27 ENE. 2014

DIRECTIVA Nº 001 – 2014-DDC-C/MC.

NORMAS PARA LA APERTURA, EJECUCION, RENDICION Y LIQUIDACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA DIRECCION DESCONCNETRADA DE CULTURA CUSCO, DEL MINISTERIO DE CULTURA, PARA EL EJERCICIO 2014.

I. OBJETIVO.

Dinamizar y orientar el uso adecuado del fondo fijo de Caja Chica en la atención de las necesidades de gastos menudos, a fin de posibilitar el cumplimiento de las metas programadas.

II. FINALIDAD.

La presente Directiva tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos para la apertura, utilización, rendición y liquidación del fondo fijo para Caja Chica en la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco del Ministerio de Cultura.

III. BASE LEGAL.

La presente Directiva está sustentada en los dispositivos legales siguientes:

- Ley Nº 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N°. 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2014.
- R.D. N°. 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- D.Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería
- Resolución de Contraloría Nº 072-98-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público
- Ley Nº 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto
- Resolución Ministerial N° 366-2013-MC, aprueba Presupuesto Institucional de Apertura 2014.
- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 304-2013.EF, que establece el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2014.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, aprueba normas complementarias sobre uso de Caja Chica.
- Resolución Ministerial N° 009-2014-MC.

IV. ALCANCE.

La presente Directiva es de aplicación para todas las unidades orgánicas y áreas funcionales de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco del Ministerio de Cultura.

V. NORMAS GENERALES.

5.1 El Fondo Fijo para Caja Chica, será utilizado solo para la atención de gastos menores y cancelación inmediata o cuya adquisición de bienes y contratación de servicios no es programable para efectos de su pago mediante (cheque) u otra forma distinta al efectivo.

5.2. Con el Fondo Fijo para Caja Chica, se podrá adquirir o contratar gastos no programables cuyo monto no supere el 10% de la UIT vigente, equivalente a S/.380.00 (Trescientos ochenta con 00/100 Nuevos Soles).

5.3. Se podrá pagar un importe superior a lo establecido en el punto anterior única y exclusivamente para gastos de carácter excepcional con autorización expresa de la Oficina de Administración.

5.4. Para las retenciones si las hubiere, se llevará un Registro de Retenciones, en el cual se controlará los débitos y créditos con respecto a la cuenta por pagar por cada proveedor.

5.5. Queda prohibido utilizar el Fondo de Caja Chica, en los conceptos siguientes, bajo responsabilidad del encargado de su manejo y la Unidad de Tesorería.

a) Adelanto de haberes
b) Cambio de cheques a particulares o servidores de la DDC-C.
c) Préstamos

5.6. El gasto en el mes con cargo al fondo para Caja Chica, no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.

5.7. El documento sustentario para la apertura de la Caja Chica es la Resolución Directoral, en la que estará señalado la dependencia a la que se asigne la Caja Chica, el responsable único de su administración, el monto total de la Caja Chica, y el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentado, entre otros aspectos.

5.8. Los cheques o giros bancarios se emiten a nombre del responsable de la administración de la Caja Chica.

5.9. No está permitido la entrega provisional de recursos con cargo al citado fondo excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Jefe de la Oficina de Administración, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro del plazo de 48 horas de la entrega correspondiente.

5.10. El Jefe de la Oficina de Administración, debe disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del órgano de Control Institucional.

5.11. En el arqueo debe reflejarse la documentación sustentatoria del gasto y los recibos de habilitación de fondos pendientes de rendición, registrado en un listado con la indicación de la persona receptora, montos periodos y nombre del funcionario que autorizó, señalándose a la vez, las medidas pertinentes que deben aplicarse.

5.12. De manera excepcional y como único caso, de uso del fondo de Caja Chica que no representa gasto, será la habilitación que se efectuará hasta por S/. 1,000.00 al área de Recaudación, para el manejo de sencillo que facilite la atención de la venta de boletos, cuya integridad será verificado en los arqueos inopinados.

VI. MECANICA OPERATIVA.

DE LA ASIGNACIÓN DEL FONDO:

6.1. El monto total del fondo de Caja Chica requerido por la DDC-C debe ser estimado sobre la base del flujo del movimiento de operaciones de sus gastos menudos, pudiendo ser ampliado según a las necesidades debidamente justificadas.

6.2. La rendición de cuentas documentadas se realizará en el formato de Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica, la misma que mantendrá una numeración correlativa y será suscrita por el Responsable del fondo, la Unidad de Contabilidad y aprobado por la Oficina de Administración.

6.2.1. Se cubrirán con fondos de Caja Chica, los gastos de movilidad (pasajes) y alimentación de los trabajadores que en Comisión de Servicio, viajen a zonas fuera de la provincia del Cusco, y que impliquen el retorno del trabajador en el mismo día a su residencia habitual (sin pernocte).

6.2.2. Los gastos por alimentación se otorgarán por viajes que superen el tiempo de la jornada laboral y el importe máximo por día, será hasta un tope de S/.30.00 Nuevos Soles, en este caso necesariamente deberá contar con visación de la Unidad de Recursos Humanos , respecto al control del horario.

6.2.3. Se atenderá con fondos de Caja Chica los gastos de movilidad local por desplazamientos dentro de la ciudad en comisión de servicio, siempre en vehículos de transporte masivo, y excepcionalmente solo por situaciones de urgencia y seguridad en taxi.

6.2.4. Se atenderán con fondos de Caja Chica, los gastos menores requeridos para la ejecución de actividades y trabajos en zonas distantes a la sede de la DDC-Cusco, respetando el tope de gasto fijado en la Directiva.

6.2.5. En forma excepcional y cuando el lugar de viaje o las circunstancias lo justifiquen, se atenderán gastos de alimentación y hospedaje con fondos de Caja Chica, por viajes en Comisión de Servicios (con pernocte), que no ameriten el pago de viáticos.

DE LA UTILIZACION Y REGISTRO:

6.3. Los recibos provisionales y recibos de caja empleadas para la habilitación de fondos de Caja Chica, deberán ser pre-numerados

6.4. El responsable del manejo de Fondo Fijo para Caja Chica, verificará que el recibo para el desembolso cuente con la autorización del Jefe de la Oficina de Administración o de quien haga sus veces y del Tesorero, antes de atender cualquier pago o habilitación.

6.5. El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, informará obligatoriamente a su Jefe inmediato, hasta el día 15 de cada mes, sobre

el Saldo del Fondo y los deudores de quienes remitirá la lista correspondiente manteniendo un archivo correlativo de los mismos.

6.6. Todo egreso del Fondo estará respaldado por documentos sustentatorio señalado por norma debidamente firmados por el servidor que haya realizado el gasto y visados por el jefe de área y por los funcionarios responsables de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

6.7. A cada comprobante de egreso se le estampará el sello fechador pagado, cuyas características son.
a) Encabezamiento
b) Nombre de la Entidad
c) La palabra PAGADO, resaltado y un espacio interno para consignar la fecha

6.8. Asimismo, en el lado posterior de cada documento de egreso se anotarán a través de un sello de recibí conforme, los datos siguientes:
a) Encabezamiento
b) Nombre del servidor que recibió el bien o servicio o realizó el gasto
c) D.N.I.
d) Firma, post firma y cargo
e) Visación del Director de área ó Jefe Inmediato Superior

6.9. El encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá mantener un registro auxiliar actualizado sobre las rendiciones y reembolsos recibidos.

6.10. El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, mantendrá al día los análisis y la documentación sustentatoria de los mismos, convenientemente archivados a fin de facilitar las operaciones de arqueo, que serán efectuadas por las Instancias pertinentes.

6.11. La Unidad de Contabilidad practicará arqueos sorpresivos al fondo de Caja Chica, por lo menos una (01) vez al mes, los mismos que consistirán en:
a) Verificación y conciliación de los saldos a la fecha del arqueo
b) Recuento físico del dinero existente y confrontación con el importe que reflejan los registros y reportes diarios correspondientes.
c) Verificación de los archivos que contienen las copias de las Resoluciones de Apertura y sus modificaciones, solicitudes de reembolso y rendiciones de cuentas, comprobantes de pago de los reembolsos, así como, de los Reportes Diarios de Saldos.
d) Formulación del Acta de Arqueo, la que será firmada por el responsable del manejo de Fondo Fijo para Caja Chica y por el funcionario que realiza el arqueo, remitiéndose el original a la Oficina de Administración, de haber observaciones estas deben ser subsanadas de forma inmediata, las que serán verificadas en el arqueo siguiente.

DE LA RENDICION:

6.12. Los Fondos entregados o habilitados mediante Recibos Provisionales para las áreas que funcionan en la Sede de Cusco, deberán ser rendidos en forma documentada en el término de las 72 horas de recibido el fondo, y en el caso de las áreas u obras ubicadas fuera de la provincia de Cusco, la rendición será presentado dentro del plazo, en cuyo caso no podrá exceder de 15 días la rendición del fondo total habilitado. De existir

incumplimientos en la rendición en los plazos señalados, se procederá al descuento en planilla.

6.12.1 En casos excepcionales, de habilitaciones de fondos, para la atención de actividades en zonas distantes a la Sede Institucional, la rendición tendrá un plazo de hasta tres (03) días desde la fecha de retorno o cumplimiento de la actividad.

6.13. El responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica preparará su rendición con la previsión del tiempo necesario para su oportuna renovación, a fin de contar permanentemente con la disponibilidad de efectivo.

6.14. Las rendiciones documentadas se presentarán en el formato Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica y una vez revisado por la Unidad de Tesorería derivará a la Unidad de Contabilidad para su Fiscalización.

6.15. Las rendiciones del Fondo Fijo para Caja Chica, serán revisadas por la Unidad de Contabilidad, previamente al V° B° de la Oficina de Administración, verificando que estén sustentadas con documentos y cumplan las exigencias siguientes :

a) Comprobantes de pago tales como: Factura, Boleta de Ventas, Recibo de Honorarios, Ticket y otros documentos, aceptados por el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, emitidos por el proveedor de los bienes y/o servicios, a nombre de la **Unidad Ejecutora MC-Cusco** y con el **RUC: 20490345397**.
b) Los comprobantes de pago del Banco de la Nación por trámites de cheques de Gerencia y de otras entidades cuyos recibos no tienen valor de comprobante de pago, serán rendidos con Declaración Jurada acompañado dichos recibos .
c) En el caso de suspensión de retenciones por Rentas de Cuarta Categoría deberá acompañarse la fotocopia del formulario respectivo que establezca la SUNAT, para el presente ejercicio.
d) No se aceptarán comprobantes de pago con borrones y/o enmendaduras que denoten indicios de adulteración (fraguado). La ocurrencia de un hecho como el señalado, generará las correspondientes medidas de carácter administrativo y/o legal, contra los responsables.
e) No se aceptará bajo ningún motivo o circunstancia incluir recibos provisionales dentro de las rendiciones de cuentas, bajo responsabilidad.

6.16. La sustentación de gastos con Declaración Jurada se efectuará solo en los siguientes casos:

- Por servicios de carguío y/o traslado de bienes y materiales mediante personas o acémilas, en zonas rurales donde no exista carretera o prestadores de ese servicio que otorguen comprobantes de pago.

- Por obtención de bienes y servicios por montos menores a S/. 5.00, por los cuales no entreguen comprobante de pago.

- Por obtención de materiales producidos o servicios prestados en la zona de trabajo, por comunidades campesinas que no otorguen comprobante de pago, solo para el caso de obras.

- Por pago de derechos de trámites en Instituciones Policiales, donde se exige la presentación de originales del comprobante de pago. En este caso, la Declaración Jurada estará acompañada con fotocopia del respectivo comprobante de pago.

- Por gasto en movilidad local de trabajadores encargados de la distribución de correspondencia externa u otro servicio oficial. Este gasto solo podrá ser realizado en servicio de transporte público masivo.

- Por gastos de alimentación por desplazamientos a zonas, donde no existe centros formales de expendio de alimentación y/o que otorguen comprobantes de pago.
- Excepcionalmente por servicios públicos facturados a nombre de la iglesia o propietario de los inmuebles en los que se ejecuta trabajos de Puesta en Valor aprobados. Se acompañará a la Declaración Jurada el recibo correspondiente.

LIQUIDACION:

6.17. La liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica, se efectuará presentando la rendición del total de comprobantes correspondientes a los gastos atendidos hasta la fecha fijada para su liquidación, acompañado del recibo de caja por la devolución del saldo en efectivo, con un informe solicitando la liquidación, en base a los cuales la Unidad de Tesorería y la Unidad de Contabilidad, previa la revisión procesarán el trámite correspondiente.

6.18. Para establecer el control de los fondos y los documentos, se debe tener presente los siguientes puntos:

a) Los fondos para Caja Chica, serán custodiados en una caja de seguridad, cuya clave deberá ser conocida únicamente por el trabajador responsable designado por Resolución Directoral del Ministerio de Cultura Cusco..
b) El Jefe de la Oficina de Administración, mantendrá en su poder una copia de la llave o clave de dicha caja en sobre lacrado. En caso de fallecimiento incapacidad física o abandono del responsable del Fondo, el sobre será abierto por una Comisión de Funcionarios que nominará el Jefe de la Oficina de Administración.
c) Dicha Comisión procederá a realizar un arqueo del fondo, elevando un Acta de arqueo que permita al nuevo responsable del cargo, designado mediante Resolución Directoral , el cambio de la clave.
d) Para casos de pérdida, robo, fraude o cualquier acto de infidelidad que pudiera perjudicar el fondo, se adquirirá una Póliza de Seguros de Infidelidad o de Deshonestidad u otro similar.

6.19. Los comprobantes de pago deberán ser presentados en las rendiciones manteniendo las formas siguientes:

a) Los comprobantes de pago deben corresponder a la norma sobre comprobantes de pago emitidos por la SUNAT.

b) Los comprobantes de pago deben estar girados a nombres de la **Unidad Ejecutora MC-Cusco.**

c) Los comprobantes deben estar girados con datos claros, completos y

legibles

d) La sustentación ó justificación del gasto debe efectuarse en el dorso del comprobante, en forma clara que detalle el motivo del gasto con firma de la persona que recibe el bien ó servicio y visado por el Jefe Inmediato, en ambos casos con anotación de su nombre y cargo

e) Los comprobantes en formato pequeño y que requieran ser presentados adosados a hoja adicional, siempre deberán estar pegados por el extremo izquierdo, con un margen mínimo de 3 cmts. para ser perforado y archivado.

f) El sustento y las firmas en los comprobantes que no cuentan con espacio en el dorso, serán escritos en la hoja adicional, al pie del comprobante y una vez estén pegados.

g) El sello de vizaciones de las áreas administrativas, será impuesto siempre en el dorso del comprobante de pago, y en caso de no existir espacio, en el extremo derecho, una vez que haya sido pegado en la hoja adicional

VII. RESPONSABILIDADES:

DEL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

a) Supervisará el correcto uso y funcionamiento del fondo de Caja Chica.
b) Aplicar los correctivos en caso de situaciones que ameritan.

TESORERO:

a) Efectuar el control y supervisión del Fondo
b) Supervisar el Registro Auxiliar de Comprobantes de Recibos Provisionales y Documentos Definitivos del Fondo Fijo para Caja Chica, donde se asentarán las operaciones.
c) Verificar la correcta presentación de las rendiciones del gasto de Caja Chica.

DEL CAJERO PAGADOR, RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO:

a) Efectuar la rendición de cuentas y llevar su registro, de acuerdo a las normas establecidas.
b) Conocer y aplicar permanentemente en el ejercicio de sus funciones, las normas técnicas de control, además de lo establecido en la presente Directiva.
c) Solicitar la reposición del Fondo con la finalidad de contar con el saldo disponible para atender cualquier eventualidad.
d) Informar en forma oportuna la relación de los deudores del fondo de Caja Chica para su descuento y recuperación en la forma prevista en la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

Primera.- El uso de fondo fijo para caja chica, sólo debe darse por razones de agilidad y costos. Cuando la demora en la tramitación de un gasto

puede afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerita la emisión de un cheque especifico, se justifica la autorización.

Segunda.- Su oportuna reposición se hará mediante solicitud escrita que formule el custodio del Fondo, tan pronto el dinero en efectivo descienda a niveles que hagan necesarias su reposición.

Tercera.- El sello fechador, "pagado" es el instrumento de control que estampado en un documento, indica el haberse cancelado una obligación.

Cuarta.- Tanto a los funcionarios, como a los servidores que incumplan con las rendiciones de los montos habilitados, en los plazos establecidos en la presente Directiva, le serán descontados de su Planilla de Remuneraciones y/o Recibo de Honorarios, previa autorización de la Oficina de Administración.

Quinta.- Las rendiciones del Fondo Fijo para Caja Chica como su renovación, será autorizado por el Jefe de la Oficina de Administración de la DDC-C/MC.

Cusco, Enero 23 del 2014.

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DEL CUSCO

RICARDO RUIZ CARO VILLAGARCÍA
DIRECTOR

DIRECTIVA N° 02 -2014-DDC-CUS/MC 07 MAYO 2014

NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO, ADQUISICION Y DISTRIBUCIÓN DE ROPA DE TRABAJO E IMPLEMENTOS DE PROTECCION

1. OBJETIVO

Establecer los criterios y lineamientos base que aseguren una adecuada y racional asignación de ropa de trabajo e implementos de protección para los servidores nombrados, contratados y personal obrero de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco, que garantice una optima presentación y conveniente protección como parte del cuidado de la imagen institucional y el otorgamiento de las mejores condiciones de trabajo.

2. FINALIDAD

Facilitar la oportuna y adecuada programación, adquisición, entrega y uso de la ropa de trabajo e implementos de protección de los trabajadores de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.

3. BASE LEGAL

La presente Directiva se encuentra amparada en las normas legales consignadas a continuación.

- Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura,
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto,
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación,
- Ley N° 29783, Ley de la Seguridad y Salud en el Trabajo,
- D.L. N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado,
- D.L. N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
- D.S. N° 005-2013-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura,
- D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público,
- D.S. N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado,
- D.S. N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de la Seguridad y Salud en el Trabajo,
- D.S. N° 011-2006-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones
- R.S. N° 021-83-TR, Normas Básicas de Seguridad e Higienes en Obras de Edificación,
- Directiva N° 008-2013-SG/MC Procedimiento que regula la contratación, asistencia, y permanencia del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Ministerio de Cultura.

ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todas las dependencias y obras a cargo de la Dirección Desconcentrada de Cultura del Cusco – Unidad Ejecutora MC-Cusco, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

5. DEFINICIONES

5.1. **Ropa de Trabajo.-** Comprende el vestuario o uniforme de trabajo necesario y asignado para una adecuada presentación y mayor comodidad en el desempeño de las labores administrativas, así como brindar protección y seguridad a los trabajadores que realizan labores en el campo, referidos a trabajos de puesta en valor, restauración, investigación arqueológicas, conservación y mantenimiento de monumentos.

ANEXO N° 01 07 MAYO 2014

DISTRIBUCIÓN DE ROPA DE TRABAJO E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN

1. **Obreros de Proyectos de Inversión**
   a. Camisa y pantalón en denim,
   b. Zapatos con punta de acero
   c. Casco color azul
   d. Guantes de Cuero (2 pares)
   e. Poncho impermeable

2. **Vigilantes conservadores de Parque Arqueológicos (A, B, C, D, E)**
   a. Camisa y pantalón en denim, (2 juegos)
   b. Zapatos con punta de acero
   c. Casco color azul
   d. Guantes de Cuero (2 pares)
   e. Poncho impermeable
   f. Casaca
   g. Chaleco
   h. Sombrero

3. **Recaudadores / Controladores**
   a. Pantalón en denim,
   b. Camisa Oxford (2 unidades)
   c. Casaca
   d. Chaleco
   e. Zapatos tipo trekking
   f. Sombrero

4. **Restauradores de obras de arte**
   a. Camisa y pantalón en denim
   b. Guardapolvo
   c. Casaca
   d. Casco color azul
   e. Zapatos tipo trekking
   f. Sombrero

5. **Limpieza y mantenimiento de locales**
   a. Camisa y pantalón en drill (2 juegos, limpieza)
   b. Camisa y pantalón en denim (2 juegos, mantenimiento)
   c. Chaleco
   d. Barbijos de tela (2 unidades)
   e. Zapatos tipo trekking
   f. Sombrero
   g. Guantes de jebe o de cuero (2 pares)

6. **Conductores**
   a. Pantalón en denim
   b. Mameluco
   c. Casaca
   d. Zapatos tipo trekking
   e. Terno
   f. Camisa de vestir
   g. Sombrero

La recepción de ropa de trabajo y/o implementos de protección, obliga al trabajador a dar un uso adecuado y permanente, cuyo cumplimiento será verificado por el Jefe Inmediato Superior del trabajador y la Unidad de Personal, caso contrario será pasible de sanción disciplinaria, como lo será en caso el servidor realice mal uso de la ropa de trabajo, el cual, según a la evaluación de la gravedad será sancionado con llamada de atención, suspensión temporal o rescisión de contrato.

Para todo trabajador en obras, restauradores, mantenimiento, conservación y proyectos de investigación arqueológica se asignará implementos de protección, suyo uso será obligatorio, bajo verificación de los responsables de las metas respectivas, cuyo incumplimiento será objeto de sanción.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

9.1. Los responsables de las metas son los encargados del cumplimiento de la presente directiva, siendo pasible de sanción administrativa en caso de incumplimiento.

9.2. Los trabajadores tendrán derecho a un juego de ropa de trabajo y un juego de implementos de protección de corresponder según al grupo en que se encuentre y según a la naturaleza del trabajo que realiza; y solo en los casos que el servicio o trabajo lo exijan, se podrá prever la entrega de dos juegos, los cuales serán señalados en el Anexo 01

9.3. Para asegurar una correcta adquisición del vestuario e implementos de protección se podrá contratar expertos independientes en vestuario y/o calzados, que asesore a la entidad en establecer las especificaciones técnicas mínima de manera precisa y de ser el caso para que realice las modificaciones de las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 2 por razones de imagen institucional o mejoras tecnológicas en la confección y/o materiales de prendas de vestir e implementos de seguridad.

9.4. La Oficina de Administración y la Unidad de Personal serán las encargadas de fiscalizar el cumplimiento de la presente Directiva.

Cusco, marzo del 2014.

07 MAYO 2014

7. **Personal CAS que realiza trabajo de oficina.**
   a. Terno,
   b. Camisa de vestir o blusa,
   c. Zapatos de vestir,
   d. Sacón,
   e. Casaca,
   f. Chaleco,
   g. Sombrero,

8. **Personal nombrado**
   a. Terno (saco y pantalón para varones; y saco, pantalón y falda para damas),
   b. Camisa de vestir o blusa,
   c. Zapatos de vestir,
   d. Sacón,
   e. Casaca,
   f. Chaleco,
   g. Sombrero,

9. **Para casos de emergencia:**
   a. Camisa y pantalón en denim
   b. Chalecos ligeros reflectores, para tiempo corto
   c. Mascarilla con filtro
   d. Guantes de cuero
   e. Ponchos impermeables
   f. Casco color azul

10. **Residentes, Jefes de Parque y profesionales de campo**
    a. Camisa oxford
    b. Pantalón en denim,
    c. Zapatos tipo trekking
    d. Casco color blanco
    e. Poncho impermeable
    f. Casaca
    g. Terno
    h. Sombrero

11. **Personal de laboratorio**
    a. Terno
    b. Zapatos de vestir
    c. Guardapolvo
    d. Guantes de jebe
    e. Mascarilla con filtro antigas
    f. Poncho impermeable
    g. Casaca
    h. Sombrero

12. **Accesorios complementarios**
    a. Protectores de oídos
    b. Arnés de seguridad
    c. Lentes de protección
    d. Guantes de cuero
    e. Casco color azul

13. Personal que labora en el PAN MACHUPICCHU (Ciudad Inca de Machupicchu – Camino Inca)

13.1. Administración, recaudación, orientación y control.

a. Terno
b. Casaca impermeable liviano
c. Camisa o blusa de vestir
d. Zapato de vestir
e. Chalecos tipo reportero ligero

13.2. Personal profesional / técnico de campo

a. Casaca impermeable liviano
b. Pantalón en denim
c. Camisa tipo trekking
d. Chaleco tipo reportero ligero
e. Sombrero
f. Zapatillas tipo trekking

13.3. Personal de vigilancia

a. Casaca impermeable liviano
b. Camisa y Pantalón tipo trekking
c. Polos cuello tipo camisero
d. Poncho impermeable
e. Sombrero
f. Chalecos tipo reportero ligero
g. Zapatillas tipo trekking

13.4. Personal de Mantenimiento

a. Camisa y pantalón en drill liviano (2 juegos)
b. Polos cuello redondo de algodon
c. Poncho impermeable
d. Sombrero
e. Chalecos tipo reportero ligero
f. Zapatos con punta de acero

07 MAYO 2014

ANEXO N° 02

ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS DE LA ROPRA DE TRABAJO E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN

N°/O	DESCRIPCIÓN DE ITEM	UNIDAD DE MEDIDA		PLAZO DE ENTREGA
1	TERNO PARA VARON (SACO Y PANTALON)	UNIDAD		

TELA PARA TERNO

TIPO DE TEJIDO : CASIMIR - DISEÑO Y COLOR POR DEFINIR

DISEÑO TERNO DE VARÓN

MODELO A ELECCION DEL USUARIO

SACO DE TERNO: (Confección a medida y modelo a elegir)

- ✓ Ojales : lisos en la parte exterior y ásperos e interior
- ✓ Ensanches: 3 cm.
- ✓ Forro interno : tafetán labrada
- ✓ Armado : lona gris, con cerda y refuerzos adhesivos en faldón
- ✓ Hombreras : esponja
- ✓ Bolsillo : 3 exteriores y 3 interior
- ✓ Forro de bolsillos : bramante o poli algodón
- ✓ Botones: Normales en puños (1.50 cm de diámetro) y de abrochar (2 cm de diámetro.).
- ✓ Hilo : Poliéster grueso numero 40/2

MATERIALES

- ✓ Tela casimir
- ✓ Forro en tafeta durable y firme
- ✓ Entretela adhesiva TEJIDA fusionada a alta presión
- ✓ Botones de Poliéster al tono
- ✓ Hombreras anatómicas indeformables de dunlopillo (esponja) forrados.
- ✓ Hilos de calidad conocida mercerizados 100%poliéster
- ✓ Botones de repuesto.
- ✓ Marca, recomendaciones de lavado y sujetador
- ✓ Funda porta terno (porta terno).

PANTALÓN DE VESTIR (Confección a medida)

- ✓ Pretina : Con refuerzo de lona con antideslizante con botón y doble Atraque (broche)
- ✓ Forro de bolsillo : Bramante blanco pesado
- ✓ Bolsillos : 02 laterales, 02 posteriores y una secreta
- ✓ Cierre : Dorado metálico
- ✓ Hilo: Poliéster grueso número N° 40/2.
- ✓ Ensanches : 3 cm

MATERIALES

- ✓ Entretela adhesiva tejida fusionada en la pretina.
- ✓ Botón de atraque de poliéster
- ✓ Cierre de metal diente dorado de marca reconocida de 18 cm.
- ✓ Cinta satinada al tono en partes laterales
- ✓ Hilos mercerizados 100% poliéster
- ✓ Marca, recomendaciones de lavado y sujetador.

CONFECCION DEL TERNO

- ✓ Para la confección de los ternos, la toma de medidas, se realizará en el local comercial o taller de confección del postor ganador, en los horarios de lunes a sábado de 09:00 a 20:00, prefiriendo las horas de 16:00 a 20:00 horas, este ultimo por ser horas distintas al horario normal de trabajo de la entidad; y así mismo porque la entidad cuenta con personal en diferentes locales a nivel de todo el departamento de Cusco. Por esta razón es necesario que el postor cuente con local comercial y/o taller de confección en la ciudad del Cusco (en los Distritos de Cusco, Wanchaq, Santiago, San Sebastián o San Jerónimo), el cual lo deberá señalar a la firma del contrato.

- ✓ Durante la confección del terno el confeccionista deberá realizar 2 (dos) pruebas como mínimo.

N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PLAZO DE ENTREGA
2	TERNO PARA DAMA (SACO Y PANTALON)	UNIDAD		

TELA PARA TERNO

TIPO DE TEJIDO : CASIMIR - DISEÑO Y COLOR POR DEFINIR

DISEÑO TERNO DE DAMA

MODELO A ELECCION DEL USUARIO

SACO DE TERNO DE VESTIR (Confección a medida y modelo a elegir)

- ✓ Abotonadura delantera con botones de poliéster al tono
- ✓ Panqueques de dunlopillo (esponja) forrados
- ✓ Ojales de tela volteados hechos a mano (embutidos)
- ✓ Entretela adhesiva tejida fusionada en delanteros, cuellos, vueltas, tapa de bolsillo, sisas y bastas.
- ✓ Bolsillos delanteros inferiores y bolsillos internos íntegramente forrado en Tafeta del color de la prenda.
- ✓ Basta de 4 cm. terminada
- ✓ Costuras de ensanche de 2 cm. en laterales, corte de espalda y mangas y de 1 cm. en el corte central de espalda y delanteros.
- ✓ Vueltas de la solapa amplia y de una pieza
- ✓ Cortado íntegramente al hilo
- ✓ Finos acabados de alta costura.
- ✓ □Confección sobre medida

MATERIALES

- ✓ Tela casimir
- ✓ Forro en tafetán durable y firme
- ✓ Entretela adhesiva TEJIDA fusionada a alta presión
- ✓ Botones de Poliéster al tono
- ✓ Hombreras anatómicas indeformables de dunlopillo (esponja) forrados.
- ✓ Hilos de calidad conocida mercerizados 100%poliéster
- ✓ Botones de repuesto.
- ✓ □Marca, talla, recomendaciones de lavado y sujetador
- ✓ Funda porta terno (porta terno).

PANTALÓN DE VESTIR (Confección a medida)

- ✓ Modelo Clásico
- ✓ Pretina con refuerzo (entretela)
- ✓ Forro de bolsillos bramante blanco y pesado 02
- ✓ Cierre Dorado metálico
- ✓ Hilos de buena calidad mercerizados 100%poliéster

MATERIALES

- ✓ Entretela adhesiva tejida fusionada en la pretina.
- ✓ Botón de atraque de poliéster
- ✓ Cierre de metal diente dorado de marca reconocida
- ✓ Hilos de buena calidad mercerizados 100% poliéster
- ✓ Marca, recomendaciones de lavado y sujetador.

CONFECCION DEL TERNO

- ✓ Para la confección de los ternos, la toma de medidas, se realizará en el local comercial o taller de confección del postor ganador, en los horarios de lunes a sábado de 09:00 a 20:00, prefiriendo las horas de 16:00 a 20:00 horas, este ultimo por ser horas distintas al horario normal de trabajo de la entidad; y así mismo porque la entidad cuenta con personal en diferentes locales a nivel de todo el departamento de Cusco. Por esta razón es necesario que el postor cuente con local comercial y/o taller de confección en la ciudad del Cusco (en los Distritos de Cusco, Wanchaq, Santiago, San Sebastián o San Jerónimo), el cual lo deberá señalar a la firma del contrato.

- ✓ Durante la confección del terno el confeccionista deberá realizar 2 (dos) pruebas como mínimo.

07 MAYO 2014

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PLAZO DE ENTREGA
3	TERNO PARA DAMA (SACO, PANTALON Y FALDA)	UNIDAD		

TELA PARA TERNO

TIPO DE TEJIDO : CASIMIR - DISEÑO Y COLOR POR DEFINIR

DISEÑO TERNO DE DAMA

MODELO A ELECCION DEL USUARIO

SACO DE TERNO DE VESTIR (Confección a medida y modelo a elegir)

- ✓ Abotonadura delantera con botones de poliéster al tono
- ✓ Panqueques de dunlopillo (esponja) forrados
- ✓ Ojales de tela volteados hechos a mano (embutidos)
- ✓ Entretela adhesiva tejida fusionada en delanteros, cuellos, vueltas, tapa de bolsillo, sisas y bastas.
- ✓ Bolsillos delanteros inferiores y bolsillos internos íntegramente forrado en Tafeta del color de la prenda.
- ✓ Basta de 4 cm. terminada
- ✓ Costuras de ensanche de 2 cm. en laterales, corte de espalda y mangas y de 1 cm. en el corte central de espalda y delanteros.
- ✓ Vueltas de la solapa amplia y de una pieza
- ✓ Cortado íntegramente al hilo
- ✓ Finos acabados de alta costura.
- ✓ Confección sobre medida

MATERIALES

- ✓ Tela casimir
- ✓ Forro en tafetán durable y firme
- ✓ Entretela adhesiva TEJIDA fusionada a alta presión
- ✓ Botones de Poliéster al tono
- ✓ Hombreras anatómicas indeformables de dunlopillo (esponja) forrados.
- ✓ Hilos mercerizados 100%poliéster
- ✓ Botones de repuesto.
- ✓ Marca, talla, recomendaciones de lavado y sujetador
- ✓ Funda porta terno (porta terno).

PANTALÓN DE VESTIR (Confección a medida)

- ✓ Modelo Clásico
- ✓ Pretina con refuerzo (entretela)
- ✓ Forro de bolsillos bramante blanco y pesado 02
- ✓ Cierre Dorado metálico
- ✓ Hilos mercerizados 100%poliéster

MATERIALES

- ✓ Entretela adhesiva tejida fusionada en la pretina.
- ✓ Botón de atraque de poliéster
- ✓ Cierre de metal diente dorado de marca reconocida
- ✓ Hilos mercerizados 100% poliéster
- ✓ Marca, recomendaciones de lavado y sujetador.

FALDA (Confección a medida)

- ✓ Modelo Clásico con 02 pinzas delanteras y 02 posteriores, parte superior con abertura montada de 25 cm de largo y 5 cm de ancho
- ✓ Pretina 3 cm de ancho reforzada con entretela fusionable
- ✓ Forro Polytaff labrado o tafetán labrado, sin coser a la basta
- ✓ Cierre Dorado metálico
- ✓ Hilos mercerizados 100%poliéster

MATERIALES

- ✓ Cierre: Diente dorado de 18.00 cm de largo.
- ✓ Costuras: 2.50 cm de ensanche en las costuras.
- ✓ Basta: 5.00 cm de ancho. Remallada y cerrada con máquina Bastera (opcional).
- ✓ Botones: 01 en la parte posterior del mismo color de la tela.
- ✓ Puntadas: 10 puntadas por 2.54 cm.
- ✓ Vista Exterior: con buena simetría en su costura.
- ✓ Vista Interior: Ribeteado (remalle) de 0.6 cm de ancho en el ruedo de la basta.

CONFECCION DEL TERNO

- ✓ Para la confección de los ternos, la toma de medidas, se realizará en el local comercial o taller de confección del postor ganador, en los horarios de lunes a sábado de 09:00 a 20:00, prefiriendo las horas de 16:00 a 20:00 horas, este ultimo por ser horas distintas al horario normal de trabajo de la entidad; y así mismo porque la entidad cuenta con personal en diferentes locales a nivel de todo el departamento de Cusco. Por esta razón es necesario que el postor cuente con local comercial y/o taller de confección en la ciudad del Cusco (en los Distritos de Cusco, Wanchaq, Santiago, San Sebastián o San Jerónimo), el cual lo deberá señalar a la firma del contrato.

- ✓ Durante la confección del terno el confeccionista deberá realizar 2 (dos) pruebas como mínimo.

N°o.	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PLAZO DE ENTREGA
4	SACON PARA DAMA	UNIDAD		

TELA PARA SACON

TIPO DE TEJIDO : ALPACA SUPERFINE
COMPOSICION : 75% Alpaca; 25% Lana de oveja

DISEÑO SACON CORTO

Modelo y diseño (podrá variar de un año a otro)

- ➢ Color camello
- ➢ Corte princesa desde la sisa delantero y espalda
- ➢ Corte en el centro
- ➢ Cuello sport (ver modelo)
- ➢ Manga larga con botones de adorno, bolsillos tipo cartera en punta con botón. (ver modelo)
- ➢ Gareta pequeña en la espalda acentuando la cintura, pespunte al color de la tela.
- ➢ Galones de adorno en el hombro con botón.

Interior : Totalmente forrado en tafeta labrada de acuerdo al color de la tela.
Armado : Cuello armado con entretela adhesiva, en ambas caras internas.
Delantero : Adhesivo fusionado en máquina de alta presión en todo el armado del delantero, hombros, sisas delanteras y posteriores.
Hombros : Hombreras de espuma forradas con tafeta.
Costuras : De 04cm en las uniones primarias y 02cm en las secundarias totalmente remalladas.
Ojales : 04 ojales desarrollados en tela y cosidos a mano en el delantero.
Botones : 04 botones en el delantero, más 01 botón de repuesto.
Basta : 04 cm. en el cuerpo.

CONFECCION DEL SACO

- ✓ Para la confección de los sacones, la toma de medidas, se realizará en el local comercial o taller de confección del postor ganador, en los horarios de lunes a sábado de 09:00 a 20:00, prefiriendo las horas de 16:00 a 20:00 horas, este ultimo por ser horas distintas al horario normal de trabajo de la entidad; y así mismo porque la entidad cuenta c personal en diferentes locales a nivel de todo el departamento de Cusco. Por esta razón es necesario que el postor cuente con local comercial y/o taller de confección en la ciudad del Cusco (en los Distritos de Cusco, Wanchaq, Santiago, San Sebastián o San Jerónimo), el cual lo deberá señalar a la firma del contrato.

- ✓ Durante la confección del sacón el confeccionista deberá realizar 2 (dos) pruebas como mínimo.

N°o.	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PLAZO DE ENTREGA
5	SACON PARA VARON	UNIDAD		

TELA PARA EL SACON

TIPO DE TEJIDO : PAÑO, color definir

DISEÑO SACON

Modelo y diseño (podrá variar de un año a otro)

- ➢ Color por definir
- ➢ Cuello smoking
- ➢ Cruce con 06 botone (ver modelo)
- ➢ 02 bolsillos con tapas en la parte inferior del sacón (ver modelo)
- ➢ Manga larga de02 piezas
- ➢ 02 bolsillos con cierre en los laterales debajo de la línea de tórax tal como muestra el modelo.

07 MAYO 2014

➢ Puños con trabilla de adorno y botón, 01 a cada lado.

Interior	:	Totalmente forrado en tafeta labrada de la mejor calidad de acuerdo al color de la tela.
Armado	:	Cuello armado con entretela adhesiva, en ambas caras internas.
Delantero	:	Adhesivo fusionado en máquina de alta presión en todo el armado del delantero, hombros, sisas delanteras y posteriores.
Hombros	:	Hombreras de espuma forradas con tafeta.
Costuras	:	De 04cm en las uniones primarias y 02cm en las secundarias totalmente remalladas.
Ojales	:	06 ojales desarrollados en tela y cosidos a mano en el delantero.
Botones	:	06 botones en el delantero, más 01 botón de repuesto.
Basta	:	04 cm. en el cuerpo.

CONFECCION DEL SACO

- ✓ Para la confección de los sacones, la toma de medidas, se realizará en el local comercial o taller de confección del postor ganador, en los horarios de lunes a sábado de 09:00 a 20:00, prefiriendo las horas de 16:00 a 20:00 horas, este ultimo por ser horas distintas al horario normal de trabajo de la entidad; y así mismo porque la entidad cuenta con personal en diferentes locales a nivel de todo el departamento de Cusco. Por esta razón es necesario que el postor cuente con local comercial y/o taller de confección en la ciudad del Cusco (en los Distritos de Cusco, Wanchaq, Santiago, San Sebastián o San Jerónimo), el postor ganador de la buena pro deberá indicar el local requerido para la emisión de la orden de compra.
- ✓ Durante la confección del sacón el confeccionista deberá realizar 2 (dos) pruebas como mínimo.

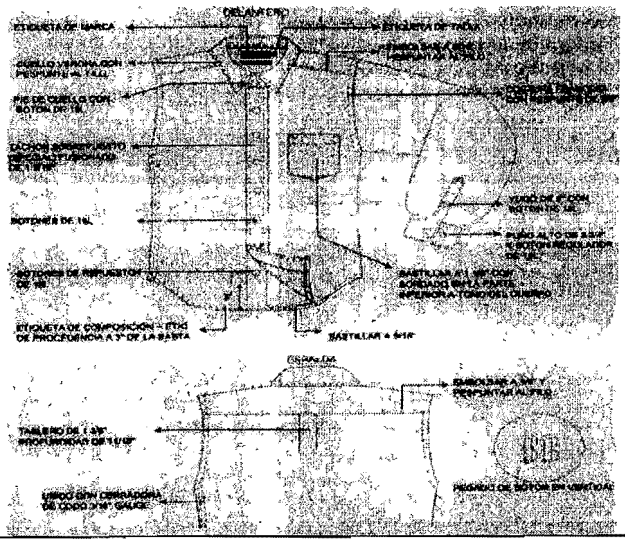
	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PLAZO DE ENTREGA
6	**CAMISA DE VESTIR**	**UNIDAD**		

ESPECIFICACION TECNICA DE LA CAMISA

CALIDAD DE LA TELA	:	**POPELINA (PODRA VARIAS DE UN AÑO A OTRO)**
COMPOSICION DE LA TELA	:	65% algodón / 35 % poliéster marca reconocida.
COLOR Y DISEÑO	:	**POR DEFINIR**

DISEÑO DE CAMISA DE VESTIR

- ✓ Camisa manga larga de composición de 65 % de algodón y 35 % de poliéster de Cuello indeformable y manga con doble despunte, con puño con botón ajustable (con botones de repuesto).
- ✓ Con un bolsillo en el lado izquierdo, donde deberá ir la marca en diseño bordado.
- ✓ **Recta (P.P.P.):** Canesú (Delantero - Espaldar), pechera, bolsillo, pegado de cuello y cerrado de manga, yugo francés, puño redondo, basta de manga corta.
- ✓ **Remalle (P.P.P.):** No hay remalle
- ✓ **Otras costuras (P.P.P.):** Cerradora, Embudos para yugo y pegado y cerrado de manga francesa.
- ✓ **Tipo/color de hilo de la aguja:** Según diseño de tela de la camisa
- ✓ **Tipo/color de hilo:** Según diseño de tela de la camisa
- ✓ **Otro tipo/color de hilo:** Según diseño de tela
- ✓ **Etiqueta de lavado:** Especificar las instrucciones de lavado
- ✓ Caja de cartón diseño propio



ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PLAZO DE ENTREGA
7	**BLUSA**	**UNIDAD**		

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DE LA BLUSA

CALIDAD DE LA TELA : **POR DEFINIR**
COMPOSICIÓN DE LA TELA : POR DEFINIR
COLOR : **POR DEFINIR**

DISEÑO DE BLUSA:

- ✓ Delantero: con pinzas en el busto y cintura tal como se aprecia en el modelo.
- ✓ Espalda: con pinza en la cintura de acuerdo al modelo.
- ✓ Cuello sport con pie de cuello y pespunte fusionado con adhesivo.
- ✓ Pieza encarrujada (bobos pequeños) de la misma tela tal como se muestra en el dibujo.
- ✓ Cruce de 2 cm de ancho con adhesivo y pespunte (ver modelo)
- ✓ Manga: Larga con puño volteado
- ✓ Hombreras: De espuma forradas, remalladas y con pespunte de seguridad
- ✓ Botones: 07 en la parte delantera y 2 en cada puño con sus respectivos ojales, incluir botones de repuesto.
- ✓ Basta: Remallada y bastillada a ¼ de pulgada.
- ✓ Ensanches a los costados de 2 cm.

- ✓ **EL PROVEEDOR COLOCARA SU MARCA, TALLA, COMPOSICIÓN, PROCEDENCIA Y ETIQUETA DEL CUIDADO DE LA PRENDA.**

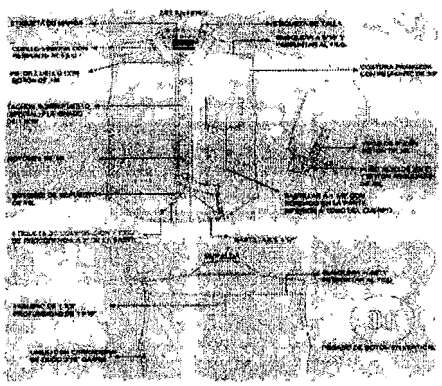
ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PLAZO DE ENTREGA
8	**CAMISA OXFORD**	**UNIDAD**		

ESPECIFICACION TECNICA DE LA CAMISA

CALIDAD DE LA TELA : **OXFORD**
COMPOSICION DE LA TELA : **100 % algodón**
COLOR : **POR DEFINIR**

DISEÑO DE CAMISA DE VESTIR

- ✓ Camisa manga larga, de Cuello indeformable y manga con doble despunte, con puño con botón ajustable (con botones de repuesto).
- ✓ Con un bolsillo en el lado izquierdo, donde deberá ir la marca en diseño bordado.
- ✓ **Recta (P.P.P.):** Canesú (Delantero - Espaldar), pechera, bolsillo, pegado de cuello y cerrado de manga, yugo francés, puño redondo, basta de manga corta.
- ✓ **Remalle (P.P.P.):** No hay remalle
- ✓ **Otras costuras (P.P.P.):** Cerradora, Embudos para yugo y pegado y cerrado de manga francesa.
- ✓ **Tipo/color de hilo de la aguja:** Según diseño de tela de la camisa
- ✓ **Tipo/color de hilo:** Según diseño de tela de la camisa
- ✓ **Otro tipo/color de hilo:** Según diseño de tela
- ✓ **Etiqueta de lavado:** Especificar las instrucciones de lavado
- ✓ **Logo:** Bordado según diseño
- ✓ Caja de cartón diseño propio (que tenga buena presentación)



07 MAYO 2014

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PLAZO DE ENTREGA
9	CALZADO DE VESTIR PARA DAMA	PAR		

ESPECIFICACION TECNICA DEL ZAPATO PARA DAMA

Modelo	:	Por definir
Cuero	:	De primera natural color negro de 1.5 mm de espesor, cuero de primera tipo exportación.
Aparado	:	Bastillado, cocido con hilo 40 aguja 12.
Forros	:	De 2 piezas en badana natural de res de 1.0 mm de espesor.
Forro de talón	:	Badana natural volteada.
Puntas y talones	:	Con puntex termoplástico líquido importado.
Falsas	:	Prefabricadas con retacón de fibra inyectada
Horma	:	Anatómica punta fina, taco 70.
Armado	:	Termoformado.
Planta	:	Suela de res grupón curtido en quebracho fresa redonda al peso y con paleta en el acabado del taco.
Taco	:	PVC inyectado, forrado, tapilla de caucho sintético.
Plantilla	:	Entera en badana natural.
Acabado de suela	:	Cera de emulsión.
Acabado del cuero	:	Cremas naturales nutrientes.
Presentación	:	Caja de cartón de diseño propio.
Marca	:	Grabado en la planta y etiqueta en la plantilla.
Del proveedor	:	Deberá contar con un establecimiento de venta de calzados en la ciudad del Cusco (Cusco, Wanchaq, San Sebastián, San Jerónimo), para que el usuario (trabajador de la Entidad) pueda ir a escoger el modelo, color y talla; el cual lo deberá señalar a la firma del contrato.

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PLAZO DE ENTREGA
10	CALZADO DE VESTIR PARA CABALLERO	PAR		

ESPECIFICACION TECNICA DEL ZAPATO PARA CABALLERO

Modelo	:	Al escoger por el usuario (mocasín o pasador)
Cuero	:	De vacuno tipo guante a plena flor de 1.5 mm de espesor, cuero de primera tipo exportación.
Color	:	Al escoger por el usuario (negro, marrón, guinda, moro, caramelo,...)
Aparado	:	Bastillado, cocido con hilo 30 y aguja 14, con 2 costuras en toma de piezas.
Forros	:	Badana de cuero de ovino de 1.0 mm espesor, integro
Puntas y talones	:	Blanco tex con endurecedor termoplástico líquido.
Falsas	:	Prefabricadas con retacón de fibra inyectada.
Horma	:	Anatómica, punta a escoger por el usuario (punta fina, mediana, cuadrada fina,...)
Armado	:	Termoformado.
Firme	:	De suela de res grupón curtido en quebracho; o prefabricado en PVC o caucho sintético 100% puro
Pegado	:	Con cemento universal y acabado con fresa redonda al peso
Taco	:	De PVC inyectado forrado con suela de res (si es con planta de suela grupon).
Tapilla	:	Caucho SBR de fabrica (si es con planta de suela grupon).
Plantilla	:	Entera en badana de ovino, acolchado hasta el juanete.
Acabado de cuero	:	Empastado a flor de cuero con cremas naturales nutrientes.
Acabado de suela	:	Cera de emulsión.
Presentación	:	Caja de cartón de diseño propio.
Marca	:	Grabado en la planta, talón y etiqueta en la plantilla.
Del proveedor	:	Deberá contar con un establecimiento de venta de calzados en la ciudad del Cusco (Cusco, Wanchaq, San Sebastián, San Jerónimo), para que el usuario (trabajador de la Entidad) pueda ir a escoger el modelo, color y talla; el cual lo deberá señalar a la firma del contrato.

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PLAZO DE ENTREGA
11	ZAPATILLA DE ALTA MONTAÑA - TIPO TREKKING	PAR		

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DE LA ZAPATILLA DE ALTA MONTAÑA –TIPO TREKKING

Modelo	:	Tipo botín con puntera composite no metálico
Capellada y caña	:	Box calf tipo guante de 1.8 mm de espesor, de vacuno, cuero de primera tipo exportación, resistente a la humedad, suciedad, aereabilidad.
Caña	:	Alta; de 14cm a 15cm de altura.

Cuello	:	Acolchado de confort con propiedades térmicas	
Aparado	:	Al corte, cosido con hilo nylon de alta tenacidad resistente a las putrefacciones, N° 20 con dos costuras,	
Ojalillos	:	Metálicos para pasador.	
Lengüeta	:	De cuero y acolchado	
Pasadores	:	Nylon trenzado	
Armado	:	Inyectado con poliuretano directo al corte (PU) en baja densidad que absorbe el impacto y las imperfecciones del piso, con planta de caucho acrilo nitrilo antideslizante resistente al desgaste o abrasión, alta resistencia a las grasas, aceites y todo tipo de hidrocarburos.	
Color	:	Al escoger (negro, marrón, caramelo)	
Forro	:	Textil ventilado wafer	
Falsa	:	Strovel antibacteriano y antiperforante o falsa de suela de res de 2.5 mm de espesor	
Plantilla	:	Eva preformada y removible, antitranspirante que combata la sudoración y el mal olor	
Horma	:	Perfectamente anatómica.	
Marca	:	Grabada en el talón, lengüeta, planta y plantilla	
Talla	:	En lengüeta parte interior.	
Presentación	:	Caja de cartón de diseño propio	

N°.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PLAZO DE ENTREGA
12	ZAPATOS CAÑA ALTA, PUNTA DE ACERO	PAR		

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DE LA ZAPATOS CAÑA ALTA, PUNTA DE ACERO – TIPO CASUAL

Modelo	:	Tipo botin, de seguridad con "punta de acero seriado
Cuero	:	Capellada y caña en cuero de vacuno, Box calf tipo guante de 2.0 mm.de espesor, resistente a la humedad, suciedad, aereabilidad.
Caña	:	Alta; de 15cm a 16cm de altura; desde la base del armado
Lengüeta	:	Tipo fuelle en cuero gamuzón.
Color	:	A escoger (negro, marrón, caramelo)
Aparado	:	Al corte, cosido con hilo nylon de alta tencidad resistente a las putrefacciones, N° 20, tres costuras
Forro	:	Forrado en badana natural de ovino y en la punta gamuzón o cuero descarne.
Remaches	:	Entre la capellada y el talón, metalicos
Ojalillos	:	Metálicos
Pasadores	:	Nylon trenzado
Cuello	:	Acolchado de confort con propiedades térmicas
Talonera	:	Reforzada con celulosa en contrafuerte.
Falsas	:	Textil strovel antibacteriano y antiperforante o falsa de suela de res de 2.5 mm de espesor
Horma	:	Anatómica tipo minero calzada ancha y robusta.
Armado	:	Inyectado con poliuretano directo al corte y con planta de caucho acrilo nitrilo resistente al desgaste o abrasión
Cuña	:	P.U. baja densidad de máximo confort
Plantilla	:	Eva preformada y removible, antitranspirante que combata la sudoración y el mal olor
Marca	:	Grabada en el talón, lengüeta, planta y plantilla.
Talla	:	En lengüeta parte interior.
Presentación	:	Caja de cartón de diseño propio.

N°.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PLAZO DE ENTREGA
13	CHALECOS	UNIDAD		

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL CHALECO IMPERMEABLE

- ✓ **MODELO** : TIPO PERIODISTA
- ✓ **TELA** : POR DEFINIR
- ✓ **COLOR DE LA TELA** : POR DEFINIR
- ✓ **HILOS** : De buena calidad resistentes al lavado
- ✓ **MODELO**

PARTE SUPERIOR:

- 01 bolsillo (13 cm) forma vertical con pestaña de 2,5 cm (reforzadas, en la parte superior derecha con cierre nylon de buena calidad color guinda (ver modelo)

PARTE INFERIOR:

- 02 Bolsillos parches (19 cm x 20 cm) con tapas reforzadas (20 cm x 6,5 cm) y pega pega (5 cm x 2,5 cm) (ver modelo)
- En la parte superior del bolsillo parche ubicamos:
  02 bolsillos con vista de 2,5 cm de ancho y 20 cm de largo con cierre nylon de buena calidad. Costuras dobles en

07 MAYO 2014

tapa y bolsillo

- ✓ **CIERRE** : En el centro de la casaca usar cierre tractor dependiendo de la talla color guinda hasta el cuello.
- ✓ **CUELLO** : Tipo Sport
- ✓ **ACABADO** : Costura embolsada
- ✓ **FORRO** : Tela micro polar de buena calidad indeformable con bolsillo interno; en la parte interior llevara dos reguladores con ojalillos en la parte inferior.
- ✓ **LOGOTIPO** : LOGOTIPOS BORDADOS SEGÚN DISEÑO (ANEXOS), adherido a la prenda
- ✓ **ETIQUETAS** : El proveedor colocara su etiqueta de su marca, tallas y de cui dado de la prenda

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PLAZO DE ENTREGA
14	CHALECOS LIGEROS	UNIDAD		

ESPECIFICACIONES DEL CHALECO DRILL - TIPO REPORTERO

TELA : Drill 65% polyester y 35% de algodón
ACABADO : Encogimiento aceptado al 2%
COLOR : Beige.
FORRO : Malla 100% poliéster
HILO : Hilo 40/2 resistente a todo tipo de lavado.
COSTURA : doble pespunte con resistencia
10 Puntadas por pulgadas
MODELO : Modelo tipo reportero

- ✓ Cuello sport.
- ✓ Bolsillos delanteros con fuelle y con tapa en la parte superior (según modelo).lleva pega pega.
- ✓ Bolsillo delantero inferior con fuelle y con tapa (según modelo) lleva pega pega.
- ✓ Lleva cierre en la parte superior de los bolsillos delanteros inferiores (según modelo).
- ✓ Cierre tractor en el centro hasta el cuello.
- ✓ Bolsillo en la espalda con cierre (según modelo)
- ✓ Reguladores a los costados con jaladores de la misma tela (ver modelo)
- ✓ El proveedor colocara su etiqueta de su marca, tallas y de cui dado de la prenda.
- ✓ LOGOTIPOS BORDADOS SEGÚN DISEÑO (ANEXOS), adherido a la prenda, al lado izquierdo superior de la prenda.

Modelo del chaleco requerido. (con excepción del logo bordado a lado derecho)

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PLAZO DE ENTREGA
15	CHALECOS LIGEROS PARA CORTO TIEMPO	UNIDAD		

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL CHALECO

CARACTERISTICAS

- **Tela:** Por definir
- **Cinta reflectiva:** .....
- **Cremallera.** Cierre ajustable lateral de anillo y frontal de velcro, liviano, cómodo y fresco.
- **Hilos.** Se debe utilizar hilos que cumplan con lo siguiente.
- **Empaque:** Bolsa de plástico individual.

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PLAZO DE ENTREGA
	CASACA	UNIDAD		

ESPECIFICACIONES TECNICAS CASACA IMPERMEABLE

TELA : POR DEFINIR
ACOLCHADO : POR DEFINIR
FORRO : POR DEFINIR
COLOR DE LA TELA : POR DEFINIR
HILOS : Resistentes al lavado
CIERRE : Tractor
BORDADO : PARTE DELANTERO PECHO IZQUIERDO

MODELO
PARTE SUPERIOR:

- ➢ 01 bolsillo 13 cm en sentido horizontal con pestaña de 2,5 cm en la parte superior derecha con cierre nylon color guinda

PARTE INFERIOR:

- ➢ 02 Bolsillos 15,5 con pestañas reforzadas de 2,5 cm con cierre nylon color guinda.

✓	**CIERRE**	: En el centro de la casaca usar cierre tractor dependiendo de la talla color guinda hasta el cuello.
✓	**CUELLO**	: Tipo Sport con CAPUCHA desmontable con cierre, para cerrar capucha lleva pega pega como se muestra en el modelo. Cuello parte exterior con tela taslan hipora beige, parte interior con tela taslan hipora guinda.
✓	**TAPA CIERRE**	: 7 cm de ancho con broches metalizados del color de la casaca (guinda)
✓	**PUÑOS**	: Con velcroy jalador regulable
✓	**FORRO**	: Tela polipima de buena calidad indeformable, con bolsillo interno con cierre.(altura de pecho)
✓	**VIVOS EN LA UNION DE LOS COLORES**	
✓	**ACABADO**	:COSTURA EMBOLSADA
✓	**LOGOTIPO**	: LOGOTIPOS BORDADOS SEGÚN DISEÑO (ANEXOS) adherido a la prenda.

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PLAZO DE ENTREGA
17	**CONJUNTO CAMISA Y PANTALON - PESADO**	**UNIDAD**		

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL CONJUNTO CAMISA Y PANTALON -PESADO

CAMISA

TELA	:	DENIM (jeans) de buena calidad garantizado
COMPOSICION	:	100% algodon
PESO	:	12 onzas /yd2
ACABADO	:	Pre lavado enzimático, encogimiento aceptado al 2%, colores firmes
COLOR	:	AZUL INDIGO
HILO	:	100% poliéster 20/2 color beige, color resistente a todo tipo de lavado
COSTURA	:	Cerradora de codo para mayor resistencia

MODELO

✓	DELANTERO	:	02 bolsillos con un botón cada uno y atraques en ambos lados en la parte superior de los bolsillos, en el centro llevan de 7 a 8 botones (en función a la talla, incluye botón de repuesto) y lleva tapa de 3,5 de ancho con 02 costuras.
✓	MANGAS	:	Larga con puños pegados con doble costura y botón con cintas reflectivas
✓	CUELLO	:	02 piezas con doble costura
✓	ESPALDA	:	Canesú con doble tela de 12 cm de ancho (en función a la talla)
✓	BOTONES	:	Resistentes al lavado
✓	CINTAS REFLECTIVAS	:	De 1½ pulgada.(ver modelo para ubicación de cintas) deberán cumplir con la **certificación ANSI/ISEA 107-2010 Y CAN Z96-9,** la cinta debe cumplir las siguientes especificaciones:

COMPOSICION	LAVADO DOMESTICO	LAVADO INDUSTRIAL	RESISTENTE A LAS FLAMAS	RECOMENDADO PARA ROPA DE TRABAJO
TELA:65% de poliéster y 35% algodón	SI	NO	NO	SI

✓	LOGOTIPO	:	Bordado (adherido a la prenda)al lado izquierdo del pecho encima del bolsillo
✓	ETIQUETAS	:	EL PROVEEDOR COLOCARA SU MARCA Y ETIQUETA DEL CUIDADO DE LA PRENDA

PANTALON

TELA	:	DENIM(jeans)
COMPOSICION	:	100% algodon
PESO	:	14 ó 14.5 onzas yd/2
ACABADO	:	Pre lavado enzimático, encogimiento aceptado al 2%, colores firmes
COLOR	:	AZUL INDIGO
HILO	:	100% poliéster 20/2 color beige, color resistente a todo tipo de lavado
COSTURA	:	Cerradora de codo para mayor resistencia

MODELO

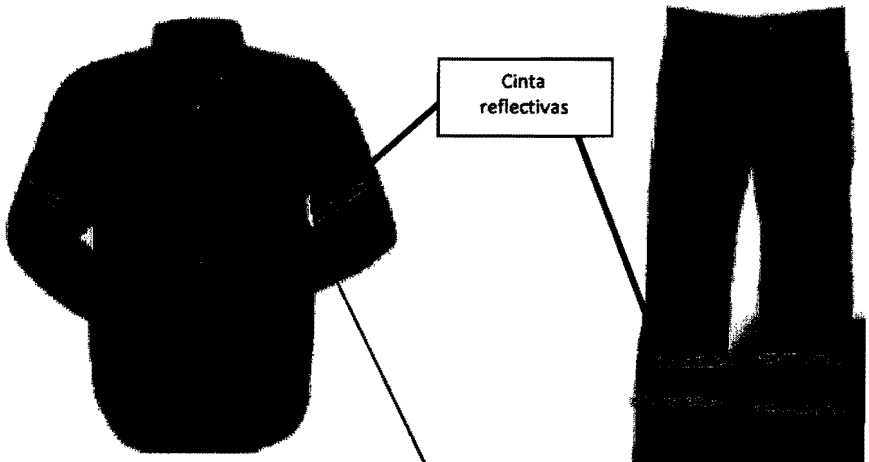
✓	MODELO	:	CLASICO
✓	CINTURA	:	Doble con entretela de 4 a 5 cm de ancho, 5 a 6 pasadores atracados para el cinturón en función a la talla
✓	BOLSILLOS	:	02 internas en la parte superior, 02 en la parte posterior
✓	FORROS INTERIORES DE BOLSILLO	:	100% algodón
✓	COSTURAS LATERALES	:	dobles
✓	CIERRE	:	Cremallera de latón reforzado y broche de seguridad metálico
✓	BOTAPIE	:	costura reforzada con atraque de seguridad

07 MAYO 2014

✓ CINTAS REFLEXIVAS : De 1½ pulgada.(ver modelo para ubicación de cintas) deberán cumplir con la **certificación ANSI/ISEA 107-2010 Y CAN Z96-9,** la cinta debe cumplir las siguientes especificaciones:

COMPOSICION	LAVADO DOMESTICO	LAVADO INDUSTRIAL	RESISTENTE A LAS FLAMAS	RECOMENDADO PARA ROPA DE TRABAJO
TELA:65% de poliéster y 35% algodón	SI	NO	NO	SI

✓ ETIQUETAS : EL PROVEEDOR COLOCARA SU MARCA Y ETIQUETA DEL CUIDADO DE LA PRENDA



DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PLAZO DE ENTREGA
CONJUNTO CAMISA PANTALON - LIVIANO	UNIDAD		

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL CONJUNTO CAMISA Y PANTALON -LIVIANO

CAMISA

TELA	:	DENIM (jeans)
COMPOSICION	:	100% algodon
PESO	:	08 onzas /yd2
ACABADO	:	Pre lavado enzimático, encogimiento aceptado al 2%, colores firmes
COLOR	:	AZUL INDIGO
HILO	:	100% poliéster 20/2 color beige, color resistente a todo tipo de lavado

COSTURA : Cerradora de codo para mayor resistencia

MODELO

- ✓ DELANTERO : 02 bolsillos con un botón cada uno y atraques en ambos lados en la parte superior de los bolsillos, en el centro llevan de 7 a 8 botones (en función a la talla; incluye botón de repuesto) y lleva tapa de 3,5 de ancho con 02 costuras.
- ✓ MANGAS : Larga con puños pegados con doble costura y botón con cintas reflectivas
- ✓ CUELLO : 02 piezas con doble costura
- ✓ ESPALDA : Canesú con doble tela de 12 cm de ancho (en función a la talla)
- ✓ BOTONES : Resistentes al lavado
- ✓ CINTAS REFLECTIVAS : De 1½ pulgada.(ver modelo para ubicación de cintas) deberán cumplir con la **certificación ANSI/ISEA 107-2010 Y CAN Z96-9,** la cinta debe cumplir las siguientes especificaciones:

COMPOSICION	LAVADO DOMESTICO	LAVADO INDUSTRIAL	RESISTENTE A LAS FLAMAS	RECOMENDADO PARA ROPA DE TRABAJO
TELA:65% de poliéster y 35% algodón	SI	NO	NO	SI

- ✓ LOGOTIPO : Bordado(adherido a la prenda) al lado izquierdo del pecho encima del bolsillo
- ✓ ETIQUETAS : EL PROVEEDOR COLOCARA SU MARCA Y ETIQUETA DEL CUIDADO DE LA PRENDA

PANTALON

TELA : DENIM(jeans)
COMPOSICION : 100% algodon
PESO : 13 onzas yd/2
ACABADO : Pre lavado enzimático, encogimiento aceptado al 2%, colores firmes
COLOR : AZUL INDIGO
HILO : 100% poliéster 20/2 color beige, color resistente a todo tipo de lavado
COSTURA : Cerradora de codo para mayor resistencia

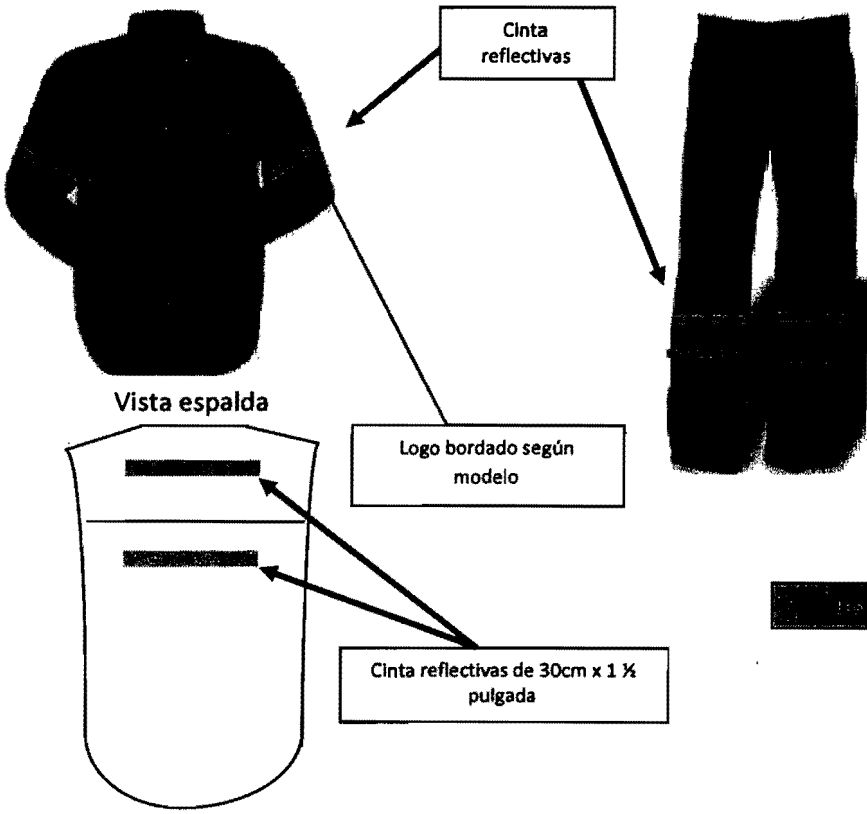
MODELO

- ✓ MODELO : CLASICO
- ✓ CINTURA : Doble con entretela de 4 a 5 cm de ancho, 5 a 6 pasadores atracados para el cinturón en función a la talla
- ✓ BOLSILLOS : 02 internas en la parte superior, 02 en la parte posterior
- ✓ FORROS INTERIORES DE BOLSILLO : 100% algodón
- ✓ COSTURAS LATERALES : dobles
- ✓ CIERRE : Cremallera de latón reforzado y broche de seguridad metálico
- ✓ BOTAPIE : costura reforzada con atraque de seguridad
- ✓ CINTAS REFLEXIVAS : De 1½ pulgada.(ver modelo para ubicación de cintas) deberán cumplir con la **certificación ANSI/ISEA 107-2010 Y CAN Z96-9,** la cinta debe cumplir las siguientes especificaciones:

COMPOSICION	LAVADO DOMESTICO	LAVADO INDUSTRIAL	RESISTENTE A LAS FLAMAS	RECOMENDADO PARA ROPA DE TRABAJO
TELA:65% de poliéster y 35% algodón	SI	NO	NO	SI

- ✓ ETIQUETAS : EL PROVEEDOR COLOCARA SU MARCA Y ETIQUETA DEL CUIDADO DE LA PRENDA

07 MAYO 2014



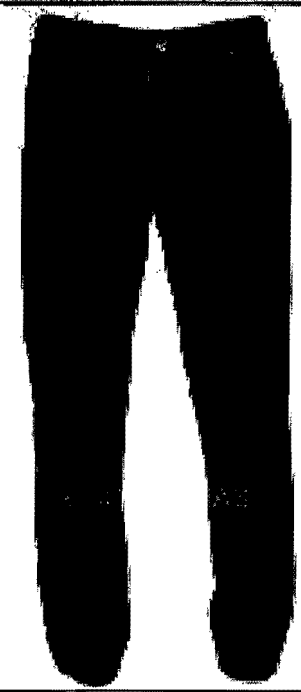
ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PLAZO DE ENTREGA
19	PANTALON EN DENIM	UNIDAD		

PANTALON

TELA	:	DENIM(jeans)
COMPOSICION	:	100% algodon
PESO	:	14 o 14.5 onzas yd/2
ACABADO	:	Pre lavado enzimático, encogimiento aceptado al 2%, colores firmes
COLOR	:	AZUL INDIGO
HILO	:	100% poliéster 20/2 color beige, color resistente a todo tipo de lavado
COSTURA	:	Cerradora de codo para mayor resistencia

MODELO

✓ MODELO	:	CLASICO
✓ CINTURA	:	Doble con entretela de 4 a 5 cm de ancho, 5 a 6 pasadores atracados para el cinturón en función a la talla
✓ BOLSILLOS	:	02 internas en la parte superior, 02 en la parte posterior
✓ FORROS INTERIORES DE BOLSILLO	:	100% algodón
✓ COSTURAS LATERALES	:	Según diseño
✓ CIERRE	:	Cremallera de latón reforzado y broche de seguridad metálico
✓ BOTAPIE	:	costura reforzada con atraque de seguridad
✓ ETIQUETAS	:	EL PROVEEDOR COLOCARA SU MARCA Y ETIQUETA DEL CUIDADO DE LA PRENDA



ÍTEM N°	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	PLAZO DE ENTREGA
20	MAMELUCO EN DRILL	UNIDAD		

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE MAMELUCO

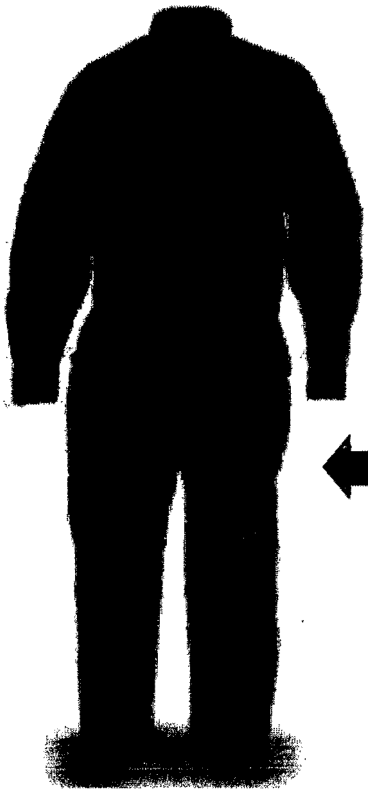
MODELO : Mameluco manga larga con cierre tractor de buena calidad doble llave y con cintas reflectivas de 2 pulgada.(ver modelo para ubicación de cintas) deberán cumplir con la **certificación ANSI/ISEA 107-2010 Y CAN Z96-9**, la cinta debe cumplir las siguientes especificaciones:

COMPOSICION	LAVADO DOMESTICO	LAVADO INDUSTRIAL	RESISTENTE A LAS FLAMAS	RECOMENDADO PARA ROPA DE TRABAJO
TELA:65% de poliéster y 35% algodón	SI	NO	NO	SI

TELA : Drill
COLOR DE LA TELA : Azul marino
HILOS : Para costuras 20/2 de 2 cabos Maquina cerradora: usar hilo 30/2 de 3 cabos

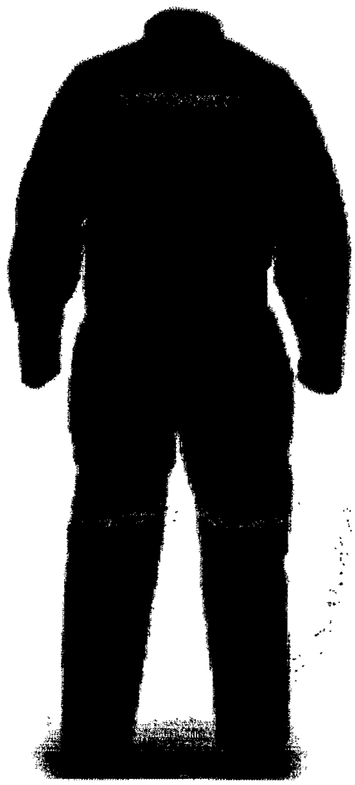
COSTURAS

INTERIORES : 8 puntadas por pulgada
EXTERIORES : 10 puntadas por pulgadas



- Cuello modelo Neru
- Logo bordado en la izquierdo del pecho (adherido a la prenda)
- Cierre tractor Interior con doble llave
- 02 Bolsillos en pecho con pestaña hacia abajo y cierre tractor
- Cintas reflectivas: (10 ctm debajo del codo, arriba de la rodilla y encima de los bolsillos del pecho debajo del logo).
- Puños con broches metálicos
- Bolsillos tipo Comando en las piernas
- Doble pespunte

- Cintas reflectivas: a altura de la espalda
- Elasticado en la cintura
- 02 Bolsillos parche en la parte posterior



Las fotos corresponden al modelo solicitado

07 MAYO 2014

N°	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PLAZO DE ENTREGA
21	CAMISA Y PANTALON EN DRILL	UNIDAD		

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA CAMISA Y PANTALON EN DRILL
CAMISA EN DRILL

TELA	:	Drill
COMPOSICION	:	65% polyester y 35 % algodón
ACABADO	:	Encogimiento aceptado al 2% , colores firmes
COLOR	:	AZUL MARINO (10) Y BEIGE (170)
HILO	:	100% poliéster 20/2 color azul, color resistente a todo tipo de lavado
COSTURA	:	Cerradora de codo para mayor resistencia

MODELO

✓ DELANTERO	:	02 bolsillos con un botón cada uno y atraques en ambos lados en la parte superior de los bolsillos, 06 botones (en función a la talla) y lleva tapa de 3,5 de ancho con 02 costuras.
✓ MANGAS	:	Larga con puños pegados con doble costura y con botones
✓ CUELLO	:	02 piezas con doble costura
✓ ESPALDA	:	Canesú con doble tela de 12 cm de ancho (en función a la talla)
✓ BOTONES	:	resistentes al lavado

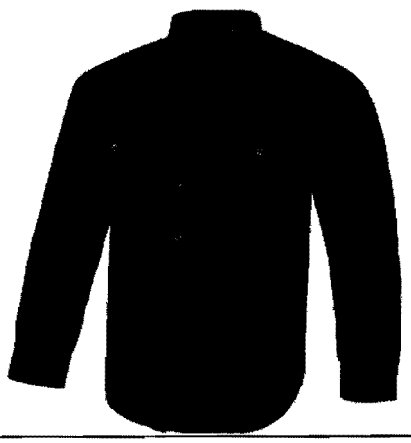
✓ ETIQUETAS	:	EL PROVEEDOR COLOCARA SU MARCA Y ETIQUETA DEL CUIDADO DE LA PRENDA
✓ LOGOTIPO	:	BORDADO(adherido a la prenda) AL LADO IZQUIERDO SEGÚN MODELO ANEXO

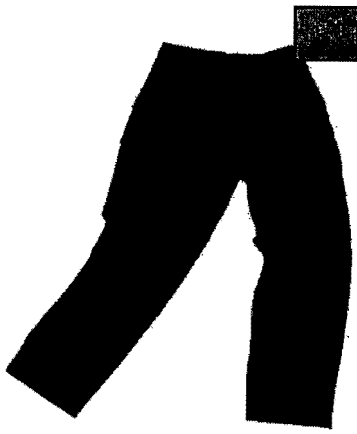
PANTALON EN DRILL

TELA	:	Drill
COMPOSICION	:	65% polyester y 35 % algodón
ACABADO	:	Encogimiento aceptado al 2%, colores firmes
COLOR	:	AZUL MARINO (10) Y BEIGE (170)
HILO	:	100% poliéster 20/2 color azul, color resistente a todo tipo de lavado
COSTURA	:	Cerradora de codo para mayor resistencia

MODELO

✓ MODELO	:	CLASICO
✓ CINTURA	:	Doble con entretela de 4 a 5 cm de ancho, 5 a 6 pasadores atracados para el cinturón en función a la talla
✓ BOLSILLOS	:	02 internas en la parte superior, 02 en la parte posterior, 01 bolsillo tipo comando en cada una de las piernas.
✓ FORROSINTERIORES DE BOLSILLO	:	100% algodón
COSTURAS LATERALES	:	dobles
✓ CIERRE	:	Cremallera de latón reforzado y botón de seguridad
✓ BOTAPIE	:	costura reforzada con atraque de seguridad
✓ ETIQUETA	:	EL PROVEEDOR COLOCARA SU MARCA Y ETIQUETA DEL CUIDADO DE LA PRENDA



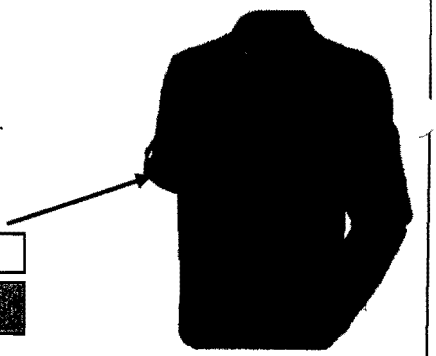


N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PLAZO DE ENTREGA
22	UNIFORME MODELO TREKKING	PAQUETE		
	CAMISA MODELO TREKKING	UNIDAD		

CAMISA TREKKING

TELA : TELA POLIESTER 100% ALGODÓN O POLIAMIDA
CARACTERÍSTICA DE LA TELA: PERMEABILIDAD DE VAPOR DE AGUA **(EL SUDOR VAPOREA POR LOS POROS DE LA TELA),** RAPIDAMENTE SECANTE, DENSIDAD DE VIENTO HIDROFUGADO
COLOR : Beige.
HILO : 100% Poliéster 40/2 resistente a todo tipo de lavado.
COSTURA : Cerradora de codo para mayor resistencia.
MODELO : Modelo con manga comprimible, muy liviana y de secado rápido.
COSTURA : Cerradora de codo para mayor resistencia

- ✓ Camisa con ventilación para viajes o uso casual
- ✓ Ventilación lateral
- ✓ Cuello camisero.
- ✓ Bolsillo con tapa en los costados de la manga.
- ✓ Bolsillo delantero superior con tapa (lleva pega pega) lleva doble pespunte.
- ✓ Bolsillo con tapa en la manga izquierda.
- ✓ Manga larga con puño.
- ✓ Lleva botones y ojales en el centro.
- ✓ Etiqueta de talla y conservación de la prenda.



	PANTALON MODELO TREKKING	UNIDAD		

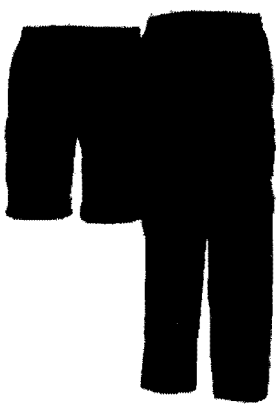
PANTALON TREKKING

TELA : TELA POLIESTER 100% ALGODÓN O POLIAMIDA
CARACTERÍSTICA DE LA TELA: PERMEABILIDAD DE VAPOR DE AGUA **(EL SUDOR VAPOREA POR LOS POROS DE LA TELA),** RAPIDAMENTE SECANTE, DENSIDAD DE VIENTO HIDROFUGADO
COLOR : Beige
HILO : 100% Poliéster 40/2 resistente a todo tipo de lavado
COSTURA : Cerradora de codo para mayor resistencia
MODELO : Pantalón convertible para climas cálidos, liviano y de secado muy rápido.

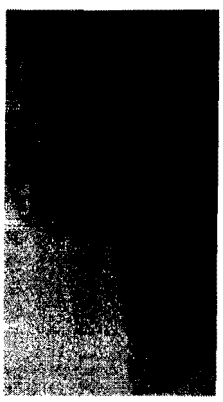
- ✓ Pantalón desmontable: puedes retirar las piernas para convertirlo en un short.
- ✓ Bolsillo con tapa en los costados.
- ✓ Bolsillos posteriores de gran capacidad con fuelle.
- ✓ Gareta con cierre.
- ✓ Lleva botón y ojal (cintura).
- ✓ Cierres laterales inferiores para quitártelo aún estando con botas.
- ✓ Elasticado en la cintura parte posterior.

Etiqueta de talla y conservación de la prenda.

MODELO VISTA DELANTERA



MODELO VISTA POSTERIOR



07 MAYO 2014

Nº	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PLAZO DE ENTREGA
23	GUARDAPOLVO	UNIDAD		

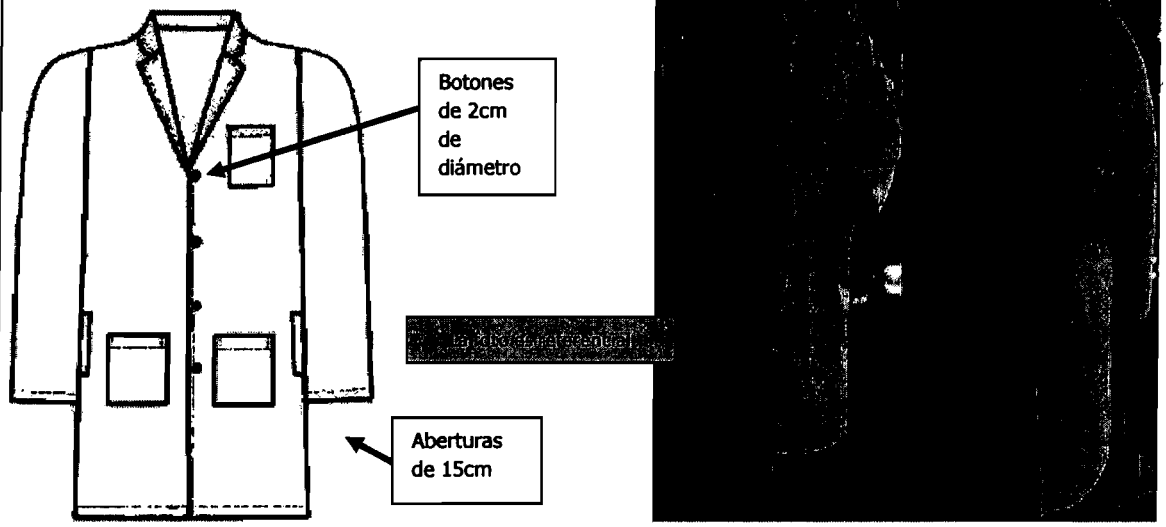
ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL GUARDAPOLVO

TELA	:	Drill Nuevo mundo sanforizado articulo 830-158 AAA
COMPOSICION	:	100% algodon
PESO	:	12 onzas yd/2
ACABADO	:	Pre lavado enzimático , encogimiento aceptado al 2% , colores firmes
COLOR	:	BLANCO teñido con Indanthren
HILO	:	Resistente a todo tipo de lavado

MODELO

- ✓ Modelo estándar
- ✓ Manga larga.de calidad
- ✓ Bolsillos delanteros inferiores tipo parche
- ✓ Un bolsillo superior izquierdo. con logo bordado de buena calidad y ubicado en la parte superior del bolsillo izquierdo.
- ✓ Cinturón.
- ✓ Puños con botón y ojal
- ✓ Cuello sport
- ✓ reforzadas.
- ✓ RDADO (adherido a la prenda) AL LADO IZQUIERDO SEGÚN MODELO ANEXO
- ✓ EL PROVEEDOR COLOCARA SU MARCA Y ETIQUETA DEL CUIDADO DE LA PRENDA

GUARDAPOLVO



Nº	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PLAZO DE ENTREGA
24	SOMBRERO	UNIDAD		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SOMBRERO MODELO SAFARI

TELA	:	Drill Nuevo mundo 384 color beige o Tecnología sanforizado. La tela debe poseer las propiedades de auto limpieza natural y protección UV (certificado del fabricante)
COMPOSICION	:	65% polyester y 35 % algodón
PESO	:	12 onzas yd/2
ACABADO	:	Pre lavado enzimático, encogimiento aceptado al 2%, colores firmes, resistente al calor.

MODELO : Tipo Safari De ala ancha para que cubra bien las orejas y el cuello, con barboquejo (Cinta que se ata por debajo de la barba, al sombrero)
COLOR : BEIGE
LOGOTIPO : BORDADO(adherido a la prenda)SEGÚN MODELO ANEXO
HILO : Los hilos utilizados en la confección del sombrero deben ser:

COSTURA	TIPO DE HILO	TEXTURA MIN	RESISTENCIA MIN
Cierre y Pespuntes	Poliéster recubierto con Poliéster	40	17N
Fileteado o recubrimiento	Spun Poliéster	24	8,5N

ENTRE TELA : No tejida debe cumplir con los requisitos establecidos en la tabla, puede ser interlonfusionable.

REQUISITOS	VALORES	VALORES NUMERALES
Composición, en % Poliéster Viscosa	 69 a 79 El resto	 5.2
Peso, g/m2 máximo	110	5.4

Ojetes de ventilación: Perforación que lleva la gorra para brindar transpiración y ventilación al usuario el Ojete debe ser en latón (CuZn30) y arandela en aluminio; con membrana que evita el ingreso de humedad.
Cordón : Nylon.
Reata : Nylon.

REQUISITOS GENERALES:

Plato : Ubicado en la parte superior de forma ovalada confeccionado con doble tela unido al cuerpo por un pespunte de 1 mm ± 0,2 mm,
Cuerpo : Elaborado con doble tela, la pieza externa en la parte inferior lleva sobrepuesta una cinta elaborada con la misma tela unida por costura de pespunte, sobrepuesta y centrada sobre ésta lleva una reata de ajuste, asegurada con once presillas distribuidas uniformemente.
En la parte superior externa lleva cuatro ojetes de ventilación (dos a cada lado), el orificio de cada ojete debe comunicar directamente con el interior de la gorra, de tal forma que el aire pueda fluir libremente.

MEDIDAS DE TALLAS:

TALLA	S		M		L	
MEDIDA EN CENTIMETROS	55	56	57	58	59	60

ACABADO.
Todas las costuras deben estar exentas de torcidos, pliegues, frunces, y deben estar suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agriete, se abra o se encoja la prenda durante su uso.
Las costuras para la confección del sombrero tipo camboyana deben ser pespunteadas en unión plato faja, unión piezas faja (anterior y posterior), unión faja cinta y parte inferior cinta, las cuales deben ir ubicadas a 1 mm del borde.

No debe haber hilos o costuras sueltas en ninguna parte de la confección además las puntadas de los hilos no deben incomodar al contacto directo con la piel.

EMPAQUE Y ROTULADO
EMPAQUE
Los sombreros se deben empacar de tal manera que no sufran daño o deterioro durante el transporte o almacenamiento. Debe entregarse por grupos de 12 unidades, cada grupo con una bolsa de polietileno u otro material transparente que permitan observar su contenido, que los conserve limpios y en buen estado hasta su destino final. El empaque colectivo debe realizarse en cajas de cartón de pared doble.

ROTULADO
Los sombreros deben llevar una marquilla tejida o estampada, que permanezca durante la vida útil del producto

07 MAYO 2014

ubicada en la cinta parte interna con la siguiente información:

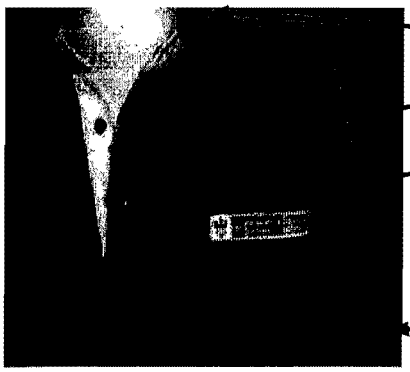
- Nombre del Fabricante o marca registrada
- Talla
- Pais de origen
- Instrucciones de cuidado de acuerdo con la NTC 1806
- Numero y/o año del contrato

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PLAZO DE ENTREGA
25	POLO CAMISERO CON PECHERA	UNIDAD		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL POLO CAMISERO

TELA	:	PIQUE 24/1 de buena calidad
COLOR	:	GUINDA
CUELLO	:	Tejido color guinda con reactivo resistencia a la solidez y lavado
PIE DE CUELLO	:	Tela plana tejida color beige con refuerzo
LOGOTIPO	:	Bordado al lado izquierdo
COSTURA	:	Remalle y doble costura con atraques en el borde interior de la manga (altura de la axila). Todos los pespuntes al borde del pie de cuello y bordes de pechera deben ir a 1/16 pulgada.
MANGA	:	Corta con puño tejido guinda con reactivo
BOTON	:	De 4 agujeros de buena calidad (1 cm de diámetro)
PECHERAS	:	ABERTURA 16 cm (talla L)
CONFECCION	:	Sin defectos y materiales de confección
ETIQUETAS	:	Tiene que llevar etiqueta de talla y conservación de la prenda en la parte superior interna espalda.

MODELO DE POLO EN TELA PIQUE



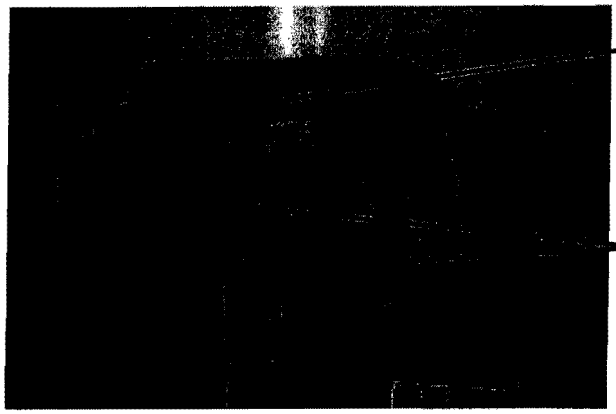
Pespunte en la sisa a 1/4 de

Cuello tejido 5cm de ancho

Pechera terminada en 3.5 cm de ancho con pespunte pulgada

Ancho de pespunte

Borde puño tejido de 2.5 cm de ancho



N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PLAZO DE ENTREGA
26	POLO EN ALGODON	UNIDAD		

ESPECIFICAIONES TECNICAS DEL POLO EN ALGODÓN MANGA CORTA, CUELLO REDONDO CON LOGO BORDADO

A). CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL TEJIDO

COLOR :GUINDA	
Composición (%)	50% / 50% (poliéster/algodón)
Tejido	Punto
Diseño	Jersey
Color	GUINDA
Densidad: Mallas/pulgada Columnas/pulgada	 42 32
Título(Ne)	24/1
Peso de la tela (mínimo)	170 g/m2
Propiedades Físicas: Cambio Dimensional	 2% (máximo)
Solidez al Color: Al lavado Al sudor A la luz 20 horas Al frote húmedo Al frote seco Pilling	Valores mínimos: 4/4 4/4 5 3 4 4
Teñido	Con Reactivo
Acabado	Suavizado, termofijado

B). **CARACTERISTICAS DE LOS MATERIALES (AVIOS)**

CUELLO	
Composición (%)	50 % poliéster / 50 % algodón
Tejido	Punto
Diseño	Rib 1x1
Color	Guinda
Densidad (mallas/cm.)	9
Título(Ne)	24/1
Encogimiento al lavado	2% máximo
Acabado	Suavizado, termofijado

HILO	
Composición	Costura :100% Poliéster Remalle : 100% Poliéster Texturizado

07 MAYO 2014

Color	Del color del polo
Titulo(Ne)	40/2
Tipo de torsión	Z

DESCRIPCIÓN DEL DISEÑO
El polo guinda es de tejido de punto, de corte recto, mangas cortas y cuello redondo.

CONFECCIÓN Y COSTURA
El polo es confeccionado por procesos de corte y costura estándares, capaces de garantizar el cumplimiento de los requisitos indicados en la ficha técnica.

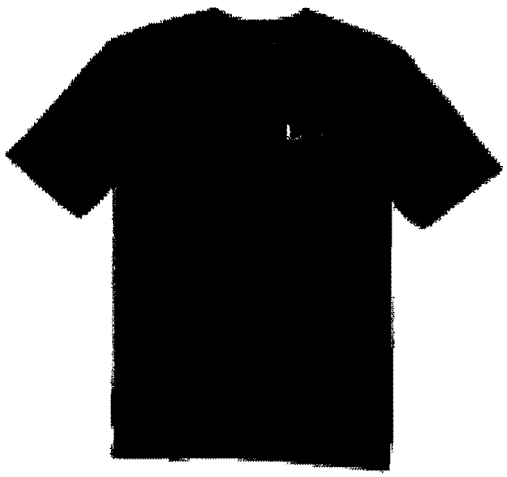
El polo está formado por cinco piezas: un cuello, un delantero, una espalda y dos mangas.

El cuello, es redondo, de doble tejido de punto rib1/1 de 2.5cm de ancho y lleva pespuntado de dos agujas de ¼" de separación, recubierto en todo su contorno.

El delantero y la espalda.- formado de una sola pieza cada uno, de base recta y termina en dobladillo de 2.5cm. El dobladillo presenta pespunte doble con bastillado de 7mm de distancia en todo su contorno. A la altura de pecho izquierdo lleva estampado LOGO con las siguientes medidas de 10x 3.5cm.

Abertura de faldón orillado y pespuntado de dos agujas de ¼" de separación.

Las mangas.- son cortas y rectas formada cada una de una sola pieza que termina pespuntado de dos agujas de ¼" de separación, recubierto en todo su contorno.



DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PLAZO DE ENTREGA
PONCHOS SINTETICOS IMPERMEABLES	UNIDAD		

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL PONCHO

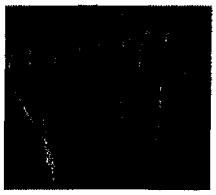
- Impermeable al 100% tela nylon enjebado o engomado liviano con capucha visera, y ajuste a la cabeza, de color negro
- Con logo en el lado izquierdo estampado o serigrafiado resistente al agua, según modelo.
- Costuras reforzadas y que no permitan el paso de agua.
- Resistencia anti desgarros.
- No pesado

Nro	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PLAZO DE ENTREGA
28	GUANTES DE CUERO REFORZADO MANGA CORTA	PAR		

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL GUANTE DE CUERO REFORZADO MANGA CORTA

- Doble palma reforzada cuero amarillo de res
- Doble dedos reforzados cuero amarillo de res de 08 pulgadas total largo
- Exterior cuero cromo de res
- Tallas a definir

[redacted]



Nro	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PLAZO DE ENTREGA
29	LENTES DE PROTECCION	UNIDAD		

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LENTES DE PROTECCION

- Cinta elástica ajustable
- Protección contra impactos y ayuda a evitar la entrada de partículas
- Banda de sujeción pivotante para mayor adaptabilidad
- Apoyo del lente de espuma ayuda a evitar las partículas
- Canales de ventilación para quitar el calor del rostro
- Lentes de policarbonato absorben 99.9% de rayos UV
- Cumple con la Norma CSA Z94.3-2007 y con la Norma ANSI Z87.1-2003 de Alto Impacto
-

Nro	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PLAZO DE ENTREGA
30	ARNES DE SEGURIDAD	UNIDAD		

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL ARNES DE SEGURIDAD

- Arnés de seguridad para obreros en bandas de fibra sintética,
- Con dos porta herramientas en ambos lados para llevar herramientas como martillo alicates, destornilladores y otros,
- Con línea de vida de fibra sintética o cable de acero revestido,
- Con toma frontal o dorsal superior, especialmente diseñadas para retener caídas. el sistema de protección se complementa con un correcto elemento de amarre o salva caídas conectado a dicha toma del arnés y éste a su vez a un punto de anclaje estructural adecuado.

[redacted]

Nro	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PLAZO DE ENTREGA
31	PROTECTOR DE OIDOS	UNIDAD		

ESPECIFICACIONES TECNICAS

Protectores anti ruidos con coquillas , almohadillas rellenas con espuma sintética, estándar tipo copa con diadema ajustable o ajustable a cascos en altura con refuerzo flexible y aireado, con niveles de reducción de ruido (N.R.R.) entre los 20 a 25 db y de atenuación entre 15 y 40 Db, resistente a pruebas en concordancia con lo establecido por la norma NTC 2272, no es para adaptar a casco, es independiente se adjunta modelo (se aceptaran modelos iguales o similares a la de la imagen)

[redacted]

07 MAYO 2014

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PLAZO DE ENTREGA
32	MASCARA ANTIGAS CON FILTRO	UNIDAD	72	

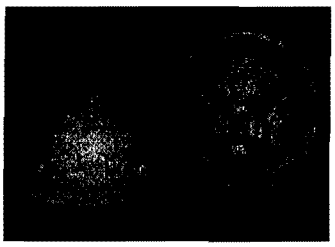
ESPECIFICACIONES TECNICAS

- Con respirador de neoprenesanitizado
- De una vía
- Sellado hermético
- Arnés para cabeza en banda elástica regulable
- Con cartucho que cumpla con norma NOISH N95 para polvo, gases ácidos y vapores orgánicos
- Tallas a definir.
- El postor podrá presentar modelo similar al de la imagen

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PLAZO DE ENTREGA
33	CASCO TIPO JOKEY COLOR AZUL	UNIDAD		

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL CASCO

- **SUSPENSION** : Acolchada
- **FABRICACION** : Cumpla con norma ANSI Z89.1
- **COLOR** : **AZUL**, con logotipo de la DRC cusco serigrafiado según modelo.
- **ACABADO** : Copa y visera en una sola pieza bordes redondeados y con canales laterales para evacuación de líquidos fabricado en material especial polietileno de alta densidad, capacidad de resistencia al golpe y caída libre, calidad capacidad de amortiguamiento, dureza rigidez y penetración, con **4 puntos** de apoyo; suspensión de nylon con rachet dieléctrico graduable resistente a caída de objetos, romos con energía máxima de impacto de 4,5 kg. (44j) y caída de objetos punzocortantes con energía máxima de impacto de 1 kg (9,8j), margen de temperaturas de utilización es de 5 a 50 °C



ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PLAZO DE ENTREGA
34	CASCO TIPO JOKEY COLOR BLANCO	UNIDAD		

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL CASCO

- SUSPENSIÓN : Acolchada
- FABRICACIÓN : Cumpla con norma ANSI Z89.1
- COLOR : **BLANCO**, con logotipo DRC, serigrafiado según modelo.
- ACABADO : Copa y visera en una sola pieza, bordes redondeados y con canales laterales para evacuación de líquidos fabricado en material especial polietileno de alta densidad, capacidad de resistencia al golpe y caída libre, calidad capacidad de amortiguamiento, dureza rigidez y penetración; con **6 puntos** de apoyo; suspensión de nylon con rachet dieléctrico graduable resistente a caída de objetos romos con energía máxima de impacto de 4,5 kg. (44j) y caída de objetos punzocortantes con energía máxima de impacto de 1 kg (9,8j), margen de temperaturas de utilización es de 5 a 50 °C

N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PLAZO DE ENTREGA
34	CASCO TIPO JOKEY COLOR BLANCO	UNIDAD		

ESPECIFICACIONES TECNICAS

- Modelo industrial C-35
- De 12 pulgadas de largo
- Dedos curvos
- Satinados
- Palma antideslizante,
- Tallas a definir.

Nota.- Estas especificaciones técnicas minimas podrán sufrir modificaciones según la necesidad de la entidad, por razones de imagen institucional, cambios tecnológicos y otros.

LUGAR DE ENTREGA

Los bienes serán entregados en el local del Almacén Central de la Unidad Ejecutora MC – Cusco, sito en la Av. Velasco Astete s/n en el Distrito de Wanchaq, Provincia y Departamento de Cusco en el horario de 07:15 a 16:00 horas de Lunes a Viernes dentro del plazo ofrecido.

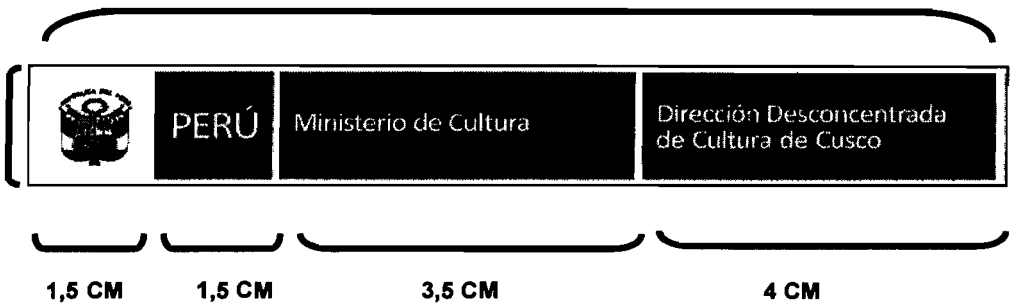
GARANTIA DEL POSTOR O DEL FABRICANTE

La garantía mínima de los bienes será **90 (noventa) días** calendarios, contados desde la entrega de la conformidad de la entrega de los mismos en el Almacén Central de la Entidad.

MODELOS DE LOS LOGOTIPOS A SER UTILIZADOS EN LOS BIENES

1. **MEDIDA DE LOGO OFICIAL**

11 CM



2 CM

1,5 CM **1,5 CM** **3,5 CM** **4 CM**

EL LOGOTIPO PARA LOS PONCHOS IMPERMERABLE SERA DE LAS MEDIDAS SEÑALADAS LINEAS ARRIBA, SERIGRAFIADAS

DIRECTIVA N° 003 -2014-DDC-CUS/MC

07 JUL. 2014

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÒN DEL INVENTARIO FÌSICO DE LOS INMUEBLES,BIENES MUEBLES PATRIMONIALES , EXISTENCIAS DE ALMACÉN, SOFTWARE Y BIBLIOTECA DE LA DDC-CUSCO DEL MINISTERIO DE CULTURA .

I. OBJETIVO.-

Establecer los criterios y procedimientos para la planificación y ejecución del proceso de Toma de Inventario Físico General de Bienes Muebles, Inmuebles, Existencias de Almacén y Almacenes Periféricos, Software y Biblioteca, asignada a las diferentes Dependencias, de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco (DDC-Cusco) del Ministerio de Cultura,

II. FINALIDAD.-

- Verificar anualmente la cantidad y el estado de conservación de los bienes **Inmuebles, Bienes Muebles Patrimoniales, Existencias físicas de Almacén, Software y Biblioteca** de la DDC-Cusco del Ministerio de Cultura, que tiene bajo su administración, sea cual fuere el origen de su adjudicación, como adquisiciones directas, donaciones, transferencias u otros actos similares, así como los que hayan sido objeto de recuperación o reposición.
- Contar con un Inventario Físico actualizado de bienes Inmuebles, bienes muebles Patrimoniales, existencias físicas de almacén, Software y Biblioteca, que sustente en forma veraz los Estados Financieros de la DDC-Cusco del Ministerio de Cultura y por ende cumplir con presentar el Inventario Físico de Bienes a la Comisión Central de Inventario del Ministerio de Cultura.

III. BASE LEGAL.-

- Ley N° 29565 "Ley de Creación del Ministerio de Cultura"
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC. "Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura".
- Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales"
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA. Que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución N° 039-98/SBN Aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución de Contraloría N°094-2009-CG. Aprobó la directiva N°002- 2009-CG/CA "Ejercicio de control preventivo por la Contraloría General de la Republica y los Órganos de Control Institucional".
- Resolución Contaduría N° 067-97-EF/93.01. Que aprueba el compendio de normatividad contable..
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Secretaria General Nº037-2012-SG-MC. Que aprueba la directiva N°02-2012-SG/MC.
- Resolución Nº 022-2011/SBN-DGPE Aprueba el Decimocuarto Fascículo y modificación del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado

- Resolución N° 001-2011/SBN-DNR. Difiere la aplicación de las modificaciones y exclusiones en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado establecidas en los Anexos "C" y "D" de los artículos 3° y 4° de la Resolución N° 022-2011/SBN-DGPE , para el siguiente ejercicio presupuestal.
- Ley N° 27493 Ley de Saneamiento Físico Legal de bienes inmuebles de las Entidades del sector Público.
- Decreto de Urgencia N° 071-2001. Declara de interés el Saneamiento Técnico Legal contable de los inmuebles de propiedad del Estado.
- Decreto Supremo N° 130-2001-EF. "Dictan medidas reglamentarias para que cualquier entidad Pública pueda realizar acciones de Saneamiento Técnico Legal y Contable de inmuebles de Propiedad Estatal.
- Decreto Supremo N° 136-2001-EF. "Amplía Alcances del Reglamento de Saneamiento Técnico Legal y Contable de los inmuebles de Propiedad de las Entidades Públicas .
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Publico Nacional.

IV. ALCANCE.-

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las dependencias de la DDC-Cultura del Ministerio de Cultura, bajo responsabilidad de todos los funcionarios, personal nombrado, contratado por la modalidad CAS, practicantes sin excepción alguna.

V. RESPONSABILIDAD.-

El Director de la DDC-Cusco, el encargado de las funciones administrativas, el presidente de la comisión de inventarios y todas las personas que intervienen en el proceso de ejecución de inventario físico, son responsables del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.
El Órgano de Control Institucional es responsable de verificar y evaluar el cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva.
El encargado de las funciones de Administración dispondrá la publicación de la presente Directiva en la página web y el portal de transparencia de la DDC-Cusco.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.-

PROCEDIMIENTOS DE LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO PATRIMONIAL

6.1 Comisión de Inventario

El inventario de bienes patrimoniales de la DDC-Cusco, estará a cargo de la Comisión de Inventario.

Son funciones de la Comisión:

- La Comisión de Inventario tendrá como función organizar, conducir, ejecutar y consolidar los resultados del Inventario de la DDC-Cusco. para lo cual deberá programar, dirigir y supervisar los procesos

técnicos que esta demande, la citada comisión será designada por Resolución Directoral.

- La Comisión de Inventario deberá elaborar y aprobar el respectivo Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades, en el cual constaran, entre otros, los procedimientos técnicos a aplicarse, la fecha de inicio y de termino de inventario, teniendo como fecha de cierre del Inventario Patrimonial el día 31 de diciembre del año que corresponda.
- Antes de la ejecución de Verificación "in situ", la Comisión de Inventario instruirá y proporcionará a todo el personal integrante de la Comisión de Inventario, el Manual y instrucciones de la Toma de Inventario.
- Elaborar el Informe Final del Inventario.
- Presentar a la Oficina de Administración el Informe Final.

6.2 Coordinador de Inventario:

La Comisión de Inventario debe encargar al Responsable de las funciones de Control Patrimonial y Almacén la función de Coordinador de Inventario, quien tiene como labor principal proporcionar toda la información requerida por la comisión y equipos de inventario, en cuanto a la cantidad y ubicación de los bienes sujetos a inventario físico

6.3 Equipo de Inventario y Personal de Apoyo:

Para realizar la toma de Inventario Físico, se deberá proporcionar a la comisión de inventarios, todas las facilidades del caso, tanto en Recursos Humanos, como materiales para que realicen su labor de levantamiento del Inventario de Bienes Estatales.

6.4 Del Proceso de Toma de Inventario:

Verificar y constatar físicamente "in situ" todos los Bienes Estatales, con los que cuenta la DDC-Cusco del Ministerio de Cultura, con el fin de asegurar su existencia real y determinar su volumen actual, así como contrastar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, que permita establecer los bienes sobrantes y faltantes, comprobando además su estado de conservación y las condiciones de uso en las que se encuentran.

La Ejecución del inventario de bienes se realizará en las diferentes dependencias de la DDC-Cusco del Ministerio de Cultura, descritos en el ANEXO 01 de la presente Directiva.

La Comisión de Inventario, elabora el Inventario Físico de los bienes muebles e Infraestructura, software, de la DDC-Cusco del Ministerio de Cultura, que se encuentren físicamente en posesión de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco del Ministerio de Cultura, sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición, dichos inventarios comprende la relación detallada y valorizada de los bienes existentes y que se desarrollaran conforme a las disposiciones contenidas en las normas de la presente Directiva.

Realizar la conciliación con el inventario físico del período y el registro financiero - contable respectivamente, y proceder a firmar las actas de conformidad de información patrimonial-inventario-contable.

6.5 Veedor Designado por el Órgano de Control Institucional (OCI):

Previo al inicio de la Toma de Inventario, la Comisión de Inventario comunicara al Órgano de Control Institucional (OCI) el cronograma del proceso a fin que este designe a un representante, el mismo que actuara en calidad de veedor.

CONSIDERACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO

6.6 Prohibición del desplazamiento de bienes.

El Presidente de la Comisión de Inventario debe comunicar mediante Circular y coordinar con cada responsable de las diferentes Dependencias, comunicándoles el inicio del Inventario Físico a realizar, así como la inmovilización (**suspensión de desplazamiento interno o externo de bienes, durante el tiempo que dure el inventario**) de los bienes durante el periodo de duración del inventario. Esta medida permite que el inventario Físico Institucional sea exacto y veraz. Del mismo modo debe solicitar la propuesta de un delegado para que apoye en la identificación de los bienes de la Oficina.

6.7 Responsabilidad de los Bienes Asignados.

Los directores, subdirectores o responsables de las respectivas unidades son responsables de los bienes patrimoniales que existen en las mismas, por lo que deberán designar a un representante a fin de apoyar al equipo de inventario mientras este realice sus labores.

6.8 Pre – Inventario de Bienes e Intangibles (Infraestructura ,Existencias, Activos fijos y bienes no depreciables, software)

Se debe requerir al personal responsable de Control Patrimonial y Almacén el Pre Inventario Físico de los bienes y software al 31 de Diciembre del año que corresponda y la documentación técnica necesaria para el Inventario Físico.
Formación del equipo de trabajo (Personas que elaborarán el Inventario, incluyendo el personal de apoyo, capacitación, condiciones previas, etc.).

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.-

DEL PROCESO DE INVENTARIO:

La Comisión de Inventario debe suscribir un Acta de Inicio de la Toma de Inventario Físico, señalando la fecha, hora, lugar y miembros participantes; así mismo, al final del indicado proceso, se debe suscribir un Acta de Cierre, en la cual se indica los resultados obtenidos y las acciones a realizar en cuanto a las diferencias y observaciones que se establezcan.
Previamente, el responsable de cada área designara a un trabajador conocedor del área, para que proporcione a la Comisión de Inventario, al coordinador o integrantes de los Equipos de Inventario, la información que se requiera, incluida la referida a la procedencia de los bienes que resulten calificados como sobrantes o el destino de los bienes faltantes, que se pudiera registrar.
Los trabajadores deben estar presentes en forma obligatoria, en caso de estar de vacaciones, comisión, etc., el responsable de los bienes asignados a su cargo debe ser su Jefe inmediato Superior, y sin excepción mostrarán obligatoriamente al equipo de Inventario, todos y cada uno de los bienes patrimoniales que les han sido asignados en uso, inclusive aquellos que por alguna circunstancia podrían encontrarse guardados bajo llave en escritorios, credenzas, archivadores, armarios, vitrinas, etc., y/o prestados provisionalmente de otros trabajadores o bienes en reparación.

003

07 JUL. 2014

7. 1 Disposiciones para la toma de inventario de bienes muebles de la DDC-Cusco del ministerio de cultura

El Inventario de Bienes Muebles se debe realizar en las diferentes dependencias de la DDC-Cusco del Ministerio de Cultura - descritos en el ANEXO 02 de la presente Directiva.

7.1.1 La Comisión de Inventario, y/o el equipo de Inventario, encargado de la verificación física, se debe constituir en el día programado en el área predeterminada, presentándose ante el Jefe o encargado de la misma, para hacerle conocer el motivo de su visita, quien a su vez hará lo propio con los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades y proporcionar la información que les fuera solicitada.
Una vez verificado el bien registrado en el listado y de no tener modificaciones se deberá anotar algunos detalles de identificación que hubieran sido omitidos y/o errados en el momento de la Toma de Inventario, asimismo consignará el estado de conservación, de no ser conforme el registro de dichos bienes, estos deberán ser modificados en la base de datos de Control Patrimonial.

7.1.2 Responsabilidad de los bienes asignados.
La verificación física y la toma de Inventario General de los bienes muebles asignados en uso al personal de cada Dependencia correspondiente de la DDC-Cusco del Ministerio de Cultura, se efectúa teniendo en cuenta que cada **trabajador es el único responsable de la existencia física, custodia, permanencia y conservación** de cada uno de los bienes asignados a su uso, éste debe **adoptar las previsiones del caso para que al momento de efectuarse la toma de inventario cuente con todos los bienes que le fueron entregados para su uso y caso contrario la documentación justificatoria correspondiente.** La verificación de bienes se realiza mediante el código patrimonial, establecido por el catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y sus modificatorias.

7.1.3 Del medio para Identificación.
Cuando el código patrimonial, considerado como medio de identificación, colocado a los bienes asignados no se encuentre o esté deteriorado, el responsable de dicho bien, debe comunicar, con anterioridad a la Toma de Inventario, el hecho al personal responsable del Control Patrimonial, para solicitar el duplicado del código patrimonial de identificación
Los bienes muebles no considerados en los inventarios de los años anteriores por no tener documentación sustentatoria sobre su origen, modo de adquisición y fecha serán considerados en el informe final por la Comisión de Inventarios, a fin de que posteriormente, en base a los procedimientos establecidos realice el saneamiento correspondiente.
En caso de existir bienes de uso común en una dependencia, se cargará la responsabilidad de los bienes inventariados a la persona designada por el jefe inmediato de la misma.

7.1.4 Fase de Campo (Levantamiento de Información)

a. Toma de Inventario físico al barrer en las diferentes dependencias de la DDC-Cusco del Ministerio de Cultura, identificando todos los bienes muebles que se encuentren en el área, sea cual fuere su origen o modalidad de adquisición, registrando el código patrimonial de cada bien, su detalle técnico, ubicación, condiciones de utilización, seguridad, usuario responsable y el estado de conservación.

ESTADOS DE CONSERVACIÓN

Se consideran las siguientes categorías

N=Nuevo, adquirido en un periodo de 06 meses.

B=Bueno, estado operativo que no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento. Cuando el bien está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas

R=Regular, Usado, pero operativo que tiene mantenimiento permanente y sólo tiene ligero deterioro externo debido al uso normal

M=Malo, con fallas en uso o está inoperativo, pero reparable o para baja. Cuando el bien presenta deterioro físicos visibles

Muy Malo, En muy mal estado, inoperativo, cuyo costo de reparación sería muy oneroso. Es irrecuperable, también se le denomina chatarra.

b. El personal de la Comisión de Inventario y/o equipo de inventario constituido por personal de apoyo (de ser el caso) se debe constituir en cada área y procederá a inventariar los bienes que se encuentren en cada ambiente. La Comisión de Inventario debe realizar su labor verificando de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes muebles que existan en cada uno de los ambientes visitados.

c. En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario solicita la documentación que sustente su salida, considerando dichos bienes dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.

d. La verificación física de los bienes debe incidir específicamente en los siguientes aspectos:

- Comprobación de la presencia física de los bienes, su ubicación, estado de conservación, condiciones de utilización el funcionario y/o trabajador usuario actual.
- Verificar la consistencia de la codificación patrimonial existente en concordancia al Catálogo Nacional de los Bienes Muebles del Estado.
- Contrastar las características de cada uno de los bienes muebles con los reportes obtenidos de la base de datos de Control Patrimonial.

e. En caso de que existan bienes particulares, estos deberán ser inventariados e indicados en el Formato de inventario, debiendo solicitar el documento de autorización del Director o Jefe de la Oficina donde labora o presta servicio el trabajador, con las respectivas características del bien mueble, marca, modelo, serie, etc., y le fecha de su retiro, de no sustentar la propiedad con algún documento, ya sea la factura original u otro documento pertinente, se procederá a considerarlo dentro del inventario como bien sobrante.

f. En caso de haberse trasladado el bien por motivos de préstamo, debe acreditarse en el cargo de sustento y se considera como responsable de dicho bien a quien halla autorizado la salida del bien.

g. Se debe tener en cuenta en la toma de inventario de bienes muebles patrimoniales, de no inventariar bienes que no son considerados bienes patrimoniales como son: herramientas, accesorios, repuestos, materiales de vidrio, licencias y Software, bienes intangibles, bienes fungibles, bienes culturales (libros –textos y obras de arte)

h. Al concluir la Toma de Inventario Físico, el formato será firmado por el responsable del bien y el responsable del Área inventariada, así como el personal que realizo el inventario.

i. En caso que el responsable del área usuaria responsable, al momento de revisar y firmar los formatos de Inventario, señale que había otros bienes y que a la fecha no están físicamente por desconocer su paradero, se deberá anotar estos hechos al pie del formato de inventario, a fin de la Comisión lo considere en su Informe Final.

j. En caso de existir bienes de uso común en una dependencia se debe cargar la responsabilidad de los bienes inventariados a la persona designada por el Jefe inmediato de la misma.

k. En el caso de que el equipo de inventario, en el proceso de inventario, previa coordinación y no recibiese las facilidades de acceso a los ambientes se levantará un Acta y un Informe respectivo siendo puestos en conocimiento al Presidente de la Comisión de Inventario, para que proceda de acuerdo a sus atribuciones e informe al Órgano de Control Institucional.

7.1.5 Fase de gabinete (actualización del SIMI, digitación, migración de información y conciliación contable - patrimonial).

a) Digitación de los bienes inventariados en la Base de datos – (SIMI).

b) Conciliación Contable- Patrimonial de los bienes muebles del activo fijo y bienes no depreciables, se realiza a valores históricos y los saldos contables y patrimoniales, previa suscripción del Acta de Conciliación Contable-Patrimonio entre el personal encargado de Contabilidad, la Comisión de Inventario y el personal responsable del Control Patrimonial.

7.1.6 En el supuesto de encontrar faltantes, la Comisión y/o el Equipo de Inventario requerirá en primera instancia, la información correspondiente al trabajador que últimamente tuvo asignado el bien no ubicado o no habido, para que indique el destino del mismo. En el caso de bienes muebles sobrantes el Jefe y/o responsable del área debe indicar mediante documento la procedencia de los bienes muebles sobrantes, cuyo documento debe ser dirigido a la Comisión de Inventario para su inclusión en el Informe Final, para su posterior saneamiento.

7.1.7 En caso de no obtener ninguna información demostrable documentadamente, en el caso de bienes faltantes, la Comisión de Inventario, incluirá en su Informe Final, a fin de que el responsable de las funciones de Administración, disponga la determinación de responsabilidad y el saneamiento de acuerdo a las Directivas relativas vigentes.

7.1.8 La comisión de Inventario a través de cada equipo de inventario y/o personal de apoyo (de ser el caso) realizará "in situ" la verificación física de los Bienes Muebles Patrimoniales de las Dependencias de la Institución y de las diferentes Obras ejecutadas por la DDC-Cusco; para lo cual los funcionarios y trabajadores de cada Dependencia de la DDC-Cusco, deberán tornar las siguientes precauciones de los bienes asignados a su cargo:

a) Ubicación é inmovilización de los Bienes Muebles a inventariarse.

b) Documento de sustento de los bienes que se encuentran en calidad de faltantes, de igual modo los documentos que acrediten la procedencia de bienes sobrantes.

c) Agrupar en un solo lugar de cada Oficina los Bienes en situación de muy malos para su proceso de baja.

7.1.9 El proceso de conciliación patrimonial y contable se realiza por la totalidad de los bienes inventariados y clasificados en bienes muebles del activo fijo bienes no depreciables, por cuenta contable, y por dependencias orgánicas, registrados patrimonialmente y los saldos contables al 31 de Diciembre del año que corresponda.

7.1.10 Se realiza el control de calidad en cada punto de toma de inventario, a fin de verificar la consistencia del proceso y la exactitud de la cantidad de los activos fijos y bienes no depreciables informados como resultado del inventario físico practicado por la Comisión de Inventario.

CONCILIACION CON LA INFORMACION CONTABLE:

Para la conciliación de los saldos contables al 31 de Diciembre de cada año de los bienes muebles, se tendrá en cuenta los documentos de sustento que acrediten su propiedad u otro derecho real sobre los bienes materia de registro. Se registrará en la siguiente cuenta contable:

1503.Vehiculos,Maquinarias y Otros.

Concluido la verificación física, la Comisión de Inventario de bienes muebles deberá alcanzar un Informe Final, tanto en físico y en digital, el cual contendrá las acciones realizadas.

7.2 Disposiciones para la toma de inventario de existencias físicas de almacén y almacenes periféricos de la DDC-Cusco del ministerio de cultura.

El Inventario de Existencias Físicas de Almacén se realizará en las diferentes dependencias de la DDC-Cusco del Ministerio de Cultura, que cuente con un Almacén - descritos en el ANEXO 02 de la presente Directiva.

7.2.1 Es necesario antes de realizar el Inventario Físico de Existencias del Almacén que el encargado o responsable del Área debe considerar lo siguiente:

a. Ordenamiento del Almacén.
b. Preparar la documentación pertinente como son: tarjetas de existencias valoradas y la de control visible deben estar al día.
c. Bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el periodo de inventario, quedando temporalmente en una zona de recepción para ser internados una vez concluido el inventario.
d. Suspender el despacho de materiales pendientes de atención.
e. Suspender la recepción de pedidos por un periodo prudencial antes del inicio del Inventario.

7.2.2 En la verificación física de existencia del almacén se empleara la modalidad de "al barrer", con la finalidad de constatar la presencia física real, ubicación y estado de conservación de cada uno de los artículos.

7.2.3 Los artículos inventariados se valorizaran de acuerdo al Kardex y registro contable de cada año.

7.2.4 El inventario físico de Existencias de Almacén se aplicará según lo dispuesto en la presente Directiva en lo que corresponda.

7.2.5 La verificación física se desarrollara previo conteo, pesaje, medición de los artículos existentes, los cuales deben tener consignados el código de bien según catalogo de bienes, la descripción, la unidad de medida, precio unitario y el valor total.

7.2.6 El personal encargado de Almacén preparará el corte documentario, el día que comience la Toma de inventario a la hora de inicialización del mismo, preparando el Acta donde pondrá la siguiente información: Fecha y hora de la toma de inventario, último número de la PECOSA, último número de nota de entrada de Almacén.

7.2.7 Los artículos que al momento del inventario se encuentren en desuso o descontinuados por obsolescencia o deterioro serán considerados en un listado separado para que con la justificación del caso sean sometidos a un procedimiento para su consideración para su exclusión física y contable.

7.2.8 Concluido este procedimiento se suscribirá el Acta de Finalización del Inventario Físico de Almacén al 31 de diciembre del año que corresponda, en la que se dejara constancia de las ocurrencias encontradas durante la labor de inventario.

7.2.9 Concluido la verificación física, la Comisión de Inventario elaborará un Informe Final, tanto en físico y digital, el cual contendrá las acciones realizadas.

7.2.10 En caso de existir diferencias como sobrantes y/o faltantes, una vez hechas las comprobaciones con los saldos de las tarjetas de control visible y las tarjetas de existencias valoradas de almacén o el resumen de movimiento de almacén, conciliando con el resultado de la verificación física, se procederá a informar a la Comisión de Inventario para su inclusión en el Informe Final, **a fin de que Almacén realice las acciones pertinentes y de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes.**

CONCILIACION CON LA INFORMACION CONTABLE:

Para la conciliación de los saldos contables al 31 de Diciembre de cada año de los bienes de funcionamiento, se tendrá en cuenta los documentos sustentatorios que acrediten su propiedad u otro derecho real sobre los bienes materia de registro. Se registrará en la siguiente cuenta contable:

1301.Bienes y Suministros de Funcionamiento.

Concluido la verificación física, la Comisión de Inventario de bienes de funcionamiento , deberá alcanzar un Informe Final, tanto en físico y en digital, el cual contendrá las acciones realizadas.

7.3. Disposiciones para el inventario e identificación de los bienes inmuebles que posee y de los que se encuentran bajo la administración de la dirección desconcentrada de cultura cusco del ministerio de cultura.

7.3.1 IDENTIFICACION:

Identificar los inmuebles que se encuentran bajo la administración de la DDC-Cusco del Ministerio de Cultura, según descripción del ANEXO N° 03, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Inmuebles afectados en uso
- Inmuebles recibidos por transferencia Predial
- Inmuebles inscritos a nombre del Estado Peruano sin afectación alguna
- Inmuebles inscritos a nombre del Estado Peruano, afectados en uso a otras instituciones
- Inmuebles inscritos a nombre de otras instituciones
- Inmuebles sin antecedentes regístrales
- Inmuebles registrados a nombre de la DDC-C/MC
- Inmuebles con antecedentes registrados para su evaluación
- Inmuebles donados a favor de la DDC-C/MC
- Identificar la existencia de obras de infraestructura pública consistente en edificios para museos, bibliotecas y otras obras de uso público

7.3.2 LLENADO DE FORMATO:

- **Denominación Del Inmueble**: Se ingresará el nombre con el que es conocido el inmueble, cuando se cuente con éste, de lo contrario se le asignará el más apropiado por su uso o situación actual.
- **Datos Del Inmueble**: Los campos de datos del inmueble contenidos en el formato cambiarán conforme se seleccione la fila correspondiente, en los que se ingresará la información pertinente.
- **Tipo De Vía**: Si es Avenida, Jirón, Pasaje o calle, se seleccionará el tipo, según corresponda.

- **Dirección**: Registrar la dirección general o municipal actualizada del inmueble; excepcionalmente debe ser consignada la información fidedigna relativa a la real ubicación del inmueble. Señalar en este rubro, lo estrictamente necesario, cuando el inmueble se ubique en un caserío, centro poblado menor o categoría similar.
- **Nro. Municipal**: Indicar la numeración asignada por la entidad municipal correspondiente, debiendo corresponder a la inscrita ante los Registros Públicos, en caso contrario con tal inscripción.
- **Nro. De Manzana O Lote**: Deberá corresponder a la asignada de acuerdo al Plano de Lotización o replanteo correspondiente, así como a la inscrita ante los Registros Públicos, en caso de contar con inscripción registral.
- **Ubicación Geográfica**: Señalar el departamento, provincia y distrito donde se encuentre ubicado el inmueble.
- **Área Legal**: Indicar la extensión geográfica del inmueble de acuerdo a lo que consta ante los Registros Públicos, de ser el caso.
- **Área Real**: Señalar la extensión del inmueble de acuerdo al plano perimétrico y memoria descriptiva, según trabajo de campo.
- **Área Construida**: Señalar el área total construida, tipo de construcción, antigüedad e identificar el proyecto al cual corresponde.
- **Obras Y/O Construcciones En Curso**: Señalar las obras de construcción ya ejecutadas o en ejecución (adjuntar copia del Expediente Técnico, del Acta de Entrega-Recepción y la liquidación de obra, de ser el caso)
- **Unidad De Medida**: Tratándose de área legal como real, se deberá indicar la unidad de medida utilizada, en metros cuadrados (m2) o hectáreas (Ha)
- **Código Margesí**: Indicar el número de registro denominado anteriormente como "Número de asiento del Margesí Nacional", en el caso de inmuebles saneados
- **Tipo De Registro**: Señalar en este campo el Registro Público en donde se encuentre inscrito actualmente el inmueble, sea el Registro de Propiedad Predial Urbano (RPU)
- **Asiento, Fojas, Tomo/Ficha/Partida Electrónica/Código De Predio**: Señalar los datos que corresponden a la información brindada por los Registros Públicos y se refieren al código con el que se inscribió la propiedad del Estado
- **Propietario Registral**: Indicar el titular del derecho de propiedad inscrito ante el Registro Público correspondiente
- **Beneficiario**: Anotar la denominación actual de la entidad pública titular del derecho correspondiente, confrontado con sus respectivos títulos de otorgamiento de derechos reales
- **Problemática A) y Problemática B)**: En este campo ingresar en forma breve y puntual, los principales problemas del inmueble pendientes de resolver y a cuyo término se puede considerar saneado registralmente el mismo
- **Propiedad Del Bien**: Indicar si la DDC-C/MC es propietaria del inmueble
- **Registro Contable**: Este campo será llenado por la Comisión de Inventario en el caso que el inmueble se encuentre registrado en los libros contables de la DDC-C/MC
- **Información Complementaria**: Se consignará solamente aquella información relevante para el proceso de saneamiento inmobiliario
- **Información Contable**: Este campo será completado por la Comisión de Inventario

CONCILIACION CON LA INFORMACION CONTABLE:

Para la conciliación de los saldos contables al 31 de Diciembre de cada año de los inmuebles, se tendrá en cuenta los documentos sustentatorios que acrediten su propiedad u otro derecho real sobre los bienes materia de registro. Se registrará en la siguiente cuenta contable:

1501 Edificios y Estructuras
1501.03 Estructuras
1501.0307 Monumentos Históricos
1501.0399 Otras Estructuras

1502 Activos No Producidos
1502.01 Tierras y Terrenos
1502.01.01 Terreno Urbanos
1502.01.01 Terrenos Rurales

Concluido la verificación física, la Comisión de Inventario de inmuebles deberá alcanzar un Informe Final, tanto en físico y en digital, el cual contendrá las acciones realizadas.

7.4 Disposiciones Para El Inventario E Identificación De Los Software Que Posee La Dirección Desconcentrada De Cultura Cusco Del Ministerio De Cultura.

7.4.1 La Comisión de Inventario de Activos Intangibles - Software, tendrá como función verificar la Instalación de los Software en cada una de las oficinas de los diferentes locales de la DDC-Cusco del Ministerio de Cultura y consolidar los resultados del Inventario, en mérito a la Resolución Directoral N° 364/DDC-CUS/MC.

7.4.2 Para la realización de la toma de Inventario Físico de los Software, la Comisión de Inventario, requerirá personal de apoyo que tenga conocimiento y experiencia en la toma de Inventarios físicos.

7.4.3 El proceso de la toma de Inventario, consiste en verificar y constatar físicamente " in situ" todos los Software con los que cuenta la DDC-Cusco registrados en la Unidad de Informática y Telecomunicaciones al 31 de diciembre de cada año, con el fin de verificar su existencia real, su funcionamiento y contrastar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables de los Activos Intangibles - Software, que permita establecer las condiciones de uso en las que se encuentran y constatar los Software con licencia vencida , según la relación que se detalla:

A-Activo, Software Licenciado adquirido por la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco – Licencia Activa.

I-Inactivo, Software Licenciado adquirido por la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco – Licencia Caducada.

N-No Licenciado, Software que no fue adquirido o que no se cuenta con licencia por la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

7.4.4 La Comisión de Inventario de Software, elaborará el Inventario Físico de los software que se encuentren en perfecto funcionamiento y ubicación de las Áreas que corresponda de la DDC-Cusco del Ministerio de Cultura, dichos inventarios comprende la relación detallada y valorizada de los Software existentes.

7.4.5 La Comisión de Inventario de Software, a través del equipo que realiza el inventario, se encargará de la verificación física, constituyéndose en el día programado en la Oficina o Área predeterminada, presentándose ante el Jefe o

encargado de la misma, para hacerle conocer el motivo de su visita, quien a su vez hará lo propio con los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades y proporcionar la información que les fuera solicitada.

7.4.6 El personal de la Comisión de Inventario y/o personal de apoyo se constituirá en cada oficina y procederá a revisar cada equipo (PC y/o Laptop) de la institución y registrar el software que se encuentre instalado en dichos bienes.

7.4.7 En caso de constatar la existencia de software no licenciado, la comisión de inventarios tomara el registro y/o observaciones del caso (se elaboraran actas)

7.4.8 La verificación física de los bienes (PC y/o Laptop) y el software instalado en estos deberá incidir específicamente en los siguientes aspectos:

- Comprobación de la presencia física de la instalación del software, su ubicación, estado de operatividad, condiciones de utilización, usuario actual funcionario y/o trabajador.
- Contrastar las características de cada uno de los bienes intangibles – Software con los reportes obtenidos de Unidad de Informática y Telecomunicaciones.

GENERACIÓN DE REPORTES

La Comisión de Inventario de Software emitirá los reportes para los fines administrativos:

a) Relación de Software en Uso de la Institución.-
La relación de los Software que tiene la Institución, adquiridos según las órdenes de compra y registrados en la Unidad de Informática y Telecomunicaciones al 31 de diciembre del año que corresponda.

b) Relación de Software con licencia vencida.

c) Relación de Funcionarios Responsables del Inventario.-
Las personas que realizaron el Inventario, tanto de la Comisión y los responsables, indicando los nombres, apellidos y trabajo desarrollado.

Concluido la verificación física, la Comisión de Inventario de software deberá alcanzar un Informe Final, tanto en físico y en digital, el cual contendrá las acciones realizadas.

7.4.9 Para la conciliación contable , se tendrá en cuenta los documentos sustentatorios que acrediten la adquisición del Software.

Se registrará en la siguiente cuenta contable:

1507 OTROS ACTIVOS
1507.03 ACTIVOS INTANGIBLES
1507.0302 SOFTWARE

7.5 Disposiciones Para El Inventario E Identificación De Libros Y Textos-Biblioteca, Que Posee La Dirección Desconcentrada De Cultura Cusco Del Ministerio De Cultura.

7.5.1 Son condiciones previas al Inventario Físico de Libros, librerías - biblioteca que el Jefe o responsable del Área debe considerar lo siguiente:

- Ordenamiento de la Librería y Biblioteca.
- Preparar la documentación pertinente.
- Suspender el despacho de libros pendientes de atención.
- Suspender la recepción de pedidos por un periodo prudencial antes del inicio del Inventario.

7.5.2 La verificación física se desarrollara previo conteo, los cuales deben tener consignados el código de bien según catalogo de bienes, la descripción, la unidad de medida, precio unitario y el valor total.

7.5.3 El Inventario de Libros y textos-biblioteca, se realizará en el local de la Casa Garcilaso, donde se encuentra la Librería, donde se encuentra la Biblioteca finalmente en el Parque automotor donde se encuentra el Almacén central.

7.5.4 Los artículos que al momento del inventario se encontrasen en desuso o descontinuados por obsolescencia o deterioro serán considerados en un listado separado para que con la justificación del caso sean sometidos a consideración para la donación o baja física y contable.

7.5.5 Los artículos inventariados de la librería se valorizaran de acuerdo al Kardex y registro contable al 31 de Diciembre de cada año.

7.5.6 El inventario físico de Libros, Librería - Biblioteca se aplicará según lo dispuesto en la presente Directiva y normatividad vigente en lo que corresponda.

IDENTIFICACION:

Identificar los libros que se encuentran bajo la administración de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco del Ministerio de Cultura teniendo en cuenta lo siguiente:

- Libros afectados en uso.
- Libros recibidos por transferencia o donaciones.

LLENADO DE FORMATO:

- **Numero De Inventario:** Se ingresara el código correspondiente de inventario.
- **Titulo:** Se consiga el Título del Libro.
- **Autor:** Campo referente al autor del libro.
- **Año:** Año de publicación del libro.
- **Editorial:** Casa editora donde se hizo el libro.
- **Fecha de Recibo:** Fecha de la adquisición del libro.
- **Unidad de Medida**: Tratándose de área legal como real, se deberá indicar la unidad de medida utilizada, en unidades.
- **Problemática:** En este campo ingresar en forma breve y puntual, los principales problemas encontrados y/o observaciones.
- **Propiedad del Bien**: Indicar si la DDC-C/MC es propietaria.
- **Registro Contable**: Este campo será llenado por la Comisión de Inventario en el caso que el libro se encuentre registrado en los libros contables de la DDC-C/MC
- **Información Contable**: Este campo será completado por la Comisión de Inventario

CONCILIACION CON LA INFORMACION CONTABLE:

Para la conciliación de los saldos contables al 31 de Diciembre de cada año de los libros, librerías y biblioteca se tendrá en cuenta los documentos sustentatoria que acrediten la propiedad u otro derecho real sobre los bienes materia de registro. Se registrará en la siguiente cuenta contable:

1301 BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO
1301.0901 Libros, Textos Y Otros Materiales Impresos

1301.0902	**Material Didáctico, Accesorios Y Útiles De Enseñanza**
1301.9903	**Libros, Diarios, Revistas Y Otros Bienes Impresos No Vinculados A Enseñanza**

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 De La Conciliación De Bienes:

La Comisión de Inventario tiene la responsabilidad de efectuar la conciliación de los bienes con los registros contables, a fin de esclarecer las posibles diferencias y concretar la conciliación del inventario Físico General al 31 de Diciembre del año que corresponda; cuyo resultado demandara la suscripción del Acta de Conciliación Físico Contable por los miembros de la comisión, el cual se reportara en un Informe Final del Proceso de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales al termino de cada ejercicio.

8.2 De La Generación y Entrega De Reportes

La Comisión de Inventario emitirá dos (02) ejemplares de los siguientes reportes para los fines administrativos:

8.2.1 Relación de Bienes en Uso de la Institución.
La relación general de los bienes que tiene la Institución, adquiridos bajo cualquier modalidad, en el caso de bienes muebles registrados en el SIMI al 31 de Diciembre del año que corresponda, bienes muebles considerados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

8.2.2 Relación de Bienes en Uso por Otras Instituciones
Bienes registrados en el inventario que se encuentran en uso por otras instituciones, bajo cualquier acto de administración o gestión a favor de otras instituciones. Estos bienes deberán continuar registrados en el inventario de la entidad titular.

8.2.3 Relación de Bienes Faltantes.
La relación de bienes que han sido registrados en los inventarios de los ejercidos anteriores (físicos o contables), y que luego de culminado la Toma de Inventario no fueron ubicados. En el caso de bienes muebles el listado debe ser presentado empleando cualquier tipo de formato con los datos básicos (código SBN, denominación, detalle técnico, valor en libros). Estos bienes estarán registrados en el inventario hasta que se regularice su situación.

8.2.4 Relación de Bienes Sobrantes.
La relación de aquellos bienes cuyo origen y presencia en la DDC-Cusco es desconocida, por ausencia de la documentación, que sustente su propiedad por parte de la Institución o de un tercero. Estos bienes no serán objeto de inventario. El reporte se presentara en un formato con los datos básicos (denominación, detalle técnico, valor de tasación de ser el caso, observaciones). Estos bienes no serán registrados en el inventario hasta que se regularice su situación.

8.2.5 Relación de Bienes Dados de Baja y en Custodia.
La relación de bienes dados de baja y aún no tienen una disposición final o han quedado en la condición de desiertos o abandonados producto de una subasta pública.

8.2.6 Relación de Bienes Dados de Baja y en Proceso de Transferencia.
La relación de bienes dados de baja en proceso transferencia y/o donación pendiente de regularización.

8.2.7 Relación de Funcionarios Responsables del Inventario.

Las personas que realizaron el inventario, tanto de la comisión y los responsables, indicando los nombres, apellidos y trabajo desarrollado.

8.2.8 De los Reportes Contables del Inventario de Bienes Muebles, al 31 de Diciembre del año que corresponda.

Dos ejemplares de los siguientes reportes contables valorizados, ajustados y depreciados, previa aprobación y conformidad del Área Funcional de Contabilidad.

- Inventario Físico General de los bienes del activo Fijo codificados y valorizados en libros.
- Depreciación de los bienes muebles del activo fijo por cuenta contable.
- Inventario Físico de bienes no depreciables por cuenta contable.

8.2.9 Inventario valorizado y conciliado de existencias físicas de almacén al 31 de Diciembre del año que corresponda.

8.2.10 Inventario de Bienes Inmuebles e Infraestructura Pública que posee la DDC-C/MC al 31 de Diciembre del año que corresponda.

8.2.11 Inventario de Libros y Textos que posee la DDC-C/MC al 31 de Diciembre del año que corresponda.

8.2.12 Inventario de Software que posee la DDC-C/MC al 31 de Diciembre del año que corresponda.

8.3 Del Plazo De Resultados De La Toma De Inventario

La Comisión de Inventario cumplirá sus funciones de acuerdo al plan de trabajo presentado y su respectivo cronograma, debiendo a esa fecha presentar los resultados de la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, Existencias de Almacén, Inmuebles e Infraestructura, Biblioteca Libros- Textos y Software a la Oficina de Administración, conjuntamente con el **Informe Final del Inventario-Comisión de Inventario,** debidamente conciliados con la Unidad de Contabilidad y Control Patrimonial, a fin de sustentar los Estados Financieros al 31 de Diciembre del año que corresponda, así como remitir el Inventario de la DDC-Cusco , a la Comisión Central del Ministerio de Cultura designada mediante Resolución Ministerial.

8.4 Presentación Del Informe Final:

Concluida la verificación física de los bienes por la comisión de Inventario General, remitirá los resultados del Inventario Físico a la Oficina de Administración, conjuntamente con el Informe Final del Inventario, esta deberá elaborar y presentar debidamente firmada por sus integrantes.

El respectivo informe final, contendrá la siguiente estructura e información:

a. Base Legal.
b. Antecedentes.
c. Procedimientos.
   - Actividades desarrolladas (Se deberá indicar las acciones realizadas con motivo de la toma de inventario, las dificultades encontradas y las medidas de solución adoptadas, así como otras consideraciones que se estime pertinente).

003 07 JUL. 2014

- Documentación sustentatoria.

d. Análisis de los resultados.
e. Conclusiones y Recomendaciones (Se deberá formular recomendaciones que conlleven a lograr mejoras en los distintos aspectos del control de bienes y en aspectos relacionados a la toma de inventario).
    - Lugar y Fecha.
    - Firma individualizada de los miembros integrantes de la Comisión de inventario.

Los resultados deberán ser conciliados con el Área Funcional de Contabilidad, y aprobados por la Oficina de Administración, a fin de sustentar los Estados Financieros.

8.5 Disposiciones Finales:

Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Comisión de Inventario de conformidad con lo establecido en el D.S. N° 007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, concordante con las normas vigentes sobre la materia.

La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación por Resolución Directoral del Titular de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco del Ministerio de Cultura.

La Comisión de Inventario culminara sus funciones con la entrega del informe final y reportes del inventario(en físico y en medio magnético) a la Oficina de Administración.

La Oficina de Administración remitirá la información obtenida del inventario físico a la Superintendencia Nacional de Bienes -SBN dentro de los plazos previstos, en medio magnético, acompañada del Informe Final y el Acta de Conciliación.

Se deja sin efecto a la Directiva N°001-2012-DRC-CUS/MC, aprobada con R.D.R.N°037/MC-CUSCO, del 15 de febrero del 2012., Directiva N°011-2012-DRC-C/MC, aprobado con R.D.R.N°017/MC-CUSCO, del 18 de enero del 2013 y a todas las anteriores que se opongan a la presente Directiva.

Todos los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la comisión de Inventario, a través de instructivos y/o modificaciones de la presente directiva.

003 07 JUL. 2014

ANEXOS:

Anexo 01:
Anexo 02:
Anexo 03:
Anexo 04

003 07 JUL. 2014

ANEXO 01

Comisión de Inventario de Bienes del Activo Fijo y Bienes No Depreciables

BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA DDC – CUSCO DEL MINISTERIO DE CULTURA POR DEPENDENCIAS.

1. LOCAL FIORI

Nº	Dependencia
1	Área Funcional de Abastecimientos
2	Oficina de Administración
3	Almacén Central
4	Área Funcional de Tesorería
5	Área Funcional de Contabilidad
6	Área Funcional de Recursos Humanos
7	Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones
8	Recaudación
9	Reservas
10	Call Center
11	Oficina de Asesoría Jurídica
12	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
13	Órgano de Control Institucional
14	Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
15	Cobranza Coactiva
16	Asistencia Social
17	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
18	Control Patrimonial
19	Taller Fotográfico
20	Liquidación de Proyectos
21	Vigilancia

2. CASA GARCILASO.

Nº	Dependencia
1	Área Funcional de Museos
2	Unidad de Catalogación
3	Librería

3. SAPHY

Nº	Dependencia
1	Unidad de Gestión de Proyectos
2	Sub Direc. Desc. Patrim. Cult. y Defens. Del Patrimonio.
3	A.F. de Obras y Puesta en valor de Bs Ms e Is.
4	A.F. de Informática y Telecomunicaciones
5	Departamento de Gestión de Monumentos
6	Sub Dirección Desconcentrada de Interculturalidad
7	Sub Dirección Desconcentrada de Industrias Culturales
8	Centros Históricos
9	A. F. de Supervisión.
10	Vigilancia

4. PARQUE AUTOMOTOR

Nº	Dependencia
1	Archivo Central
2	Almacén Central
3	Mecánica
4	Parque Automotor
5	Ambiente de Control Patrimonial
6	Vigilancia

5. SAQSAYHUAMAN

Nº	Dependencia
1	Parque Arqueológico de Saqsayhuamán
2	Plan Maestro de Saqsayhuamán
3	Obra de Saqsayhuamán

003 07 JUL. 2014

6. KUSICANCHA

Nº	Dependencia
1	Imagen Institucional
2	Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco
3	Secretaría DD-C/MC- Asesorías DDC-C/MC
4	Crespial – UNESCO
5	Vigilancia
6	Unidad de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria.
7	Tramite Documentario.
8	Sub Dir. de Patrimonio Cultural y defensa del Patrimonio Cultural.

7.- ALMUDENA

Nº	Dependencia
1	Laboratorio Antropológico Físico.
2	Coordinación Gestión de Monumentos Parque Arqueológicos.
3	Coordinación Catastro y Saneamiento
4	Coordinación de Certificaciones
5	Coordinación de Investigación.

8. MICAELA BASTIDAS

Nº	Dependencia
1	Georeferenciacion
2	Biblioteca
3	Vigilancia
4	Dirección P.A.N. Machupicchu
5	Programa Qhapaq Ñan
1	□ Coordinación General
	□ Sub Coordinación
	□ Secretaria

	☐ Coordinación Administrativa
	☐ Coordinación de Investigación
	☐ Coordinación de Conservación y puesta en valor
	☐ Coordinación de Identificación
	☐ Coordinación de Museos
	☐ Almacén
2	Departamento de bienes culturales
	☐ Sub Dirección
	☐ Secretaria
	☐ Taller de Restauración
	☐ Laboratorio
	☐ Carpintería
	☐ Oficina de Proyectos
	☐ Almacén
	☐ Vigilancia
3	Laboratorio Químico
4	Gabinete de conservación
5	Vigilancia
6	Ambiente de Control Patrimonial

9. OTRAS INSTITUCIONES

N°	Dependencia
1	Municipio de Machupicchu (Convenio)
2	Convenio Biblioteca Machupicchu

10. CONJUNTOS ARQUEOLÓGICOS

N°	MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS VALLE CUSCO
1	C.A. de Tipon.
2	P.A. de Pikillaqta
3	P.A. de Sacsayhuaman
4	P.A. de Raqchi

N°	MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS VALLE SAGRADO
1	P.A. de Ollantaytambo

2	P.A. de Pisaq
3	C.A. de Moray
4	C.A. de Chinchero

Nº	MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS LIMATAMBO
1	C.A. Tarawasi

Nº	MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS LA CONVENCION
1	C.A. de Rosaspata
2	P.A. de Choquequirao

Nº	BIENES INMUEBLES ARQUEOLOGICOS
1	C.A. de Maukallaqta -Espinar
2	C.A. de K'anamarka
3	C.A. de Maukallaqta -Paruro

Nº	BIENES INMUEBLES ARQUEOLOGICOS
1	C.A. de Maukallaqta -Espinar
2	C.A. de k'anamarka
3	C.A. de Maukallaqta -Paruro

Nº	MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS EN EL SHMP
1	**CIUDAD INKA DE MACHUPICCHU**
	☐ Administracion De Machupicchu Centro Cultural
	☐ Comedor De Trabajadores
	☐ Centro Cultural
	☐ Biblioteca Virtual
	☐ Museo De Sitio - Manuel Chávez Ballón
	☐ Residencia
	☐ Almacén Central - Machupicchu
2	**CAMINO INCA - TRADICIONAL**
	☐ Caseta De Control Km-82
	☐ C.A. Patallaqta
	☐ Huayllabamba
	☐ C.A. Paucarcancha
	☐ C.C. Llulluchpampa

	□	C.C. Pacaymayo Alto
	□	C.C. Chaquiq'ocha
	□	C.C. Phuyupatamarca
	□	C.C. Wiñayhuayna
3	**CAMINO INCA - LINEA FERREA**	
	□	Caseta De Control Km-88
	□	C.A. Torontoy
	□	C.A. Salapunku
	□	C.A. Wayna Qente
	□	C.C. Pacaymayo Bajo
	□	C.A. chachabamba - c.c. Km. 104
	□	C.C. KM. 106

MONUMENTOS HISTÓRICOS ARTÍSTICOS

RESTAURACION DE MONUMENTOS EN PUNO	
1	Templo Nuestra Señora De La Asuncion
RESTAURACION DE MONUMENTOS EN APURIMAC	
1	Iglesia Virgen De La Asuncion De Turpay: Restauración
2	Iglesia Nuestra Señora De Cocharcas: Restauración
3	Iglesia De Caype: Componente Restauración
4	Templo Virgen De Asunción De Huaquirca

N°	MONUMENTOS HISTORICO ARTISTICOS
1	Templo De Santo Tomas
2	Templo Santa María Magdalena De Taray
3	Templo Santiago Apóstol De Urcos
4	Templo Virgen De Las Nieves De Sangarara
5	Templo De Santa Ana De Yauri
6	Templo San Juan Bautista De Coporaque
7	Templo De Santiago Apóstol De Lucre
8	Templo Santa Ana
9	Capilla De Mark'jo
10	Templo Santiago Apóstol De Lamay
11	Templo Santiago De Corma
12	Templo De San Sebastián
13	Templo De San Cristóbal
14	Templo San Francisco De Huayqui
15	Templo Virgen Inmaculada Concepción - Anta
16	Templo San Pedro De Urubamba
17	Templo San Francisco De Maras

18	Templo De Cocharcas
19	Templo De Quiñota
20	Templo San Salvador
21	Templo De Lares

Nº	QAPAQ ÑAN
1	Centro Cultural De Paucartambo
2	Museo Amazónico Andino Qhapaq Ñan en Quillabamba

003 07 JUL. 2014

ANEXO 02

Comisión de Inventario de Existencias de Almacén

No.	META	DESCRIPCION
1	0054-18	MANTENIMIENTO C.V. DE SITIOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS ACOMAYO CANAS
2	0054-08	MANTENIMIENTO C.V. DEL SITIO Y ZONAS ARQUEOLOGICAS DE ANTA
3	50 (JUN 2011)	RPV DEL MHA IGLESIA NUESTRA SEÑORA DE COCHARCAS COMPONENTE: RESTAURACION
4	109 (2011)	RPV DEL MHA. IGLESIA NUESTRA SEÑORA DE COCHARCAS COMPONENTE: OBRAS DE ARTE
5	110 (2011)	RPV DEL MHA IGLESIA NUESTRA SEÑORA DE COCHARCAS COMPONENTE : INVOLUCRAMIENTO
6	89 (NOV 2010)	RPV DEL MHA TEMPLO DE CAYPE COMPONENTE: RESTAURACION
7	112 (2010)	RPV DEL MHA. TEMPLO DE CAYPE - COMPONENTE: OBRAS DE ARTE
8	113 (2010)	RPV DEL MHA TEMPLO DE CAYPE INVESTIGACION ARQUEOLOGICA
9	111 (2011)	RPV DEL MHA IGLESIA VIRGEN DE LA ASUNCION DE TURPAY COMPONENTE: RESTAURACION
10	0013	R.P.V. DEL M.H.A. TEMPLO SANTA ANA - CUSCO
11	95 (2011)	RPV. MHA T EMPLO DE SANTA ANA DEL CUSCO - INVESTIGACION ARQUEOLOGICA
12	94 (2011)	RPV MHA TEMPLO DE SANTA ANA DEL CUSCO: OBRAS DE ARTE
13	0103	R.P.V. DEL M.H.A. TEMPLO SAN CRISTOBAL DE CUSCO
14	0105	RPV MHA TEMPLO DE SAN CRISTOBAL DEL CUSCO : OBRAS DE ARTE
15	104	RPV MHA TEMPLO DE SAN CRISTOBAL DEL CUSCO : SENSIBILIZACION
16	0054-10	MANTENIMIENTO C.V. DE SITIOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS DEL VALLE DEL CUSCO
17	0055	MANTENIMIENTO CONSERVACION Y VIGILANCIA P.A. SAQSAYWAMAN
18	0061	IMPLEMENTACION DEL PLAN MAESTRO DEL P.A. DE SAQAYWAMAN
19	48 (2011)	P.V.R. DEL M.H. PALACIO DE PUMAMARKA, DISTRITO DE SAN SEBASTIAN - CUSCO – CUSCO
20	115	PVR DEL MHA. TEMPLO DE SAN SEBASTIAN, DISTRITO DE SAN SEBASTIAN - CUSCO - CUSCO COMPONENTE: OBRAS DE ARTE
21	114	R.P.V. TEMPLO DE SAN SEBASTIAN - RESTAURACION ARQUITECTONICA
22	113	R.P.V. TEMPLO DE SAN SEBASTIAN - INVESTIGACION ARQUEOLOGICA
23	116	R.P.V. TEMPLO DE SAN SEBASTIAN - INVOLUCRAMIENTO Y SENSIBILIZACION
24	43	ESCUELA TALLER CUSCO
25	25-01 (2011)	R.P.V. CERCO PERIMETRICO LOCAL INSTITUCIONAL DE SAPHY
26	63-01	IMPLEMENTACION DE MODULOS PRE FABRICADOS LIVIANOS Y DESARMABLES PROVISIONALES DESTINADOS PARA OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD EJECUTORA PLIEGO 02 MINISTERIO DE CULTURA
27	36 (2010)	RPV CAMINO INKA-CANALIZACION DE PAMPAQAWANA-APU SALCANTAY
28	103 (2010)	RESTAURACION Y PUESTA EN VALOR DE LA PORTADA DE ACCESO AL PARQUE ARQUEOLOGICO DE CHOQUEQUIRAO
29	118 (2010)	RPV DEL CAMINO PREHISPANICO MOLLEPATA - ABRA SALKANTAY - SANTA TERESA
30	0054-07	MANTENIMIENTO C.V. DEL P.A. CHOQUEQUIRAO
31	0054-17	MANTENIMIENTO C.V. DE SITIOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS CHUMBIVILCAS
32	143 (2009)	OBRA: RPV. DEL MHA. CAPILLA SAN ANTONIO DE PADUA DE TAHUAY
33	S/M	RPV. DEL MHA. TEMPLO DE SANTO TOMAS
34	0011	RPV. DEL MHA. TEMPLO SANTA ANA DE YAURI- ESPINAR

35	0101	RPV. TEMPLO DE SANTA ANA DE YAURI:OBRAS DE ARTE
36	100	RPV. MHA. TEMPLO DE SANTA ANA DE YAURI - INVESTIGACION ARQUEOLOGICA
37	110	RPV. MHA. TEMPLO DE SANTA ANA DE YAURI - SENSIBILIZACION E INVOLUCRAMIENTO
38	0054-13	MANTENIMIENTO C.V. DE S. Y Z ARQUEOLOGICAS PROVINCIAS ALTAS DE ESPINAR
39	67 (2009)	RPV. DEL MHA. TEMPLO DE COPORAQUE- ESPINAR
40	76 (2009)	RPV DEL MHA TEMPLO SAN PEDRO DE CACHA COMPONENTE: RESTAURACIÓN DE OBRAS DE ARTE
41	96 (2009)	RPV DEL MHA TEMPLO SAN PEDRO DE CACHA COMPONENTE: RESTAURACIÓN ARQUITECTÓNICA.
42	94	RPV DEL MHA. IGLESIA MATRIZ DE SICUANI COMPONENTE: RESTAURACION DE ESTRUCTURAS
43	122 (2011)	RPV. IGLESIA MATRIZ DE SICUANI - INVESTIGACION
44	123 (2011)	RPV DEL MHA. IGLESIA MATRIZ DE SICUANI COMPONENTE: OBRAS DE ARTE
45	124 (2011)	RPV DEL MHA. IGLESIA MATRIZ DE SICUANI COMPONENTE: SENSIBILIZACIONE INVOLUCRAMIENTO
46	S/M	RPV. DEL MHA. TEMPLO DE QUIQUIJANA
47	0056	CONSERVACION, MANTENIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA DE MONUMENTOS EN EL SANTUARIO HISTORICO DE MACHUPICCHU.
48	0056-02	MANTENIMIENTO DEL MUSEO DE SITIO MANUEL CHAVEZ BALLON
49	44	INVESTIGACION ARQUEOLOGICA CIUDAD INKA DE MACHUPICCHU
50	45	INVESTIGACION ARQUEOLOGICA CA. PATALLAQTA
51	46	INVESTIGACION ARQUEOLOGICA CA. WAYNAQ'ENTE
52	49	INVESTIGACION ARQUEOLOGICA CA. QHANABAMBA
53	50	Investigación Arqueológica del C.A. de Q'ANTUPATA
54	48	INVESTIGACION ARQUEOLOGICA CA. TORONTOY
55	121	INVESTIGACION ARQUEOLOGICA LLAMA KANCHA PALOMAR Y TORONTOY
56	47	INVESTIGACION ARQUEOLOGICA CA. SALAPUNKU
57	109	Investigación Arqueológica Intiwatana 2012
58	117	Investigación Arqueológica CAMINO INKA SECTOR CARPA MAYO y sub sectores
59	118	Investigación Arqueológica CH'ALLAQATA Y SECTOR ISLA CHICO, sector II, III, VII
60	119	Investigación Arqueológica MACHU Q'ENTE 2012
61	70 (2011)	RPV DE LA CIUDAD INKA DE MACHUPICCHU
62	71 (2011)	RPV DEL CONJUNTO ARQUEOLOGICO DE PATALLAQTA -TUNASMOQO
63	75 (2011)	INVOLUCRAMIENTO RPV DEL CONJUNTO ARQUEOLOGICO DE PATALLAQTA - TUNASMOQO
64	72 (2011)	R.P.V. DEL C.A. DE SALAPUNKU
65	76 (2011)	INVOLUCRAMIENTO RPV DEL CONJUNTO ARQUEOLOGICO DE SALAPUNKU
66	7	R.P.V. DEL P.A. DE MACHUPICCHU PROSPECCION Y GEOREFERENCIACION
67	78 (2011)	INVOLUCRAMIENTO GEOREFERENCIACION
68	144 (2011)	RPV DEL CONJUNTO ARQUEOLOGICO DE TORONTOY
69	147 (2011)	INVOLUCRAMIENTO RPV DEL CONJUNTO ARQUEOLOGICO DE TORONTOY
70	145 (2011)	RPV DEL CONJUNTO ARQUEOLOGICO DE WAYNA QENTE
71	148 (2011)	INVOLUCRAMIENTO RPV DEL CONJUNTO ARQUEOLOGICO DE WAYNA QENTE
72	146 (2011)	RPV CAMINO INKA-QANABAMBA
73	122	RPV DEL MHA CAPILLA DE LA CONCEPCIÓN DE PHINAYA COMPONENTE: RESTAURACIÓN
74	123	RPV DEL MHA CAPILLA DE LA CONCEPCIÓN DE PHINAYA COMPONENTE: OBRAS DE ARTE

75	0014	RPV DEL MHA TEMPLO DE HURINSAYA - ACCHA
76	0077	RPV DEL MHA TEMPLO DE HURINSAYA-ACCHA COMPONENTE: OBRAS DE ARTE
77	120	RPV DEL MHA TEMPLO DE HURINSAYA-ACCHA COMPONENTE: INVOLUCRAMIENTO Y SENSIBILIZACION
78	0054-14	MANTENIMIENTO C.V. DE SITIOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS PARURO
79	117 (2011)	RPV. DEL ACUEDUCTO HISTORICO DE MOSOCLLACTA
80	85 (2011)	RPV DEL CONJUNTO ARQUEOLOGICO DE MAUKALLAQTA -PARURO
81	S/M	RPV. DEL MHA. CAPILLA DE MISCA
82	0015	R.P.V. TEMPLO SAN JUAN BAUTISTA DE CCATCA
83	0080	RPV TEMPLO DE SAN JUAN BAUTISTA DE CCATCA: OBRAS DE ARTE
84	107	RPV TEMPLO DE SAN JUAN BAUTISTA DE CCATCA: INVOLUCRAMIENTO Y SENSIBILIZACION
85	24	R.P.V. DEL M.H.A. TEMPLO SAN JERONIMO DE QOLQUEPATA. ESTRUCTURA
86	0088	R.P.V. DEL M.H.A. TEMPLO SAN JERONIMO DE QOLQUEPATA. - EQUIPAMIENTO.
87	0086	RPV DEL MHA. TEMPLO SAN JERONIMO DE COLQUEPATA : OBRAS DE ARTE
88	87	RPV DEL MHA. TEMPLO SAN JERONIMO DE COLQUEPATA : SENSIBILIZACION E INVOLUCRAMIENTO
89	0054-15	MANTENIMIENTO C.V. DE SITIOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS PAUCARTAMBO
90	91 (2011)	IMPLEMENTACION DEL MUSEO DE SITIO DEL CENTRO CULTURAL DE PAUCARTAMBO
91	0009	R.P.V. DEL MHA. TEMPLO NUESTRA SEÑORA ASUNCION DE AZANGARO - PUNO
92	106	CONSTRUCCION E IMPLEMENTACION DEL MUSEO AMAZONICO ANDINO QHAPAQ ÑAN EN QUILLABAMBA
93	96	CONSTRUCCION E IMPLEMENTACION DEL MUSEO AMAZONICO ANDINO QHAPAQ ÑAN EN QUILLABAMBA (Implementación Museográfica)
94	0054-12	MANTENIMIENTO C.V. DE SITIOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS DE LA CONVENCION
95	0093	RPV. DEL MHA. TEMPLO SANTIAGO APOSTOL DE LUCRE
96	0092	RPV DEL TEMPLO DE SANTIAGO APOSTOL DE LUCRE OBRAS DE ARTE
97	0054-03	MANTENIMIENTO C.V. DEL C.A. TIPON
98	0054-04	MANTENIMIENTO C.V. DEL P.A. PIKILLAQTA
99	0054-05	MANTENIMIENTO C.V. DEL P.A. RAQCHI
100	0017	R.P.V. CAMINO PRESHISPANICO CORICOCHA LEONPUNKU PORTADA HUCHUY QOSQO
101	81	R.P.V. CAMINO PRESHISPANICO CORICOCHA LEONPUNKU PORTADA HUCHUY QOSQO - PROMOCION Y DIFUSION
102	0029	R.P.V. ZON ARQUEOLOGICA DE HUCHUY QOSQO SECTOR DE ROZAS KANCHA
103	0091	R.P.V. ZON ARQUEOLOGICA DE HUCHUY QOSQO SECTOR DE ROZAS KANCHA RECUPARACION DEL PAISAJE CULTURAL
104	0057	RESTAURACION Y/O CONSERVACION DE BIENES MUEBLES ARTISTICOS Y PINTURA MURAL.
105	0064-01	SUB DIRECCION DE INVESTIGACION
106	0064-02	GABINETE DE ANTROPOLOGIA FISICA
107	0064-03	GABINETE DE INVESTI. DEL PATRIM. CULT.
108	0064-04	GABINETE DE DE CONSERVACION DE BIENES MUEBLES
109	0064-05	GABINETE FISICO QUIMICO
110	0064-06	P. I. A. DEL SITIO ARQUEOLOGICO DE KULLUPATA - ACOMAYO
111	0064-07	P. I. A. DEL SITIO ARQUEOLOGICO DE VIRGINNIYOQ - PINTURA RUPESTRE.
112	0064-08	P. I. A. M. H. A. IGLESIA DE TINTA
113	0064-09	P.I.A. M. H. A. TEMPLO SAN JERONIMO DE ACOPIA - ACOMAYO.

003 07 JUL. 2014

114	0064-10	P. I. A. SITIO ARQUEOLOGICO TUMBA DE MANCO INKA - VILCABAMBA.
115	0064-11	P. I. A. PARQUE ARQUEOLOGICO DE TETEQAQA.
116	0064-12	P. I. A. MONUMENTO HISTORICO ARTISTICOCAPILLA VIRGEN CONCEBIDA DE KUCHUWASI OCONGATE.
117	0064-13	P. I. A. MONUMENTO PREHISPANICO ANDENES DE ZURITE.
118	0064-14	P. I. A. DEL SITIO ARQUEOLOGICO DE PACCHAYOQ - CHOQUEQUIRAO.
119	0064-15	P. I. A. MONUMENTO HISTORICO ARTISTICO TEMPLO DE SAN SEBASTIAN DE LIVITACA CHUMBIVILCAS.
120	0064-16	P. I. A. M. H. A. TEMPLO INMACULADA CONCEPCION DE SAYHUA.
121	0064-17	P. I. A. DEL MONUMENTO HISTORICO ARTISTICO TEMPLO SANTIAGO APOSTOL DE CCORCCA.
122	0064-18	P. I. A. CONSOLIDACION DE INVESTIGACION EN EL SITIO ARQUEOLOGICO DE ESPIRITUPAMPA - QUINTA TEMPORADA.
123	0064-19	P. I. A. DEL MONUMENTO PREHISPANICO DEL SITIO ARQUEOLOGICO DE CHOQUECHURCO - MOLLEPATA.
124	0064-20	P. I. A. M. H. A. CASA HACIENDA DE ANGOSTURA - SAYLLA.
125	0036	INVESTIGACION DEL SISTEMA VIAL ANDINO QHAPA ÑAN
126	0037	GESTION DEL SISTEMA VIAL ANDINO - QHAPAQ ÑAN
127	0038	FORMULACION DE ESTUDIOS DE INVERSION DEL QHAPAQ ÑAN
128	0039	IDENTIFICACION Y REGISTRO DEL SISTEMA VIAL ANDINO - QHAPAQ ÑAN
129	0040	NOMINACION DEL QHAPAQ ÑAN A LA LISTA DEL PATRIMONIO MUNDIAL
130	0041	DECLARATORIA DE CAMINOS INKA COMO PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION
131	0042	PROMOCION Y DIFUSION DEL SISTEMA VIAL INKA
132	95	CONSOLIDACION RPV. INTEGRAL DEL MHA. SANTUARIO DE HUAMPO HUAMPO CAPILLA DE LA NATIV.
133	63-02	Trabajos de Emergencia en el Templo San Pedro de Zepita de Puno
134	63-04	Trabajos de Emergencia del muro testero del Sr. De Qoylloriti.
135	63-05	Trabajos de emergencia en el sitio arqueologico de Larapa - Cusco
136	63-06	Trabajos de emergencia en la Capilla San Lazaro - San Sebastian
137	63-07	Trabajos de emergencia en el Templo San Juan Bautista de Huaro
138	63-08	Trabajos de emergencia en el Templo de Paccareqtambo.
139	63-09	Trabajos de emergencia en el Templo de San Cristobal de Kuñotambo
140	100 (2011)	RPV DEL MHA CAPILLA SANTIAGO APOSTOL DE PIRCA-TORRE EXENTA Y CASA CURAL
141	108 (2011)	RESTAURACION Y PUESTA EN VALOR DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE MACHUQOLQA
142	0010	RESTAURACION Y PUESTA EN VALOR DEL MONUMENTO HISTORICO ARTISTICO TEMPLO SANTIAGO APOSTOL DE URCOS
143	79	RESTAURACION Y PUESTA EN VALOR DEL MONUMENTO HISTORICO ARTISTICO TEMPLO SANTIAGO APOSTOL DE URCOS (ROA)
144	99	RESTAURACION Y PUESTA EN VALOR DEL MONUMENTO HISTORICO ARTISTICO TEMPLO SANTIAGO APOSTOL DE URCOS (SENSIBILIZACION)
145	0023	R.P.V. DEL M.H.A. IGLESIA SAN PEDRO APOSTOL DE CALCA.
146	0078	RPV DEL MHA. IGLESIA DE CALCA COMPONENTE: OBRAS DE ARTE
147	0054-11	MANTENIMIENTO C.V. DE SITIOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS DE CALCA
148	0026	R.P.V DE LA Z.A. DE ANKASMARKA - CALCA SECTORES A Y B. REST. ARQUEOLOGICA
149	83	R.P.V DE LA Z.A. DE ANKASMARKA - CALCA SECTORES A Y B. (Recuperación entorno Natural)
150	84	R.P.V DE LA Z.A. DE ANKASMARKA - CALCA SECTORES A Y B. REST. (INVESTIGACION)
151	85	R.P.V DE LA Z.A. DE ANKASMARKA - CALCA SECTORES A Y B. REST. (SENSIBILIZACION)
152	0025	R.P.V. DEL M.H.A. TEMPLO SAN PEDRO DE PISAC.

153	82	R.P.V. DEL M.H.A. TEMPLO SAN PEDRO DE PISAC (OBRAS DE ARTE)
154	0028	R.P.V. DEL PARQUE ARQUEOLOGICO DE PISAQ SECTOR KALLAKASA
155	90	RPV DEL P.A. DE PISAQ SECTOR KALLAKASA COMPONENTE DE SENSIBILIZACION
156	89	RPV DEL P.A. DE PISAQ SECTOR KALLAKASA COMPONENTE DE INVESTIGACION ARQUEOLOGICA
157	0054-01	MANTENIMIENTO C.V. DEL P.A. PISAQ
158	128 (2011)	REST. VOL. MHA. TEMPLO SAN PEDRO APOSTOL DE PISAC: COMPONENTE SENSIBILIZACION
159	0097	R.P.V. DEL SECTOR QOCHAPATA (RESTAURACION)
160	98	R.P.V. DEL SECTOR QOCHAPATA (INVESTIGACION)
161	0054-02	MANTENIMIENTO C.V. DEL P.A. OLLANTAYTAMBO
162	0054-06	MANTENIMIENTO C.V. DEL C.A. CHINCHERO
163	0054-09	MANTENIMIENTO C.V. DEL CONJUNTO ARQUEOLOGICO DE MORAY
164	43 (2011)	RPV DE M.A. DEL VALLE SAGRADO: COMPONENTE RPV. DEL CONJUNTO ARQUEOLOGICO DE MORAY.
165	0054-16	MANTENIMIENTO C.V. DE SITIOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS URUBAMBA
166	105 (2011)	RPV del CAMIO PREHISPANICO CHICHERO - URQUILLOS - QESPIWANKA
167	133 (2010)	ADECUACION E IMPLEMENTACION DEL MUSEO DE QESPIWANKA - URUBAMBA

003 07 JUL. 2014

ANEXO 03

Comisión de Inventario de Inmuebles

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES -2013

Item	DENOMINACION	JURISDICCION		
		Distrito	Provincia	Dpto
1	Casa Garcilaso	CUSCO	CUSCO	CUSCO
2	Kusicancha	CUSCO	CUSCO	CUSCO
3	*Antigua Casa Hda. Valleumbroso*	OROPESA	QUISPICANCHIS	CUSCO
4	Casa Shapy N° 723	CUSCO	CUSCO	CUSCO
5	Parque Automotor y Archivo Central	SAN SEBASTIAN	CUSCO	CUSCO
6	Museo Amazónico de Quillabamba	SANTA.ANA	LA CONVENCION	CUSCO
7	Centro Cultural Machupicchu	MACHUPICCHU	URUBAMBA	CUSCO
8	Museo de Sitio Machupicchu	MACHUPICCHU	URUBAMBA	CUSCO
9	Residencia Trabajadores Machupicchu	MACHUPICCHU	URUBAMBA	CUSCO
10	Comedor Ciudadela Machupicchu	MACHUPICCHU	URUBAMBA	CUSCO
11	Oficinas y Caseta de Control Ciudadela Machupicchu	MACHUPICCHU	URUBAMBA	CUSCO
12	Caseta de Control Wiñayhuana C.I.	MACHUPICCHU	URUBAMBA	CUSCO
13	Caseta de Control Phuyupamarca	MACHUPICCHU	URUBAMBA	CUSCO
14	SS.HH. Chaquicocha	MACHUPICCHU	URUBAMBA	CUSCO
15	SS.HH. Paccaymayo Alto	MACHUPICCHU	URUBAMBA	CUSCO
16	Caseta de Control y SS.HH. Llulluchapampa	MACHUPICCHU	URUBAMBA	CUSCO
17	Caseta de Control Paucarcancha	MACHUPICCHU	URUBAMBA	CUSCO
18	Caseta de Control y Dormitorios Huayllabamba	MACHUPICCHU	URUBAMBA	CUSCO
19	Dormitorios km.82 Piscacucho	OLLANTAYTAMBO	URUBAMBA	CUSCO
20	Museo de Sito Q'espihuanca	URUBAMBA	URUBAMBA	CUSCO
21	Casetas de Control Qantusraqay,Amarupunku,Masqabamba y Maskaqotobamba	PISAQ	CALCA	CUSCO
22	Museo de Sitio Chinchero	CHINCHERO	URUBAMBA	CUSCO
23	Dormitorios y Depositos Ollantaytambo	OLLANTAYTAMBO	URUBAMBA	CUSCO
24	Caseta de Control, oficinas y SS.HH. Ollantaytambo	OLLANTAYTAMBO	URUBAMBA	CUSCO

-42-

003 07 JUL. 2014

25	Caseta de Control-Moray	MARAS	URUBAMBA	CUSCO
26	Caseta de Control Qoriwayrachina	MACHPICCHU	URUBAMBA	CUSCO
27	SS.HH. Tarayoq	MACHPICCHU	URUBAMBA	CUSCO
28	SS.HH. Miskay	MACHPICCHU	URUBAMBA	CUSCO
29	Casa Hda. Tarahuasi y Caseta de Control	LIMATAMBO	ANTA	CUSCO
30	Museo de Sitio de Wimpillay	SAN SEBASTIAN	CUSCO	CUSCO
31	Caseta de Control de Tipon	OROPESA	QUISPICANCHIS	CUSCO
32	Museo de Sitio y Caseta de Control de Pikillaqta	LUCRE	QUISPICANCHIS	CUSCO
33	Museo de Sitio y Caseta de Control de Raqchi	SAN PEDRO	CANCHIS	CUSCO
34	Caseta de Vigilancia Kanamarca	ESPINAR	ESPINAR	CUSCO
35	Caseta de Vigilancia de Maria Fortaleza	ESPINAR	ESPINAR	CUSCO
36	Parador de Chachabamba	MACHUPICCHU	URUBAMBA	CUSCO
37	Caseta de Control Paccaymayo Bajo	MACHUPICCHU	URUBAMBA	CUSCO
38	Caseta de Control Chaquesuysuy	MACHUPICCHU	URUBAMBA	CUSCO
39	Dormitorio,SS.HH. Oficina Patallaqta	MACHUPICCHU	URUBAMBA	CUSCO
40	Módulos de Residencia y Oficina Vilcabamba	VILCABAMBA	LA CONVENCION	CUSCO
41	Casona de Illanya-Abancay	ABANCAY	APURIMAC	APURIMAC
42	Caseta de Control Suchunapata-Choquequirao	STA.TERESA	LA CONVENCION	CUSCO
43	Caseta de Control Llaullitapa	CUSCO	CUSCO	CUSCO
44	Caseta de Control de Q'uenqo	CUSCO	CUSCO	CUSCO
45	Caseta de Vigilancia y Oficinade Lanlacuyoc	CUSCO	CUSCO	CUSCO
46	Caseta de Control ySS.HH. De Tambomachay	CUSCO	CUSCO	CUSCO
47	Caseta de Vigilancia y Control de Chacán	IZCUCHACA	ANTA	CUSCO
48	Caseta de Control de Huallapampa-Saqsayhuaman	CUSCO	CUSCO	CUSCO
49	SS.HH. Y Estacionamiento-Saqsayhuaman	CUSCO	CUSCO	CUSCO
50	Caseta de Control de Bellavista	CUSCO	CUSCO	CUSCO
51	Caseta de Control de Teteqaqa	CUSCO	CUSCO	CUSCO
52	Caseta de Control de Huayracpunku	CUSCO	CUSCO	CUSCO
53	Caseta de Control de Kallachaca	SAN SEBASTIAN	CUSCO	CUSCO
54	Chiñicara Grande	OROPEZA	QUISPICANCHIS	Cusco

ANEXO 04

003 07 JUL. 2014

GLOSARIO DE TERMINOS UTILIZADOS PARA LA PRESENTE DIRECTIVA

Inventario Físico
Es el recuento y registro de la situación física y legal de los bienes muebles a una fecha determinada, a través de la constatación, conteo, medición, y peso de bienes.

Bienes Depreciables:
Valor de adquisición sea > 1/8 UIT, larga duración (vida útil sea > 1 año), destinado para uso de la entidad, sujeto a depreciación (excepto terrenos), de uso y propiedad de la entidad, no son objetos de venta.

Bienes no Depreciables
Valor de adquisición sea menor a 1/8 UIT, no está sujeto a depreciación.

Bienes Muebles Comprendidos en el Inventario
Son los bienes muebles pertenecientes a la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco/MC., codificados en el Catálogo de Bienes Muebles del Estado o posibles de codificar asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

Bienes Muebles Faltantes
Son los que están incluidos en el patrimonio de la DDC-C/MC, y no se encuentran físicamente, desconociendo su ubicación.

Bienes Muebles Sobrantes
Son bienes que tiene un procedimiento para ser dados de alta en el patrimonio de la DDC-C/MC, debido a que su origen es desconocido o no se cuenta con documentación suficiente para saneamiento.

Chatarra.
Denomínese a los bienes muebles y equipos en avanzado estado de deterioro que hace imposible su reparación y vida útil.

Saneamiento
Son las acciones administrativas, contables y legales que deben realizar las entidades públicas, a fin de regularizar la situación de los bienes muebles patrimoniales con los que se cuentan.

Codificación
Es la asignación de un grupo de números a cada bien mueble, a través del cual se le clasificará e identificará numéricamente.

Estado de Conservación
Es la evaluación y calificación respecto a la utilidad y condiciones materiales del bien mueble.

Control Patrimonial
Es la verificación, registro y actualización física y legal de los bienes muebles de la DDC-C/MC, asignados para el desarrollo de sus actividades y fines.

Depreciación

Es la disminución del valor de un bien derivada de los efectos de su utilización a través del tiempo.

Activo Fijo.
Son bienes cuya durabilidad es mayor a un año y cuyo valor mínimo es mayor a un 1/8 UIT vigente. El Activo Fijo se encuentra sujeto a depreciación y reevaluación.

Fiscalización:
Conjunto de acciones ejecutadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales a través de una inspección ocular a base de muestreo, con el fin de comprobar la información remitida en su inventario por una entidad del Estado.

Etiquetado *(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.

Fase de Campo:
Es el proceso que tiene como objetivo el levantamiento de la información física de los bienes: comprobación de la presencia física del bien y ubicación, detalle técnico, estado de conservación, condiciones de utilización y condiciones de seguridad. Para este caso la comisión de inventario se presentará en los ambientes físicos para realizar este proceso.

Inventario:
Documento que contiene la relación pormenorizada de los bienes muebles de una institución, en la cual debe estar detallado el nombre y código patrimonial, características propias, estado actual de conservación, valor en libros, usuario y ubicación del bien.

Fase de Gabinete:
Consiste en el procesamiento, conciliación física y contable de la información recopilada en la fase de campo. En este caso se utiliza el software Inventario Mobiliario Institucional-SIMI.