

**DIRECTIVA N° 001 -2016-VMPCIC-MC****DIRECTIVA PARA LA CERTIFICACIÓN DE BIENES NO PERTENECIENTES AL PATRIMONIO CULTURAL CON FINES DE EXPORTACIÓN.****I. OBJETIVO**

La presente Directiva tiene por objeto establecer lineamientos para el procedimiento de la Certificación de Bienes No Pertencientes al Patrimonio Cultural con Fines de Exportación, en adelante el Certificado.

II. BASE LEGAL

- Convención de la UNESCO de 1970, "Convención sobre las medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importación, la exportación y la transferencia de propiedad ilícitas de bienes culturales".
- Decisión 588, sustitución de la Decisión 460 sobre la protección y recuperación de bienes del patrimonio cultural de los Países Miembros de la Comunidad Andina.
- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley 28296.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MC, Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Cultura.
- Resolución Ministerial N° 142-2015-MC.
- Resolución Ministerial N° 017-2016-MC.

**III. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de la Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural, a través de la Dirección de Recuperaciones; y las Direcciones Desconcentradas de Cultura que cuenten con Resolución Ministerial de delegación de la facultad para emitir la certificación correspondiente.

IV. RESPONSABILIDAD

- 4.1 La Dirección de Recuperaciones, y las Direcciones Desconcentradas de Cultura que cuenten con delegación aprobada con Resolución, son responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva



- 4.2 La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria se encarga de admitir a inicio el trámite del Certificado, previa comprobación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Cultura.

V DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La Dirección de Recuperaciones emite la Certificación de Bienes No Pertencientes al Patrimonio Cultural con Fines de Exportación, que acredita a todo tipo de objetos, sean éstos réplicas de bienes culturales, obras de arte, antigüedades u objetos diversos que necesiten contar con dicha certificación.
- 5.2 Las Direcciones Desconcentradas de Cultura, facultadas por delegación para emitir la Certificación de Bienes No Pertencientes al Patrimonio Cultural con Fines de Exportación, sólo podrán emitir el Certificado para el caso de réplicas de bienes culturales vinculados al ámbito de sus jurisdicciones.
- 5.3 Las Direcciones Desconcentradas de Cultura que cuenten con capacidad técnica y logística para atender la demanda de certificación de réplicas de bienes culturales vinculados al ámbito de sus jurisdicciones, podrán solicitar la delegación de facultad para emitir el Certificado; dicha solicitud deberá ser evaluada y contar con opinión favorable de la Dirección de Recuperaciones para ser aprobada mediante Resolución Ministerial.

VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



- 6.1 Del administrado
Para la atención de la solicitud de emisión del Certificado, se establece que:
- El Certificado se expide a solicitud de personas naturales o jurídicas.
 - Las personas naturales o jurídicas podrán acreditar, para la tramitación del Certificado, a un representante mediante carta poder simple.
- 6.2 Del formato
El formato del Certificado será aprobado mediante Resolución Ministerial del Ministerio de Cultura.
- 6.3 Del costo
El costo del trámite para la obtención del Certificado, es el pago por la verificación de un bien, a fin de determinar que no pertenece al patrimonio cultural con fines de exportación, según monto establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Cultura.
- 6.4 De la verificación
El bien debe presentarse en la sede institucional del Ministerio de Cultura, para su verificación, previa coordinación con la Dirección de Recuperaciones o la Dirección Desconcentrada de Cultura correspondiente. Sólo en casos justificados se harán verificaciones fuera de la sede institucional y serán de cargo del administrado.

**6.5 De la vigencia**

El Certificado es válido por 45 días calendario, no prorrogables, contados a partir de su emisión.

6.6 De los requisitos

Para la atención de la solicitud de emisión del Certificado, deben cumplirse los requisitos siguientes:

- a) Solicitud presentada vía el formato establecido en el TUPA o documento que contenga la misma información.
- b) Pago por derecho de trámite por cada bien solicitado, según monto establecido en el TUPA.
- c) Dos fotografías a color de cada bien, de tamaño 9 x 12 cm o 10.5 x 15 cm. Las fotografías deben ser iguales con imagen nítida, encuadre ceñido de todo el bien visto de frente o desde un ángulo que muestre más detalles y fondo neutro. En el caso de bienes idénticos se presentarán las fotografías requeridas por el total solicitado.
- d) Las personas jurídicas deberán presentar copia de su inscripción y poderes vigentes en los Registros Públicos.
- e) El representante que interviene por un administrado debe presentar el documento que lo acredita como tal para realizar el trámite.
- f) Los ciudadanos extranjeros deben presentar copia de su carnet de extranjería o pasaporte.

6.7 De la aprobación

El Certificado será aprobado, firmado y visado, según se indica:

- a) El Certificado de bienes no pertenecientes al patrimonio cultural con fines de exportación, es aprobado y firmado por el Director de Recuperaciones; asimismo, el especialista responsable también firma y visa las páginas del Certificado; y, además, el especialista encargado de supervisar las certificaciones también visa las páginas del Certificado.
- b) El Certificado emitido por delegación en una Dirección Desconcentrada de Cultura, es aprobado y firmado por el Director de la Dirección Desconcentrada de Cultura correspondiente; y el especialista responsable también firma y visa las páginas del Certificado. De contarse con el especialista encargado de supervisar las certificaciones, éste también visará las páginas del Certificado.

6.8 Del Archivo

El archivo, control y custodia del Certificado, es responsabilidad de cada órgano que lo emite, según se precisa:

- a) El archivo, control y custodia del Certificado emitido en la sede central del Ministerio de Cultura es de responsabilidad de la Dirección de Recuperaciones.
- b) El archivo, control y custodia del Certificado emitido por delegación en una Dirección Desconcentrada de Cultura, es de responsabilidad del órgano desconcentrado que lo emite.





- c) Las Direcciones Desconcentradas de Cultura facultadas por delegación a emitir el Certificado están obligadas, bajo responsabilidad, a remitir en la última semana de cada mes, a la Dirección de Recuperaciones, copias autenticadas de los certificados emitidos durante el mes inmediato anterior.

6.9 De la Mecánica Operativa

- a) El expediente de solicitud de emisión del Certificado se presenta en Mesa de Partes del Ministerio de Cultura.
- b) La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, debe comprobar que el expediente cumpla con los requisitos mencionados en el numeral 6.6, de la presente Directiva, para ser admitido a trámite.
- c) La omisión o deficiencia en los documentos del expediente deberá ser subsanada por parte del administrado en un plazo máximo de dos (2) días hábiles desde la presentación del mismo, en caso de no subsanarse las observaciones en el plazo señalado, el expediente se tendrá por no presentado (Artículo 125 de la Ley 27444).
- d) El expediente admitido es derivado por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, bajo responsabilidad, en un plazo no mayor de 24 horas de admitido a trámite, al órgano responsable de atender la solicitud de emisión del Certificado.
- e) La Dirección de Recuperaciones o la Dirección Desconcentrada de Cultura, facultada por delegación a emitir el Certificado, derivará la solicitud en un plazo no mayor de 24 horas, bajo responsabilidad, al especialista competente para la verificación, evaluación e informe técnico correspondiente.
- f) El especialista responsable deberá realizar la verificación, evaluación e informe técnico en un plazo máximo que no exceda del plazo para resolver establecido en el TUPA; salvo que se incumpla el numeral 6.4 de la presente Directiva.
- g) La Dirección de Recuperaciones o la Dirección Desconcentrada de Cultura, facultada por delegación, deberá emitir el Certificado, en un plazo no mayor de 24 horas de recibido el informe técnico correspondiente, bajo responsabilidad.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La Dirección Desconcentrada de Cultura, facultada por delegación a emitir el Certificado, deberá remitir a la Dirección de Recuperaciones, las firmas y sellos impresos del Director de la Dirección Desconcentrada de Cultura, y de los responsables de los peritajes, para el registro correspondiente; igualmente, deberán comunicar oportunamente cualquier cambio de los mismos.
- 7.2 La modificación de algún dato del expediente que haya sido mal consignado, podrá ser atendido en los supuestos siguientes:
 - a) Si la modificación es por responsabilidad del administrado, el recurrente deberá coordinar previamente con el órgano competente al respecto y mediante pedido escrito; su aceptación está supeditada a que el informe técnico del Certificado aún no esté emitido.



b) Si la modificación es por responsabilidad institucional, el órgano competente está en la obligación de subsanar el error detectado en un plazo no mayor de 24 horas.

7.3 En caso que, por responsabilidad del administrado, el expediente no sea atendido dentro del plazo para resolver establecido en el TUPA, se deberá notificar al administrado que si continúa paralizando el trámite por más de treinta (30) días, se procederá a archivar el expediente por abandono del procedimiento.

7.4 En caso de presumirse que el bien verificado pertenece al patrimonio cultural de la Nación, el órgano competente debe denegar la salida de dicho bien y comunicar al administrado la obligación de su registro en el Ministerio de Cultura.

7.5 Para la entrega del Certificado, el administrado o su representante debe presentar la hoja de trámite del expediente correspondiente, la cual debe ser sellada con fecha y hora de la entrega, y firmar el respectivo cargo de recepción del documento emitido.

7.6 La presente Directiva deja sin efecto la Directiva N° 001-2007-INC/DN aprobada mediante Resolución Directoral Nacional N° 291/INC del 01 de marzo del 2007.



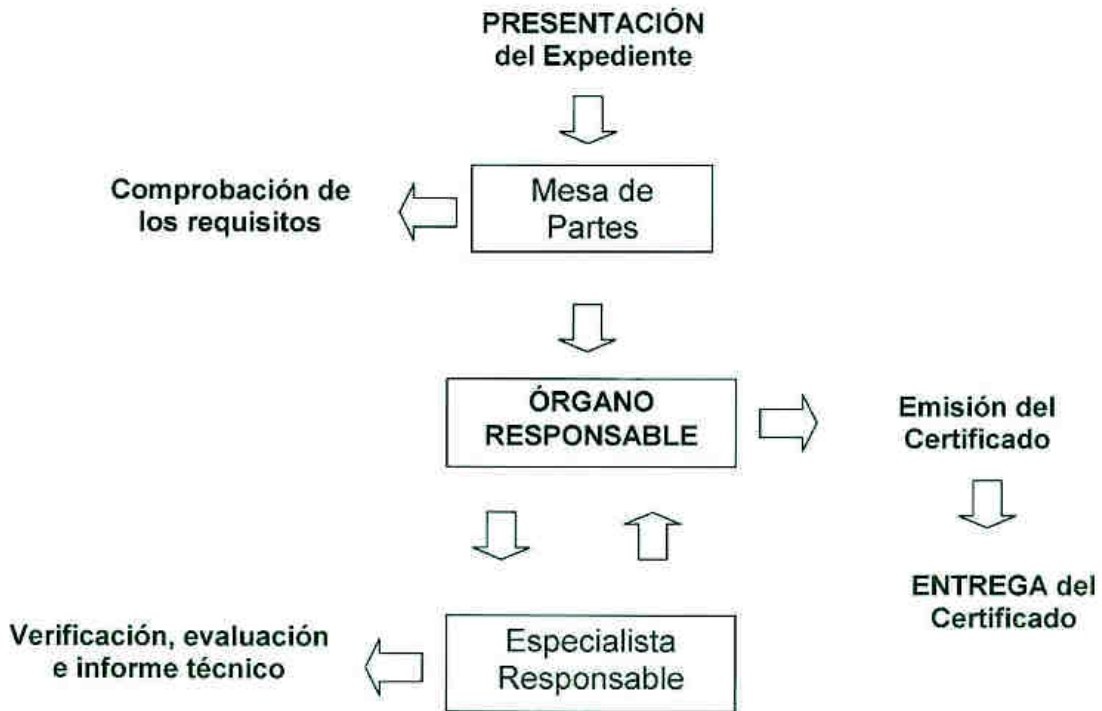
VIII. ANEXOS

- Flujograma para la Expedición del Certificado.
- Glosario de términos empleados en la Directiva.



ANEXO N° 1

FLUJOGRAMA PARA LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO





ANEXO N° 2

GLOSARIO DE TÉRMINOS EMPLEADOS EN LA PRESENTE DIRECTIVA

Evaluación:	Es el análisis que se realiza a fin de determinar la identificación de un bien.
Especialista:	Es el profesional o técnico especializado en arqueología, historia del arte, catalogación de obras, conservación y restauración de bienes, o funciones afines, que se encarga de la identificación de bienes.
Órganos:	Son unidades de la organización que forman la estructura orgánica de la entidad. Para esta Directiva son la Dirección de Recuperaciones y/o las Direcciones Desconcentradas de Cultura correspondientes.
Procedimiento:	Es la forma específica para llevar a cabo las fases o etapas de un proceso.
Verificación:	Es el examen físico y directo de piezas que se realiza en atención a un expediente.

