

DIRECTIVA N° 001-2003-MTC/19

Normas y Procedimientos para el Tratamiento y Control del Material Filatélico a Cargo del Museo Postal y Filatélico del Perú

- I. OBJETIVO:
- II. FINALIDAD.
- III. ALCANCE:
- IV. BASE LEGAL:
- V. NORMAS GENERALES:
- VI. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL MATERIAL FILATÉLICO PROVENIENTE DEL INTERCAMBIO INTERNACIONAL Y DEL OPERADOR PÚBLICO NACIONAL:
- VII. PROCEDENCIA PARA LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL MATERIAL FILATÉLICO DONADO POR TERCEROS O ADQUIRIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS POSTALES:
- VIII. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIADO DEL MATERIAL FILATÉLICO RECEPCIONADO:
- IX. PROCEDIMIENTO PARA EL ALMACENAMIENTO, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DEL MATERIAL FILATÉLICO:
- X. PROCEDIMIENTO PARA EL DESPLAZAMIENTO DEL MATERIAL FILATÉLICO:
- XI. SEGUIMIENTO Y CONTROL:
- XII. VIGENCIA:

DIRECTIVA N° 001-2003-MTC/19

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y CONTROL DEL MATERIAL FILATÉLICO A CARGO DEL MUSEO POSTAL Y FILATÉLICO DEL PERÚ

I. OBJETIVO:

Normar el procedimiento para la recepción, verificación, custodia, control, administración y mantenimiento del patrimonio filatélico del Museo Postal y Filatélico del Perú.

II. FINALIDAD:

Lograr una efectiva administración control y mantenimiento del material filatélico que constituye el patrimonio del Estado, a cargo del Museo Postal y Filatélico del Perú que administra la Dirección General de Servicios Postales.

III. ALCANCE:

Las normas y procedimientos contenidos en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio del personal de la Dirección General de Servicios Postales, y específicamente del personal que presta servicios en el Museo Postal y Filatélico del Perú.

IV. BASE LEGAL:

La aplicación de la presente norma se sujeta a lo prescrito en el siguiente marco legal.

- Ley N° 27791 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Ley N° 27779 Ley Orgánica que Modifica la Organización y Funciones de los Ministerios.
- D. S. N° 041-2002-MTC aprueban el Reglamento de Organización y Funciones.
- Decreto Legislativo N° 685 – Declaran el servicio postal de necesidad y utilidad pública y de preferente interés social.
- Convenio Postal Universal – Reglamento de Ejecución.

V. NORMAS GENERALES:

5.1. La Dirección General de Servicios Postales a través de la Dirección de Línea es la encargada del fomento y difusión de las actividades filatélicas, así como de administrar mantener y desarrollar el Museo Postal y Filatélico.

5.2. Corresponde al Museo Postal y Filatélico del Perú (MPF) velar por el mantenimiento y resguardo del patrimonio Filatélico.

El patrimonio Filatélico está conformado por:

- El material Filatélico; y
- Los Bienes Postales o de Colección.

- 5.3. El Material Filatélico está integrado por la Colección Oficial y la diversidad de bienes como: piezas prefilatélicas, sellos postales, hojas souvenir, minipliegos, carnés, tarjetas máximas, sobres de día de emisión, sobres conmemorativos, aerogramas y otros de naturaleza filatélica.

La Colección Oficial está integrada por el material filatélico proveniente del intercambio internacional de sellos de correos, así como el correspondiente a las emisiones nacionales que proporciona el operador público nacional.

- 5.4. Los Bienes Postales o de Colección, son aquellos bienes que sin tener naturaleza filatélica, son parte del patrimonio del MPF ligado a su razón de ser o aplicados a él, entre los que se pueden señalar los matasellos ordinarios, matasellos de día de emisión, matasellos conmemorativos, las medallas, diplomas, objetos antiguos, libros, revistas, folletos, y otros calificados como tal.

- 5.5. El Patrimonio Filatélico a cargo del MFP puede estar sujeto a variaciones por las siguientes acciones:

- a) Permanente incremento, como consecuencia del intercambio internacional de sellos de correos, las entregas del operador público nacional, donaciones y de adquisiciones propias; y
- b) Desplazamiento constante, como consecuencia de la elaboración y presentación de muestras filatélicas.

Para el tratamiento del material filatélico, en cualquier de los casos señalados, deberá observarse los procedimientos respectivos que se establecen en la presente Directiva.

VI. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL MATERIAL FILATÉLICO PROVENIENTE DEL INTERCAMBIO INTERNACIONAL Y DEL OPERADOR PÚBLICO NACIONAL:

- 6.1. Los sobres que contienen el material filatélico proveniente del intercambio internacional de las Administraciones Postales miembros de la UPU, acorde a lo dispuesto en el Artículo RE 501 del Reglamento de Ejecución del Convenio Postal Universal, así como el material filatélico nacional proveniente del Operador Público nacional, serán recepcionados en la Secretaría de la Dirección General de Servicios Postales.
- 6.2. El Director General de Servicios Postales derivará los sobres que contienen el material filatélico recepcionado, a la Dirección de Línea encargada del Museo Postal Filatélico, dentro de los ocho (08) días siguientes a la fecha de recepción, para que se proceda a la verificación de su contenido, por la Comisión designada para tal efecto.
- 6.3. La Comisión encargada de la recepción y verificación del material filatélica, será designada mediante la Resolución Directoral, y estará constituida por un (1) representante del Director General de Servicios Postales y por dos (2) de las Direcciones de Línea y una (1) persona que facilite el proceso y que pertenezca a la Dirección de Línea encargada del Museo Postal Filatélico, uno de los cuales la presidirá.

- 6.4. Dentro de los ocho (8) días siguientes a la recepción de los sobres que contienen el material filatélico, por parte de la Comisión designada, el Presidente de ésta convocará a sus miembros al acto de verificación; en el que para dar inicio se deberá contar con la presencia del representante del Director General.
- 6.5. Los sobres serán abiertos, en presencia de los miembros de la Comisión en mención, y se efectuará una detallada verificación de su contenido; al término de dicho acto se constará en "El Libro de Acta", debidamente foliado y certificado el mismo que estará a cargo del Secretario de la Comisión.
- 6.6. El Acta en mención deberá contener los datos identificatorios que aparecen en el sobre o en el documento de remisión, y señalar el tipo de material filatélico, indicando su procedencia, estado de conservación y las observaciones específicas respecto a la conformidad de su contenido, debiendo ser suscrita por los miembros asistentes al acto de verificación y asimismo deberán colocar en los libros el valor facial respectivo.
- 6.7. En el Acta se dará cuenta de las correcciones, adiciones u observaciones que se efectúen al Boletín UPU o al listado proporcionando por el operador público nacional, según corresponda en cada caso.
- 6.8. El Presidente de la Comisión deberá informar al Director General dentro de los tres (3) días siguientes de producido cada acto, los resultados de la verificación, acompañando copia del Acta respectiva y el proyecto de documento de respuesta que corresponda cursarse; e igualmente entregará copia del Acta a cada uno de los miembros de la Comisión.

VII. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL MATERIAL FILATÉLICO DONADO POR TERCEROS O ADQUIRIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS POSTALES:

- 7.1. En los casos en que se produjera la donación de material filatélico, a favor del Museo Postal y Filatélico del Perú (MPF), por parte de particulares o instituciones nacionales o extranjeras, con fines de colección promoción o uso protocolar; la recepción de los mismos se efectuará a través de la Secretaría de la Dirección General, bajo cargo en el que se consignará la descripción detallada del material y el fin para el que ha sido donado (colección, uso promocional o protocolar).
- 7.2. El Despacho de la Dirección General derivará a la Dirección de Línea encargada del Museo Postal y Filatélico del Perú, los documentos de donación y el material donado, dentro de los cinco (05) días siguientes a su recepción, en el que se deje constancia del fin para el que ha sido donado (colección, uso promocional o protocolar)
- 7.3. En el caso de adquisiciones, la Dirección de Línea encargada del Museo Postal y Filatélico solicitará, a través del Despacho de la Dirección General, la adquisición de material con fines de colección, uso promocional o protocolar.
- 7.4. El material filatélico adquirido, debidamente detallado, será entregado a la Dirección de Línea encargada del Museo Postal Filatélico, con conocimiento de la Dirección General.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIADO DEL MATERIAL FILATÉLICO RECEPCIONADO:

- 8.1. Obtenidos los resultados de la verificación de cada remesa de material filatélico, éste será incorporado al inventario general del Museo Postal y Filatélico del Perú en los formatos que correspondan.
- 8.2. La Dirección de Línea encargada del Museo Postal y Filatélico, preparará los listados y efectuará el inventario del material filatélico recepcionado en el rubro que le corresponda.
- 8.3. El material filatélico físicamente inventariado, acompañado de los listados respectivos, será entregado al MPF, dando cuenta simultánea al Director General de Servicios Postales y remitiéndose una copia de los listados en mención, a la Dirección de Línea encargada de los temas administrativos para los fines que corresponda.
- 8.4. Para el caso del material filatélico que haya sido recepcionado con fines promocionales o protocolares, se preparará un listado en cuyo formato se consignará un rubro específico en el que posteriormente deberá dejarse constancia detallada de su uso final.

IX. PROCEDIMIENTO PARA EL ALMACENAMIENTO, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DEL MATERIAL FILATÉLICO:

- 9.1. El Museo Postal y Filatélica del Perú al recepcionar al material filatélico, lo integrará al inventario general y lo almacenará conforme a sus características, asimismo le brindará las medidas que aseguren su mantenimiento y lo administrará cautelando su seguridad e integridad.
- 9.2. Para el caso del material filatélico recibido para fines promocionales o protocolares, se dejará constancia detallada de su uso final, del que se dará cuenta a la Dirección General de Servicios Postales.

X. PROCEDIMIENTO PARA EL DESPLAZAMIENTO DEL MATERIAL FILATÉLICO:

- 10.1. Para efectos de las labores de preparación, montaje, exhibición y desmontaje de las muestras o colecciones filatélicas, la Dirección de Línea encargada del Museo Postal y Filatélico designará de manera expresa, con conocimiento de la Dirección General, al servidor o servidores que se encargarán de estas labores.
- 10.2. El personal del MPF, en coordinación con su Director de Línea elige la temática y diseño el esquema de la Muestra Filatélica o Colección a prepararse para su presentación.
- 10.3. El personal del MPF, especialmente designado para estas labores, procede a la selección del material filatélico que se usará en la preparación de las muestras o colecciones.
- 10.4. El personal designado solicitará la autorización correspondiente para el retiro de las piezas filatélicas elegidas, presentando el Formato de Registro de Movimiento de Material Filatélico; en el que consignará entre otros, los siguientes datos: Fecha de retiro, cantidad de sellos, nombre de la serie y motivos elegidos, país, fecha de emisión, inventario de procedencia, motivo del retiro y destino de las piezas.

- 10.5. Al integrar las piezas a la muestra o colección filatélica se elaborará un listado conforme al formato de las Colecciones, en el que se detallará uno a uno, los datos correspondientes del material filatélico que lo conforma (país, nombre de la serie, motivo, fecha de emisión) y se anotará el inventario de procedencia del mismo.
- 10.6. El personal designado dará cuenta a la Dirección de Línea encargada del Museo Postal y Filatélico de la preparación final de la muestra o colección filatélico, acompañando un ejemplar de los formatos respectivos.
- 10.7. En los casos de muestras filatélicas o colecciones temporales, finalizado el período de exhibición, el material filatélico será devuelto al lugar de su procedencia.
- 10.8. Para la devolución del material filatélico a su lugar de almacenamiento, el personal designado anotará en el Formato de Registro de Movimiento de Material Filatélico, la fecha de su devolución y las observaciones respecto al estado de los mismos; remitiendo copia del Formato a la Dirección de Línea encargada del Museo Postal y Filatélico.
- 10.9. En el caso de muestras o colecciones que tengan el carácter de permanentes, el listado del material que lo conforma será integrado al inventario de Colecciones.

Para este efecto el personal designado anotará en el Formato de Registro de Movimiento de Material Filatélico, y en los listados de donde procede el material filatélico, la frase "*Traslado Definitivo*" y la información que detalla su nueva ubicación; remitiendo copia del mismo a la Dirección de Línea encargada del Museo Postal y Filatélico.

XI. SEGUIMIENTO Y CONTROL:

El seguimiento y control de las disposiciones contenidas en la presente Directiva corresponde, en los aspectos que son de su competencia, a la Oficina encargada del Museo Postal Filatélico y la Direcciones de Línea encargada de los aspectos Administrativos.

XII. VIGENCIA:

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Nº 002-2003-MTC/19

Lima, 28 de Febrero de 2003

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral Nº 050-2000-MTC/15.20 del 10 de Julio de 2000, se aprobó la Directiva Nº 002-2000-MTC/15.20, "Normas y Procedimientos para el tratamiento y Control del Material Filatélico a cargo del Museo Postal y Filatélico del Perú".

Que, es función de la Dirección General de Servicios Postales, fomentar, mantener y desarrollar las actividades filatélicas, para cuyo efecto cuenta con el Museo Postal Filatélico del Perú, cuya organización, administración y mantenimiento están asignadas a la Oficina encargada del Museo Postal y Filatélico.

Que, de acuerdo al ámbito de sus funciones corresponde al Museo Postal y Filatélico del Perú velar por el mantenimiento y resguardo del material filatélico, que constituye patrimonio del Estado;

Que, a fin de lograr una efectiva administración, control y tratamiento del material filatélico a cargo del Museo Postal Filatélico del Perú, se hace necesario actualizar las normas y procedimientos para su recepción, verificación, custodia, control, administración y mantenimiento, contempladas en la Directiva Nº 002-2000-MTC/15.20;

Que, en consecuencia debe dictarse el acto administrativo correspondiente; y

De conformidad con lo establecido en la 27791 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, y D. S. Nº 041-2002-MTC, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva Nº 001-2003-MTC/19 "**Normas y Procedimientos para el Tratamiento y Control del Material Filatélico a cargo del Museo Postal y Filatélico del Perú**", que consta de doce (12) numerales, y que debidamente rubricada forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR, los formatos denominados: Registro de Movimiento de Material Filatélico Internacional y Registro de Movimiento de Material Filatélico Nacional; para su uso en el desplazamiento del material filatélico, los mismos que forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- Dejar sin efecto la Directiva N° 002-2000-MTC/15.20 "Normas y Procedimientos para el Tratamiento y Control del Material Filatélico a cargo del Museo Postal y Filatélico del Perú", aprobada mediante Resolución Directoral N° 050-2000-MTC/15.20.

Regístrese y Comuníquese,

N° 003-2003-MTC/19

Lima, 28 de Febrero de 2003

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2003-MTC/19, sé aprobó la Directiva N° 001-2003-MTC/19, "Normas y Procedimientos para el Tratamiento y Control del Material Filatélico a cargo del Museo Postal y Filatélico del Perú".

Que, mediante Resolución Directoral N° 010 y 011-2002-MTC/15.20 se designó la Comisión Encargada de la Recepción y Verificación del Material Filatélico, en aplicación a lo prescrito en el numeral 6.3 de la Directiva N° 002-2000-MTC/15.20.

Que, es necesario actualizar la conformación de la comisión designada mediante Resolución antes mencionadas, debiendo dictarse el acto administrativo correspondiente;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27791 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, y D. S. N° 041-2002-MTC, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Designar la Comisión Encargada de la Recepción y Verificación del Material Filatélico, la misma que estará conformada por los siguientes servidores:

- | | |
|--------------------------------|---|
| - Sr. NÉSTOR ECHEVARRIA PÉREZ | Presidente de la Comisión |
| - Eco. MARIA REYES RIVERA | Representante del Director General de Servicios Postales. |
| - Sr. JORGE ARTEAGA CABANILLAS | Secretario de la Comisión |
| - Sr. JUAN MONDOÑEDO ESPINOZA | Representante del Museo |

ARTÍCULO SEGUNDO.- Designar a los miembros suplentes en el mismo orden de sus funciones a fin de asegurar la continuidad de los trabajos de Recepción y Verificación del Material Filatélico, conformado por los siguientes servidores:

- Sr. FELIPE AGUILAR JULCA
- Sra. MARÍA HINOJOSA VIGO
- Sr. ALEX ESPINOZA ROJAS
- Sr. JAVIER HERRERA GARCÍA

ARTICULO TERCERO.- Transcribir la presente Resolución a los miembros de la Comisión para su conocimiento y fines.

ARTICULO CUARTO.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 010 y 011-2002-MTC/15.20.

Regístrese y Comuníquese,