PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

DIRECTIVA OGA Nº 002-2012

"PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UBICADOS EN EL TERRITORIO NACIONAL"

I. FINALIDAD

Establecer los procedimientos técnicos para un adecuado registro, control y administración de los bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicados en el territorio nacional.

II. OBJETIVOS

a) Asignar de forma inmediata el código patrimonial de los bienes muebles incorporados al patrimonio del Ministerio de Relaciones Exteriores, cualquiera sea su forma de adquisición.
b) Efectuar un adecuado registro del código e información necesaria para la identificación y ubicación de los bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Relaciones Exteriores.
c) Administrar, controlar y cautelar física y documentalmente, los bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Relaciones Exteriores.
d) Tomar conocimiento oportuno de los movimientos internos que recaigan sobre los bienes muebles del Ministerio de Relaciones Exteriores.
e) Asignar en forma individual a los funcionarios y servidores del Ministerio, los bienes patrimoniales que usarán en el ejercicio de sus funciones, asumiendo con ello la responsabilidad en el cuidado y preservación de los mismos.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley Nº 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo Nº 135-2010-RE, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Resolución N° 039-98/SBN, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución Nº 158-97/SBN que aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva Nº 001-97/SBN-UG-CIMN.
- Resolución N° 0015-2004/SBN-GO, que aprueba el Séptimo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueban Normas de Control Interno.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.

IV. ALCANCE

- La presente Directiva es de aplicación en todas las unidades orgánicas del Ministerio de Relaciones Exteriores y comprende a los funcionarios y servidores que prestan servicios en ellas.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La Oficina de Control Patrimonial es la responsable de administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar el patrimonio mobiliario de la entidad.

5.2 La Oficina de Control Patrimonial es responsable de la identificación y codificación de los bienes muebles patrimoniales adquiridos bajo cualquier modalidad.

5.3 Los códigos asignados a cada bien mueble son únicos e identifican a un solo bien conforme a las normas legales vigentes. Cualquier modificación deberá ser autorizada por la Oficina General de Administración previo informe de la Oficina de Control Patrimonial.

5.4 Se entenderá como "usuario" a todo funcionario diplomático, nombrado y/o contratado, así como, al servidor que presta servicios a favor del Ministerio de Relaciones Exteriores, bajo cualquier modalidad, al que para el cumplimiento de sus funciones se le haya hecho entrega de bienes muebles patrimoniales.

5.5 La Oficina de Control Patrimonial entregará a cada usuario un reporte de la totalidad de bienes muebles patrimoniales asignados para su uso, en el marco de las funciones que les corresponda realizar. Dicho reporte será suscrito por el usuario y la Oficina de Control Patrimonial.

5.6 Cada usuario es responsable de la custodia, conservación y buen uso de los bienes muebles que le son asignados, ningún bien puede ser trasladado y/o entregado a otra persona, sin conocimiento y autorización de la Oficina de Control Patrimonial.

5.7 Cuando el usuario sea objeto de acciones de personal que involucre el traslado físico o finalización del vínculo contractual o laboral con el Ministerio de Relaciones Exteriores se deberá proceder a la entrega de los bienes asignados – según reporte - a la Oficina de Control Patrimonial.

5.8 En caso de pérdida, hurto o robo de los bienes muebles patrimoniales asignados, el usuario responsable deberá comunicar el hecho en forma inmediata y por escrito a la Oficina de Control Patrimonial y a la Oficina de Seguridad, adjuntando copia de la denuncia policial correspondiente, a fin que se realicen las acciones y trámites administrativos pertinentes.

5.9 Del mismo modo, en caso de destrucción o deterioro de los bienes muebles asignados, se deberá comunicar tal hecho a la Oficina de Control Patrimonial.

5.10 El usuario deberá comunicar con anticipación y por escrito, cualquier tipo de movimiento o acción de bienes muebles que se desee realizar, a fin que la Oficina de Control Patrimonial autorice dichos movimientos. Efectuada esta modificación, el usuario recibirá un nuevo reporte actualizado por los bienes asignados.

5.11 Los usuarios deberán brindar al personal de la Oficina de Control Patrimonial, todas las facilidades para efectuar la verificación de la existencia física, el estado y uso que se le esté dando a los bienes muebles patrimoniales asignados, sin necesidad de comunicación previa.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Identificación y administración de los bienes muebles

6.1.1 La incorporación de un bien mueble al patrimonio del Ministerio de Relaciones Exteriores, se efectuará por adquisición del mismo bajo las modalidades

permitidas por las normas que integran el Sistema Nacional de Bienes Estatales.

6.1.2 La Oficina de Control Patrimonial asignará un código de identificación a los bienes muebles patrimoniales adquiridos, inmediatamente después de que éstos hayan sido recibidos por el Almacén Central, conforme los procedimientos aplicables para el registro de bienes.

6.1.3 El proceso de codificación se efectuará conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, elaborado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en tal sentido la asignación, modificación, exclusión o retiro de un código, se efectuará conforme a lo dispuesto por el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

6.1.4 No se codificarán, ni serán incorporados al patrimonio de la Entidad, aquellos bienes muebles patrimoniales que hayan sido adquiridos para ser donados inmediatamente, o que hayan sido adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros, en cumplimiento de fines institucionales.

6.1.5 Las modificaciones al registro de bienes muebles patrimoniales se efectuarán con autorización de la Oficina General de Administración, previo informe de la Oficina de Control Patrimonial, debidamente sustentado.

6.1.6 Los códigos de los bienes muebles patrimoniales dados de baja, no podrán ser nuevamente utilizados para otros bienes.

6.1.7 La Oficina de Tecnologías de la Información es la responsable de la administración de los equipos de cómputo, comunicaciones y equipos multifuncionales. Asimismo es responsable de la custodia y registro del software que posee el Ministerio de Relaciones Exteriores.

6.2 Asignación o devolución de bienes muebles

6.2.1 Para la asignación o devolución de un bien mueble, el usuario solicitará con anticipación y por escrito a la Oficina de Control Patrimonial, a través del responsable de la unidad orgánica al que pertenece, la asignación o devolución de un bien o bienes que se requieran para el desarrollo de sus actividades y/o funciones.

6.2.2 La Oficina de Control Patrimonial procederá a la entrega o recojo del bien existente y elaborará el Formato de Asignación de Bienes Patrimoniales por Persona (Formato N° 1).

6.3 Asignación o devolución de equipos de comunicación y cómputo

6.3.1 Para el requerimiento o devolución de un equipo de comunicación o equipo de cómputo, el usuario solicitará con anticipación y por escrito a la Oficina de Tecnologías de la Información (con copia a la Oficina de Control Patrimonial) a través del responsable de la unidad orgánica a la que pertenece, la asignación o devolución de los equipos que se requieran para el desarrollo de sus actividades y/o funciones.

6.3.2 La Oficina de Tecnologías de la Información comunicará vía electrónica al responsable de la Oficina de Control Patrimonial la relación de equipos a ser trasladados (debidamente identificados – código de barra), consignando además la unidad orgánica que hará uso de los mismos, haciendo referencia al documento escrito.

6.3.3 La Oficina de Control Patrimonial elaborará el Formato de Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales (Formato N° 2) y lo remitirá electrónicamente a la unidad orgánica solicitante, para su correspondiente impresión y suscripción en original y tres copias.

6.3.4 La unidad orgánica solicitante remitirá físicamente a la Oficina de Control Patrimonial el precitado formato, para su correspondiente validación y suscripción en señal de conformidad.

6.3.5 La unidad orgánica solicitante deberá entregar el precitado formato a la Oficina de Tecnologías de la Información para proceder con el traslado de los equipos.

6.3.6 Una vez asignados o devueltos los equipos, la Oficina de Control Patrimonial posteriormente procederá a la entrega del Formato de Asignación de Bienes Muebles Patrimoniales por Persona, el cual será suscrito por el usuario (Formato N° 1).

6.3.7 Las acciones conducentes a la entrega o devolución bajo cualquier modalidad de equipos de cómputo o comunicación afectados en uso a favor del Ministerio de Relaciones Exteriores, deberán ser comunicados a la Oficina de Control Patrimonial, a fin que pueda realizar la aceptación de los mismos en el marco de la normativa vigente.

6.4 Desplazamiento de bienes muebles patrimoniales (equipos de cómputo, comunicaciones y culturales) a proveedores para restauración y reparación

6.4.1 La unidad orgánica solicitante deberá comunicar con anticipación y por escrito a la Oficina de Control Patrimonial la salida de cualquier bien mueble, equipo de cómputo, equipo de comunicación o bien cultural por reparación o restauración fuera de las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

6.4.2 La Oficina de Control Patrimonial elaborará el Formato de Orden de Salida de Bienes Muebles Patrimoniales (Formato N° 3) y lo remitirá electrónicamente a la Oficina de Logística quien deberá otorgar el visto bueno en señal de conformidad.

6.4.3 La salida de los bienes muebles patrimoniales de las Sedes del Ministerio de Relaciones Exteriores, para su reparación o restauración, sólo será autorizada si se cuenta con la Orden de Servicio correspondiente, la misma que deberá ser adjunta al Formato precitado en el numeral precedente.

6.5 Desplazamiento de equipos de comunicación y cómputo por mantenimiento temporal hacia otros locales del MRE o diferentes inmuebles

6.5.1 Para efecto de la salida e ingreso de equipos de comunicación y cómputo por mantenimiento temporal hacia otros locales del Ministerio de Relaciones Exteriores o diferentes inmuebles, la Oficina de Tecnologías de la Información deberá proceder con lo siguiente:

a) Remitir vía electrónica al responsable de la Oficina de Control Patrimonial, la relación de equipos a ser trasladados (debidamente identificados – código de barra) con la finalidad de elaborar el Formato de Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales (Formato N° 2).

b) La Oficina de Control Patrimonial elaborará y remitirá electrónicamente a la Oficina de Tecnologías de la Información el precitado formato, para su correspondiente impresión y suscripción en original y tres copias.

c) La Oficina de Tecnologías de la Información, remitirá físicamente a la Oficina de Control Patrimonial el referido formato, para su correspondiente validación y posterior suscripción.

d) La Oficina de Tecnologías de la Información designará al personal que se encargue de efectuar el traslado de los bienes.

e) El responsable de la Oficina de Seguridad visará en señal de conformidad el referido formato al momento en que los equipos sean ingresados o retirados de las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores o diferentes inmuebles.

6.6 Desplazamiento de bienes muebles patrimoniales por mantenimiento temporal hacia otros locales del Ministerio de Relaciones Exteriores o diferentes inmuebles

6.6.1 Para efecto de la salida o ingreso de bienes muebles patrimoniales por mantenimiento temporal hacia otros locales del Ministerio de Relaciones Exteriores, la Oficina de Logística deberá proceder con lo siguiente:

a) Remitir vía electrónica al responsable de la Oficina de Control Patrimonial, la relación de bienes muebles patrimoniales a ser trasladados (debidamente identificados – código de barra) con la finalidad de elaborar el Formato de Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales (Formato N° 2).

b) La Oficina de Control Patrimonial elaborará y remitirá electrónicamente a la Oficina de Logística el precitado formato, para su correspondiente impresión y suscripción en original y tres copias.

c) La Oficina de Logística remitirá físicamente a la Oficina de Control Patrimonial el referido formato, para su correspondiente validación y posterior suscripción en señal de conformidad.

d) La Oficina de Logística designará al personal que se encargue de efectuar el traslado de los bienes.

e) El responsable de la Oficina de Seguridad visará en señal de conformidad el referido formato al momento en que los bienes sean ingresados o retirados de las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores o diferentes inmuebles.

6.7 Desplazamiento de bienes muebles patrimoniales del Almacén Central hacia otros locales del Ministerio de Relaciones Exteriores

6.7.1 Para efecto de la salida de bienes muebles patrimoniales del Almacén Central hacia otras dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, se deberá proceder con lo siguiente:

a) El Almacén Central deberá remitir vía electrónica al responsable de la Oficina de Control Patrimonial, la relación de bienes muebles a ser trasladados (debidamente identificados – código de barra) consignando además la unidad orgánica que hará uso de los mismos, con la finalidad

de elaborar el Formato de Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales (Formato N° 2) y el Formato de Asignación de Bienes Muebles Patrimoniales por Persona (Formato N° 1).

b) La Oficina de Control Patrimonial elaborará y remitirá electrónicamente a la unidad orgánica que hará uso de los bienes, los precitados formatos, para su correspondiente impresión y suscripción en original y tres copias.

c) La unidad orgánica que hará uso de los bienes remitirán físicamente a la Oficina de Control Patrimonial los referidos formatos, para su correspondiente validación y posterior suscripción.

d) La unidad orgánica solicitante designará al personal que se encargue de efectuar el traslado de los bienes.

e) El responsable de la Oficina de Seguridad visará en señal de conformidad el referido formato al momento en que los bienes sean ingresados o retirados de las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores o diferentes inmuebles.

VII. DISPOSICIONES FINALES

7.1. La Oficina de Control Patrimonial se encargará de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva.

7.2. La presente Directiva será evaluada periódicamente con el fin de ser actualizada o, de ser el caso, adecuada a la dinámica del Ministerio de Relaciones Exteriores.

VIII. ANEXOS

- Anexo 1: Formato N° 1 "Formato de Asignación de Bienes Muebles Patrimoniales por Persona".
- Anexo 2: Formato N° 2 "Formato de Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales".
- Anexo 3: Formato N° 3 "Formato de Orden de Salida de Bienes Muebles Patrimoniales".