



# Resolución de Secretaría General

Lima, 17 JUL. 2018

N° 174-2018-SG/MC

**VISTO**, el Memorando N° 900076-2018/OGPP/SG/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, constituyendo pliego presupuestal del Estado;

Que, el artículo 33 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC, señala que la Oficina de Organización y Modernización es la unidad orgánica encargada de conducir el proceso de modernización y mejora de la organización y funcionamiento institucional, las actividades de simplificación y las relacionadas a la revisión y actualización de los instrumentos o herramientas de gestión institucional;


Que, el artículo 35 del acotado ROF señala que la Oficina General de Administración es el órgano de administración interna encargado de gestionar los recursos financieros y de logística para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional del Ministerio de Cultura, incluyendo a sus órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados y programas y proyectos adscritos; asimismo, tiene a su cargo organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los Sistemas Administrativos de Personal, Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad, del Control Patrimonial; de la infraestructura y mantenimiento y la ejecución coactiva;

Que, el artículo 41 del ROF señala que la Oficina de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina General de Administración es la unidad orgánica encargada de conducir los servicios de mantenimiento de locales, unidades de transporte y equipos del Ministerio;

Que, con Memorando N° 900058-2018/OGA/SG/MC de fecha 09 de mayo de 2018, la Oficina General de Administración remite el Informe N° 900007-2018/OPM/OGPP/SG/MC de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, con el que se remite la propuesta de "Protocolo de medidas a tomar en caso de hallazgo de objetos y/o dinero extraviado en las instalaciones del Ministerio de Cultura", con el objetivo de constituirse en un documento que oriente el actuar de todo el personal, bajo cualquier modalidad laboral o contractual, en caso que encuentre un bien y/o dinero perdido en las instalaciones del Ministerio de Cultura;


Que, mediante el Memorando N° 900076-2018/OGPP/SG/MC, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto hace suyo el Informe N° 900020-2018/OOM/OGPP/SG/MC de la Oficina de Organización y Modernización a su cargo, a través del cual emite opinión técnica favorable al citado proyecto de Protocolo;





De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura; su el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC; y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución Ministerial N° 005-2018-MC y su modificatoria;

**SE RESUELVE:**



**Artículo 1.-** Aprobar el “Protocolo de medidas a tomar en caso de hallazgo de objetos y/o dinero extraviado en las instalaciones del Ministerio de Cultura”, que en documento Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** La presente resolución y su Anexo serán publicados en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura ([www.cultura.gob.pe](http://www.cultura.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**



.....  
Jorge Antonio Apoloni Quispe  
Secretario General



## PROTOCOLO DE MEDIDAS A TOMAR EN CASO DE HALLAZGO DE OBJETOS Y/O DINERO EXTRAVIADO EN LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE CULTURA

### I. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Cultura es una institución que cultiva y promueve los valores éticos en el comportamiento personal y profesional. En ese sentido, el presente protocolo pretende brindar reglas básicas para atender de forma correcta el hallazgo de objetos y dinero extraviado en las instalaciones de su sede principal.

### II. OBJETIVO

El presente protocolo tiene por objetivo constituirse en un documento que oriente el actuar de todo el personal, bajo cualquier modalidad laboral o contractual, en caso que encuentre un objeto y/o dinero perdido en las instalaciones del Ministerio de Cultura.

### III. BASE LEGAL

- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que prueba el Reglamento de la Ley N° 27815.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Código de Ética de la Función Pública del Ministerio de Cultura, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 240-2013-MC.

### IV. ALCANCE

El presente protocolo es de aplicación para todo el personal del Ministerio de Cultura, bajo cualquier modalidad laboral o contractual.

### V. ACCIONES A SEGUIR EN CASO DE HALLAZGO DE OBJETOS Y/O DINERO

- 5.1. Toda persona, bajo cualquier modalidad laboral o contractual, que encuentre un objeto y/o dinero en las instalaciones del Ministerio de Cultura, deberá informar y entregar inmediatamente lo hallado al agente de seguridad de turno que se encuentre próximo del área física donde se ubica.
- 5.2. El agente de seguridad estará encargado de recepcionar lo encontrado y del llenado del Anexo N° 01 - "Ficha de Ocurrencia" que forma parte integral del presente protocolo.
- 5.3. Con el registro correspondiente y de manera inmediata, el agente de seguridad informará acerca de lo sucedido al supervisor de turno y al Jefe Responsable de Seguridad del Ministerio de Cultura.



- 5.4. El Jefe Responsable de Seguridad del Ministerio de Cultura solicitará de forma inmediata, un reporte al Responsable de Circuito Cerrado de Televisión – CCTV sobre el registro de la ocurrencia que permita identificar al propietario de lo encontrado, identificado el propietario se procederá a efectuar la entrega correspondiente, conforme el Anexo N° 03 – “Acta de Entrega” del presente protocolo.

En caso de no registrarse alguna información visual, emitirá el informe respectivo a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento.

- 5.5. La Oficina de Operaciones y Mantenimiento comunicará a la Oficina General de Administración, poniendo a disposición lo encontrado para que autorice el internamiento y/o custodia de lo hallado, adjuntando el Anexo N° 02 - “Acta de Internamiento”.

Los objetos con fecha de vencimiento, serán desechados en la fecha de vencimiento del Objeto.

- 5.6. El objeto y/o dinero encontrado en las instalaciones del Ministerio de Cultura, será ingresado o depositado por el Jefe de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, en la bóveda de la empresa de vigilancia que presta servicios de seguridad en el Ministerio de Cultura, hasta la ubicación del propietario, a quien se le hará entrega del mismo mediante el Anexo N° 03, el plazo máximo de custodia es de seis (06) meses contados desde su ingreso o depósito.

- 5.7. Al transcurrir el plazo indicado en el numeral anterior, sin la identificación del propietario o el reclamo del objeto o dinero encontrado, estos serán entregados a la Oficina General de Recursos Humanos con la finalidad que sean utilizados en la promoción del bienestar, la motivación e interacción del personal del Ministerio de Cultura, en el marco de la normatividad que corresponda.

- 5.8 En caso que el objeto y/o dinero sea encontrado por una persona que no tenga vínculo laboral o contractual con el Ministerio de Cultura, la Oficina General de Administración deberá tomar las acciones correspondientes para el uso o destino de los mismos.



## VI. ANEXOS

- Ficha de Ocurrencia. (Anexo N° 01)
- Acta de Internamiento (Anexo N° 02)
- Acta de Entrega (Anexo N° 03)



PERÚ

Ministerio de Cultura

**ANEXO N° 01**  
**FICHA DE OCURRENCIA**

**DATOS GENERALES DE LA PERSONA QUE EFECTUA EL HALLAZGO:**

**Nombres y Apellidos:**

**DNI:**

**Dirección:**

**Teléfono :**

**DETALLE DEL LUGAR DEL HALLAZGO:**

**Lugar del Hallazgo :**

**Hora aproximada del Hallazgo:**

**Descripción del objeto/dinero encontrado:**

**Dinero:**

**Moneda Nacional (\_\_\_\_) Extranjera (\_\_\_\_) Indicar moneda.**

**Monto:**

**N° de Serie:**

**Objeto:**

**Descripción:**

**Color:**

**Cantidad:**

**Marca:**

\_\_\_\_\_  
**Agente de Seguridad**

\_\_\_\_\_  
**Firma de la Persona que encontró  
el objeto y/o dinero**



PERÚ

Ministerio de Cultura

**ANEXO N° 02**  
**ACTA DE INTERNAMIENTO**  
**(Entrega/Recepción)**

En las instalaciones de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento del Ministerio de Cultura, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_, estando reunidos los Señores \_\_\_\_\_ Jefe de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, \_\_\_\_\_ Responsable de Seguridad del Ministerio de Cultura y \_\_\_\_\_ Supervisor de Seguridad de la empresa que presta servicios de Seguridad y Vigilancia a la Entidad, se procedió al levantamiento de la Presente Acta de Entrega-Recepción de los objetos y/o dinero encontrado en el Ministerio de Cultura, a fin de que el Señor \_\_\_\_\_ Supervisor de Seguridad, proceda con la recepción e internamiento en la bóveda de la empresa de lo encontrado, conforme al detalle de la Ficha de Ocurrencia adjunta.

Se cierra la presente acta a las \_\_\_\_\_ horas del mismo día, firmando los intervinientes.

\_\_\_\_\_  
**JEFE DE LA OFICINA DE OPERACIONES  
Y MANTENIMIENTO**

\_\_\_\_\_  
**RESPONSABLE DE SEGURIDAD DEL  
MINISTERIO DE CULTURA**

\_\_\_\_\_  
**SUPERVISOR DE LA EMPRESA DE  
SEGURIDAD**



PERÚ

Ministerio de Cultura

**ANEXO N° 03**  
**ACTA DE ENTREGA**

En las instalaciones de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento del Ministerio de Cultura, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_, estando reunidos los Señores \_\_\_\_\_ Jefe de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, \_\_\_\_\_ Responsable de Seguridad del Ministerio de Cultura y \_\_\_\_\_ Supervisor de Seguridad de la empresa que presta servicios de Seguridad y Vigilancia a la Entidad y el Señor \_\_\_\_\_ propietario del objeto y/o dinero, encontrado en el Ministerio de Cultura, se procedió a efectuar la entrega de lo hallado conforme la Ficha de Ocurrencia adjunta.

Se cierra la presente acta a las \_\_\_\_\_ horas del mismo día firmando los intervinientes.

\_\_\_\_\_  
**JEFE DE LA OFICINA DE OPERACIONES  
Y MANTEMIENTO**

\_\_\_\_\_  
**RESPONSABLE DE SEGURIDAD DEL  
MINISTERIO DE CULTURA**

\_\_\_\_\_  
**SUPERVISOR DE LA EMPRESA DE  
SEGURIDAD**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRES Y APELLIDOS (PROPIETARIO)  
DNI N°**