el responsable de la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces.
- Revisar sin excepción los maletines, bolsos, carteras y paquetes que ingresan o retiran el personal de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque, proveedores y/o público visitante, a fin de evitar la sustracción y/o hurto de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.
- Revisar en el momento de salida e ingreso de vehículos particulares, a cargo y/o asignados a la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque a fin de prevenir la salida sin autorización de los bienes muebles patrimoniales de la misma unidad.

4.14. 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 Oficina de control patrimonial para que pueda reponer el etiquetado oportunamente.

4.15. Los/las funcionarios/as y servidores/as de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque, tienen la obligación de proteger y conservar los bienes muebles patrimoniales del Estado, debiendo utilizar los que les 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.

4.16. Los/as Directores/as y los servidores/as de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque 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.

4.17. La Oficina de Administración, a través de la Oficina de Control Patrimonial, es responsable de mantener correctamente identificado los bienes muebles patrimoniales mediante su registro, la generación y la asignación de un código patrimonio único, diferencial y permanente, consignando obligatoriamente en forma correlativa en el bien, utilizando para la codificación el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras (CUBSO) del Estado. El código patrimonial se genera con el registro patrimonial (alta) del bien mueble y se cancela cuando es dado de baja.



V.-DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

5.1.- Del Registro y la codificación de los bienes muebles patrimoniales.

5.1.1. Todos los muebles patrimoniales a cargo de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque, deben ingresar físicamente al Almacén, antes de ser utilizados, con excepción de aquellos que, por su naturaleza física, contenido y finalidad, son remitidos directamente al órgano solicitante.

5.1.2. Son objeto de registro, codificación y control obligatorio, aquellos bienes muebles patrimoniales de propiedad de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque, 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.

5.1.3. La Oficina de Administración remite a través del Almacén Central, copia de los siguientes documentos de ingresos y egresos de bienes muebles patrimoniales a la Oficina de Control Patrimonial para que efectúe el registro en el aplicativo Módulo Patrimonial 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 de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque, 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 suscrito, por los usuarios responsables.

5.1.4. La Oficina de Administración, a través de la Oficina de Control Patrimonial, registra, genera, asigna y coloca la etiqueta adhesiva impresa de código patrimonial de identificación en un lugar de todos los bienes muebles patrimoniales registrados en virtud de los documentos señalados en el sub numeral 5.1.3, que realiza una vez que los bienes muebles patrimoniales adquiridos con Orden de Compra-Guía de Internamiento y/o Nota de Entrada al Almacén (NEA), hayan sido recibidos e internados satisfactoriamente en el Almacén Central de la sede Central, Museos, sitios y complejos arqueológicos adscritos a la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.

5.1.5. La Oficina de Control Patrimonial de la oficina de Administración realiza el registro y la codificación de los bienes 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 de Administración, a la Dirección General de Abastecimiento del MEF, su inclusión, de ser el caso.



5.1.6. 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.

5.1.7. 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.

5.1.8. La generación de la información patrimonial contable de los bienes muebles patrimoniales adquiridos y registrados por la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque y la conciliación contable mensual y anual se debe realizar a través de la Oficina de Contabilidad mediante la suscripción del acta de conciliación Contable y patrimonial. Corresponde a la Oficina 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 y registro contable y la presentación de la información financiera y presupuestaria en los plazos establecidos por la oficina de contabilidad.

5.1.9. 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.

5.1.10. En caso que el código patrimonial asignado sufra algún daño o deterioro el usuario responsable del bien mueble, comunica y solicita inmediatamente a la Oficina de control patrimonial, el reemplazado mediante la generación de un nuevo código de identificación.



5.2.- De la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales

5.2.1 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 para la Oficina de control patrimonial.

5.2.2 La Oficina de Administración, a través de la Oficina 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.

5.2.3 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.

5.2.4 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.

5.2.5 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".

5.2.6 Es obligación de los/las funcionarios/as y servidores/as, comunicar oportunamente a la Oficina 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.

5.2.7 Corresponde a la Oficina de Informática, la asignación, distribución, reasignación y coordinaciones para la devolución de los equipos de cómputo y periféricos, y afines, previa evaluación de las necesidades y prioridades sustentadas por cada Director/a de la Oficina de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque, 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 Oficina de Control Patrimonial la Ficha para la actualización de la información patrimonial.

5.2.8 La Oficina de Recursos Humanos con la debida anticipación deberá Informar a la Oficina de Administración, respecto del inicio, vacaciones, licencias, desplazamiento o finalización del vínculo laboral del personal que presta servicios en la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque a fin de que la Oficina 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.

5.2.9 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 cumplimiento de sus funciones, mediante Acta de Entrega de Recepción de Cargo suscrito en señal de conformidad por ambas partes previa verificación física y visto bueno (V° B°) de la Oficina 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 de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque"



- 5.2.10** 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 al Oficina de Administración, a fin de que eleve el caso a la Oficina 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.

5.3.- Del uso adecuado y custodia física de los bienes muebles patrimoniales

- 5.3.1** Cada funcionario/a y/o servidor/a de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque 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.



- 5.3.2** Corresponde a los/las Directores/as de las unidades orgánicas 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.

- 5.3.3** Al finalizar la jornada laboral, los/las funcionarios/as y servidor/as están obligados/as a:

- Dejar las puertas de las oficinas o áreas de su competencia debidamente cerradas con llave las ventanas aseguradas 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.
- Guardar en lugar seguro los equipos e instrumentos de valor y artículos de escritorio asignados para el ejercicio de sus funciones.

- 5.3.4** La Oficina de Control Patrimonial, está autorizada para ingresar inopinadamente a las oficinas y áreas de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque 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.

- 5.3.5 La Oficina de Administración propone los mecanismos y medidas preventivas de seguridad interna necesarias para la adecuada custodia y protección de los bienes muebles patrimoniales de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque., con la finalidad de evitar pérdidas, robos o sustracciones.
- 5.3.6 Corresponde a la Oficina de Administración, programar, coordinar y supervisar el adecuado uso de las unidades vehiculares de la Unidad 005 Naylamp Lambayeque, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin, correspondiendo a la Oficina de Administración, a través de la Oficina de Control Patrimonial, realizar en forma periódica la verificación física de las unidades vehiculares.

5.4.- De la autorización de salida y retorno de bienes patrimoniales

- 5.4.1. 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 responsable del retiro, así como del/de funcionario/a que autoriza la salida con el visto bueno de la Oficina de Control Patrimonial.
- 5.4.2. Corresponde a la Oficina de Administración 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.
- 5.4.3. La autorización de salida de los bienes muebles patrimoniales procede solo 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.
- 5.4.4. 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.
- 5.4.5. 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, ocurrido por actitud negligente del usuario responsable del retiro de los bienes, a solicitud de la Oficina de Administración, el usuario debe realizar la reposición del 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.





- 5.4.6. La Oficina de Administración, luego de retorno o reingreso de bienes debe remitir a la Oficina 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.



5.5.- De la orden de desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales

- 5.5.1 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 un bien mueble patrimonial, con el V°B° del personal de la Oficina de Control Patrimonial.

- 5.5.2 En caso se haya efectuado el traslado de bienes muebles, sin el conocimiento de la Oficina de Control Patrimonial, el/la funcionario/a que haya dispuesto su desplazamiento deberá informar oportunamente mediante documento a la Oficina de Administración, señalando los motivos o las causas que originaron su desplazamiento, caso contrario los bienes muebles continuaran en el inventario y responsabilidad del usuario a quien fue asignado originalmente.



- 5.5.3 El traslado temporal de equipos de cómputo y periféricos para mantenimiento preventivo o correctivo deberá ser realizado exclusivamente por el personal de la Oficina de informática y tratándose de mobiliario en general (escritorios, Sillas, mesas, etc) previa autorización de la Oficina 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 la oficina de origen una vez culminado el mantenimiento correspondiente.



- 5.5.4 En caso de mudanza temporal o definitiva, remodelación y/o reubicación oficina, debe comunicarse a la oficina de la informática para el traslado, desconexión y reconexión de equipos de cómputo a fin de asegurar la protección de bienes muebles patrimoniales de la institución.

- 5.5.5 Las oficinas usuarias de los equipos de 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 remitido a la Oficina de Administración, acompañando el informe de diagnóstico emitido por el personal de la Informática 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., recomendado 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 Electrónicos - RAEE.

- 5.5.6** Las áreas usuarias que ejecutan sus actividades a través de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque, comunican dentro de las cuarenta y ocho (48) horas al correo electrónico de la Oficina 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 01 y 02) escaneados y debidamente firmados para su actualización oportuna de la información patrimonial.

5.6.- De la sustracción, siniestro, daño o contingencia de bienes muebles patrimoniales.

- 5.6.1** 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.

- 5.6.2** 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 005 Naylamp Lambayeque; corresponde al/la funcionario/a o servidor/a al que le fue asignado/a el bien mueble patrimonial, obligatoriamente y bajo responsabilidad, realizar las siguientes acciones:

- Reportar inmediatamente a la Oficina 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.
- 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 Oficina de Control Patrimonial, bajo responsabilidad.
- 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 Administración que a través del responsable de Seguridad de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque 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.
- La Oficina de Administración, 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 fin de que disponga a la Oficina 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.

5.6.3 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.

5.6.4 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.

5.6.5 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 la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque 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.

5.6.6 Independientemente de la reparación, devolución o reposición del bien mueble patrimonial, la Oficina de Administración eleva su informe, 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.

6.6.- 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 005 Naylamp Lambayeque, debe ser previa autorización del/de la directora/a de la Oficina, debidamente justificado y solicitado a la Oficina 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 Oficina de Control Patrimonial en la fecha de entrada y salida del bien mueble particular. La Unidad Ejecutora 005 Naylamp





PERÚ

Ministerio de Cultura

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Lambayeque no se responsabiliza de la custodia de los bienes de propiedad particular ingresados a las instalaciones.



6.7.- ANEXOS

Para mejor aplicación de los presentes Lineamientos 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.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



PERÚ Ministerio de Cultura



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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

Fecha:

Página: ... de ...

I.- UNIDAD ORGANICA Y/O DEPENDENCIA:

OPICINA:

AREA:

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	DENOMINACIÓN DEL BIEN MUEBLE	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE	COLOR	DIMENSIÓN			EST. (2)	OBSERVACIONES
								Largo	Ancho	Alto		
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



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



ANEXO N° 02

PERÚ Ministerio de Cultura

ANEXO N° 02

ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES N°

Página de

FECHA DE SALIDA
FECHA DE RETORNO

UNIDAD ORGANICA Y/O DEPENDENCIA: _____ OFICINA: _____ AREA: _____

TIPO: SALIDA () REINGRESO () DESPLAZAMIENTO INTERNO ()

MOTIVO: MANTENIMIENTO () REPARACION () COMISION DE SERVICIO () CAPACITACION O EVENTOS OFICIALES ()

DOCUMENTO QUE AUTORIZA EL TRASLADO: _____

DATOS DEL RESPONSABLE

NOMBRES Y APELLIDOS: _____ DNI N°: _____ PROVEEDOR / USUARIO: _____ DESTINO: _____ DNE N°: _____

CORREO ELECTRONICO: _____ DIRECCION: _____

UNIDAD ORGANICA: _____ LINKO D ORGANICA/PROVEEDOR: _____

LOCAL O SEDE: _____ LOCAL O SEDE: _____

DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES:

N° Orden	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE/DIMENSION	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

VERIFICACION DE RETORNO DE LOS BIENES MUEBLES

Firma responsable del traslado: _____ V° B° de la Coordinación de Control Patrimonial

V° B° del personal de ejecución y vigilancia: _____ Agente de Seguridad

Nota:

1.- Los usuarios que realizan el traslado de bienes muebles patrimoniales, son responsables de los daños que sufran estos por destrucción y falta de control de retorno de los bienes muebles patrimoniales.

2.- Al término de la fecha de internar, el usuario responsable del retorno de los bienes deberá remitir el presente Formulario al Control Patrimonial con las respectivas firmas de conformidad de salida y retorno de bienes muebles patrimoniales.



PERÚ Ministerio de Cultura

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 03

PERÚ Ministerio de Cultura
Oficina General de Administración
Oficina de Abastecimiento
Control Patrimonial

ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR

Página: de

FECHA DE INGRESO:
FECHA DE RETIRO:

I. NOMBRES Y APELLIDOS DE LA PERSONA Y/O SERVIDOR PROPIETARIO DEL BIEN:
II. OFICINA Y/O LUGAR DONDE LABORA:
DNI N°:
TELÉFONO:

CONGILIADO EN: CONDICIÓN: (FUNCIONARIO / NOMBRADO / CONTRATADO / LOCADOR)

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

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

II. NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROPIETARIO:
NI N°:

CONTROL DE INGRESO: CONTROL DE SALIDA:

V° B° de Seguridad: V° B° de Control Patrimonial:
Nombre, Apellidos y Firma

V° B° de Seguridad: V° B° de Control Patrimonial:
Nombre, Apellidos y Firma

