

ANEXO Nº 2

MODELO OPERACIONAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0132 “PUESTA EN VALOR Y USO SOCIAL DEL PATRIMONIO CULTURAL”

MODELO OPERACIONAL PRODUCTO 1

PRODUCTO 3000708 - PATRIMONIO CULTURAL SALVAGUARDADO Y PROTEGIDO

1. Denominación del Producto o Actividad

Producto: Patrimonio cultural salvaguardado y protegido

Unidad de medida: **Bien**

2. Grupo poblacional que recibe el Producto o Actividad

Comunidades y/o grupos de personas de distritos que cuenten con patrimonio cultural”

3. Definición Operacional

- **Contenido del producto:**

El producto “Patrimonio Cultural Salvaguardado y Protegido”, se dice cuando el bien cultural recupera el valor que representa, creándose una relación armoniosa con su entorno inmediato, y mantenerlo su permanencia en el tiempo, para que las generaciones presentes y futuras lo conozcan, y fortalezcan su identidad cultural. Participan en este proceso las entidades públicas, el sector privado y sociedad civil.

Para que el producto sea considerado como “Patrimonio Cultural salvaguardado y protegido” requiere que el bien cultural, tenga algunos de estos servicios según su característica:

- Identificación (inventario) del Patrimonio cultural.
- Declaración del Patrimonio Cultural de la Nación: permite la emisión de la Resolución de Declaratoria de patrimonio cultural de la nación (de oficio o de parte), así como la delimitación del polígono.
- Registro de bienes culturales: permite obtener el bien cultural registrado (de oficio o de parte).
- Evaluación del estado de conservación y catalogación de bienes culturales.
- Elaboración de expediente para la inscripción en registros públicos¹.
- Socialización del bien cultural: incluye la publicación de características y cualidades del bien cultural, publicación de las investigaciones de bienes culturales (libros, revistas, documentales, etc.), promoción, acceso, exposición, así como talleres y capacitaciones de sensibilización.
- Elaboración y/o ejecución de propuestas de intervención y recuperación de bienes culturales (inventario, emergencia, conservación preventiva y curativa, mantenimiento y puesta en valor), permite obtener el bien mantenido y puesto en valor.
- Investigación de bienes culturales: estudios en profundidad de bienes culturales.
- Recuperación de bienes culturales.
- Mediación de conflictos sociales.
- Participación ciudadana.

- **Modalidad de entrega:**

La modalidad de entrega del producto se da según el tipo de patrimonio cultural (material e inmaterial).

Para el caso del **Patrimonio material**, se pone a disposición de la población local el servicio de interpretación cultural a través de su patrimonio cultural local, para que lo aprecie y aproveche como parte de sus potencialidades locales. Para lo cual se coordina con el gobierno regional y/o local, para involucrarse en el aprovechamiento del patrimonio cultural por parte de la población. En el caso del **Patrimonio Inmaterial**, se entrega la Resolución de reconocimiento de la expresión cultural como Patrimonio Cultural de la nación de manera directa a la población para su

¹ Los bienes culturales muebles no se inscriben en los registros públicos (saneamiento físico legal).

conservación y disfrute. Esta entrega se da en cualquier momento del año y se realiza de oficio o a pedido de la población.

El lugar de entrega del producto tomará en cuenta lo siguiente:

- ✓ Dependerá del lugar donde se encuentre el bien o localidad geográfica donde se realiza la entrega.
- ✓ En cada uno de los lugares se ha identificado la presencia de bienes culturales según su jurisdicción.
- ✓ En los museos administrados por el Ministerio de Cultura, o cualquier institución museal que custodia bienes culturales muebles a nivel nacional.
- ✓ En los sitios considerados patrimonio mundial.
- ✓ En el caso de patrimonio arqueológico inmueble no es una entrega física, según la Ley 28296 los bienes del Perú son administrados por el Estado, si es válido realizarlo mediante acto público, como la publicación en El Peruano de las declaratorias como Patrimonio Cultural de la Nación.
- ✓ En relación a la defensa del patrimonio cultural, existen situaciones donde la entrega no se realiza en la red de museos administrados por el MC, sino en museos privados, colecciones eclesiásticas, etc.

- Público a quien se entrega:

La entrega del producto, para el caso de los bienes del patrimonio cultural, se realiza en actos públicos, lo realiza usualmente el Viceministro de Patrimonio Cultural en coordinación con la Direcciones Desconcentradas de Cultura y los gobiernos regionales y/o locales.

- Estándar de calidad:

Para la entrega del producto requiere del siguiente proceso general:

a) INVESTIGACIÓN:

La Investigación está referida a la intervención física o documental del patrimonio cultural mueble, inmueble e inmaterial, con fines de ampliar el conocimiento de la sociedad, a través de estrategias y metodologías científicas. En el caso del patrimonio cultural arqueológico, la metodología principal es la excavación arqueológica mediante la cual se descubren las evidencias arqueológicas subyacentes y por la cual se conocen los modos de vida de los pobladores que se asentaron en el Perú antiguo.

Del mismo modo sustenta y orienta las intervenciones que pueden o deben realizarse para la preservación y puesta en valor del patrimonio cultural, pues permite además valorar la compatibilidad de estas acciones con criterios de actuación de conservación y restauración, como el valorar la mínima intervención, la mínima modificación de los valores estéticos e históricos del bien, el mayor grado de compatibilidad y de reversibilidad en los materiales a introducir, la utilización de nuevos métodos y materiales para la restauración y la protección, entre otros.

Esta actividad puede considerarse como el punto de partida desde la identificación del patrimonio cultural como un marco general, o puede desarrollarse de manera transversal enfocando las particularidades y generación del conocimiento en cada actividad del producto bien salvaguardado y protegido.

Asimismo, involucra la intervención directa sobre el MAP con el objetivo de reducir la incertidumbre relacionada a la formulación y planificación de la conservación y transmisión del monumento, debe incluirse estudios como: suelos, aire, etc., mapeo de actores (positivos y negativos), entre otros; todo ello, con la finalidad de garantizar un servicio de interpretación cultural acorde con las características del bien y de su entorno y la inversión. En el caso de los proyectos de inversión forma parte de los estudios previos para la elaboración del perfil.

b) IDENTIFICACIÓN:

Comprende la identificación de los bienes considerados patrimonio cultural de acuerdo a su valor y significado: arqueológico, arquitectónico, histórico, artístico, militar, social,

antropológico, tradicional, religioso, etnológico, documental, bibliográfico, científico, tecnológico e intelectual. Esta identificación se realiza a través de: inspección de campo, exploraciones, entrevistas, talleres, focus groups, y/o a través de las intervenciones arqueológicas, investigación histórica, exploraciones subacuáticas dentro de un espacio territorial. Se puede realizar a solicitud de parte o de oficio.

Para el caso de patrimonio cultural mueble el producto de la actividad de identificación es el inventario, tarea primordial y prioritaria, previa a la declaratoria y Registro Nacional de los bienes culturales muebles.

c) **REGISTRO:**

Comprende la recopilación de información a través de entrevistas y/o estudios de campo, con un mayor grado de profundidad e incluso se hacen investigaciones cualitativas si el caso amerita. Esta información, sirve para la elaboración del expediente técnico, el cual debe cumplir los criterios y/o estándares exigidos a nivel nacional. La aprobación del cual es a través de una resolución emitida por el órgano competente de acuerdo al tipo de “bien”. Emitida la resolución se declara como patrimonio cultural al bien patrimonial. Luego, se procede con la inscripción en la base de datos del órgano competente.

d) **SANEAMIENTO FÍSICO Y LEGAL:**

Para los bienes muebles no se realiza el saneamiento físico legal, por no requerirse. Sin embargo, para el caso de los bienes materiales inmuebles, se hace necesario este proceso y comprende lo siguiente:

Saneamiento físico:

- Diagnóstico de áreas a catastrar.
- Planificación de la exploración y de la prospección de campo.
- Prospección de campo y procesamiento de información para identificación de zonas arqueológicas.
- Registro básico de las evidencias arqueológicas en Fichas de Registro de Campo, Carta Nacional, gráficos a mano alzada y fotografías a través del llenado de fichas.
- Registro de los monumentos y determinación del área intangible.
- Levantamiento fotogramétrico de monumentos arqueológicos.
- Elaboración de expedientes técnicos de declaratoria.
- Anclaje de hitos y señalética en los monumentos arqueológicos delimitados.

Saneamiento legal:

- Búsqueda de antecedentes Catastrales.
- Proceso de Aprobación con dispositivo legal.
- Inscripción en los registros públicos.

e) **CONSERVACIÓN Y TRANSMISIÓN:**

Involucra una intervención directa sobre el MAP, comprende: investigación con fines de interpretación, conservación, restauración y/o acondicionamiento; además de elaboración de instrumentos de gestión (ej.: Plan Maestro, Plan de Manejo, Plan Operación y Mantenimiento, Plan de difusión y sensibilización, Manuales, Protocolos, etc.) que garantice, a la población local, el acceso al patrimonio cultural salvaguardado y protegido a través de la interpretación cultural.

f) **DEFENSA POR ATENTADOS CONTRA EL PATRIMONIO CULTURAL:**

Comprende diferentes mecanismos de protección y defensa del patrimonio cultural, atención de alertas y recuperación del patrimonio cultural. La defensa del patrimonio cultural debe ser apreciada como una actividad que se realiza de manera transversal a las diferentes actividades especificadas en el modelo operacional del producto.

4. Gobernanza

- **Responsable:** Ministerio de Cultura
- **Niveles de Gobierno:** GN – GR - GL
- **Roles en la entrega del producto:**

Los actores (órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Cultura) que intervienen en la entrega del producto, participan en el marco de sus competencias, como sigue:

- **Dirección General de Patrimonio Cultural (DGPC)**
Según el tipo de patrimonio material e inmaterial, se organiza a través de sus Direcciones de Línea.
 - **Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble (DPHI):** en concordancia con las normas vigentes del patrimonio histórico, entrega las respectivas autorizaciones de obra a propietarios privados para la restauración y/o conservación, y brinda asistencia técnica para la elaboración expediente técnico. En el caso de los bienes de propiedad del Estado, las intervenciones pueden ser de emergencia o para ser restaurada y brindar servicios culturales. Las DDC al igual que la DPHI participan proponiendo la declaratoria de los monumentos históricos y califican los expedientes de intervención en las zonas monumentales de la región a través de las comisiones ad hoc.
 - **Dirección de Patrimonio Inmaterial (DPI):** Realiza la identificación, documental, registro, investigo, elabora el expediente para tramitar la declaratoria de la expresión cultural como patrimonio cultural de la Nación, con la finalidad de preservar, salvaguardar, promover, valorizar, transmitir y revalorizar el patrimonio cultural inmaterial del país. A las comunidades se les entrega la Resolución de reconocimiento como Patrimonio Inmaterial de la Nación.
 - **Dirección de Sitios del Patrimonio Mundial (DSPM):** entrega el expediente para ser enviado a la UNESCO y pueda ser inscrito en la Lista Indicativa para su nominación como Patrimonio Mundial.
 - **Dirección de Paisaje Cultural (DPC):** realiza la identificación, registro, estudio, declaración y gestión de los paisajes culturales en el territorio peruano, así como de la declaratoria de Paisajes Cultural como Patrimonio Cultural de la Nación. Entrega a la población resolución que declara al paisaje como un bien integrante del patrimonio cultural de la nación.
- **Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble (DGPA)**
Es el órgano de línea responsable de la identificación, registro de los monumentos arqueológicos con fines de declaración y delimitación e inscribirlos en Registros Públicos; de la investigación, conservación, promoción y difusión del patrimonio arqueológico inmueble, con la finalidad de brindar el servicio de interpretación cultural.
 - **Dirección de Gestión de Monumentos (DMO):** Órgano de Línea de la DGPA, encargado de la protección, conservación restauración y puesta en valor de sitios arqueológicos a nivel nacional e internacional, entrega a la población el servicio de interpretación cultural. También brinda servicios de asistencia técnica para elaborar los planes de manejo como documentos rectores para la gestión del monumento.
 - **Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal (DSFL):** Órgano de Línea de la DGPA, encargado de realizar el saneamiento físico y legal del monumento arqueológico, requisito principal para orientar recursos del Estado.
 - **Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas (DCIA):** Órgano de Línea de la DGPA, encargado de aprobar los informes finales de proyectos de intervención arqueológica (excepto los CIRA y PMA), custodia de materiales arqueológicos (recuperados en el marco de proyectos de intervención arqueológica).
 - **Dirección de Certificaciones (DCE):** Órgano de Línea de la DGPA, encargado de emitir informes de inspección ocular a proyectos de intervención arqueológica.
 - **Las Dirección Desconcentrada de Cultura DDC-** participan en el flujo de procesos que realizan las Direcciones de Línea de la DGPA, desde la identificación, registro y protección del patrimonio arqueológico inmueble.

- **Las Unidades Ejecutoras y Proyectos Especiales:** a través de proyectos de inversión pública realizan acciones de:
 - Investigación: mediante la cual se da inicio a las intervenciones en un sitio arqueológico tanto para la recuperación de la información histórica como para su puesta en valor.
 - Conservación: a través de Proyectos de Inversión realizan intervenciones para mitigar o combatir los efectos de los agentes de deterioro naturales o humanos. Estas intervenciones son de carácter preventivo, de consolidación, mantenimiento y restauración.
 - Protección: Como una acción previa a la protección del sitio, realizan el saneamiento físico-legal, establecimiento de un Plan de Manejo para el sitio, monitoreo periódico y acciones de defensa en caso de amenaza o destrucción del patrimonio.
 - Habilitación para el uso del sitio arqueológico.
 - Acciones para la Defensa del patrimonio arqueológico

- **Dirección General de Museos (DGM)**

Brinda servicios de interpretación cultural a través de 56 **Instituciones museales** (museos salas de exposición y lugares de memoria), además de asistencia técnica a instituciones públicas y privadas para la creación de nuevos museos.

Las instituciones museales, en el caso de Lima son administradas directamente por la Dirección General de Museos. En el caso de las otras regiones, los museos y depósitos de bienes culturales muebles dependen de las Direcciones Desconcentradas de Cultura según el ámbito de su jurisdicción.

Por lo cual la DGM, a fin de asegurar la calidad del servicio cultural a entregar a la población, y para una adecuada gestión de las instituciones museales, pone a disposición instrumentos y mecanismos, a través de sus tres unidades orgánicas:

- **Dirección de Investigación y Planificación Museológica (DIPM):** diseña, propone y supervisa políticas, planes y estrategias museísticas, evalúa y emite opinión técnica sobre la gestión y las condiciones de conservación de los bienes culturales muebles, organiza y mantiene actualizado el Registro Nacional de Museos Públicos y Privados.
- **Dirección de Evaluaciones y Servicios Técnicos (DST):** brinda asistencia técnica a los museos públicos y privados sobre los procesos de diseño, elaboración, ejecución de los proyectos museográfica, emite opinión técnica sobre las condiciones espaciales, guión museográfico, diseño y montaje de bienes culturales para exposiciones.
- **Dirección de Gestión, Registro y Catalogación de Bienes Culturales Muebles (DRBM):** Registra el bien cultural mueble para que el estado ejerza formalmente la protección del bien.

- **Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural (DGDP):** para que el patrimonio cultural esté protegido y brinde el servicio de interpretación cultural, los Órganos de Línea de esta dirección, y las DDC desde sus distintas funciones, participan.

- **Dirección de Control y Supervisión (DCS):** Ante atentados al patrimonio cultural, esta unidad orgánica interviene en su recuperación o aplicación de sanciones de manera conjunta con la procuraduría, en el marco de la legislación vigente en materia de patrimonio cultural.
- **Dirección de Recuperaciones (DRE):** unidad orgánica encargada de coordinar con las entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras las acciones de defensa, recuperación, restitución y repatriación del patrimonio cultural de la Nación, así como la prevención y control del tráfico ilícito de bienes culturales.
- **Dirección de Participación Ciudadana (DPAC):** unidad orgánica encargada de promover y ejecutar acciones para la formación de valores y el cambio de actitudes en

la sociedad civil a favor de la protección y defensa de nuestro patrimonio cultural, a través del fomento de una actitud participativa y responsable entre las personas e instituciones públicas y privadas involucradas en su gestión y conservación.

- **Las Direcciones Desconcentradas de Cultura (DDC):** Las DDC realizan acciones de protección del patrimonio arqueológico inmueble y mueble en su ámbito regional. En aras de la protección del PC, realizan Procedimiento Administrativo Sancionador, en el marco del Reglamento y procedimientos definidos por la Dirección General de Defensa.

- **Biblioteca Nacional del Perú (BNP):**

- **Dirección de Protección de las Colecciones (DPC):** es el órgano de línea encargado de la custodia (cuando corresponda), conservación, preservación, defensa, control, digitalización y gestión del material bibliográfico documental que constituye patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación.
- **Dirección del Acceso y Promoción de la Información (DAPI):** a través de esta dirección la BNP, brinda acceso a la consulta de toda la producción impresa peruana o peruanista y libros extranjeros hasta 1900 (incluidos incunables, folletos, volantes); manuscritos, colecciones particulares, etc.

- **Los Gobiernos Regionales (GR) y Locales (GL),** coordinan con el Ministerio de Cultura para realizar acciones para la puesta en valor en bienes de patrimonio histórico inmueble, elaborar y ejecutar Proyectos de Investigación Arqueológica, realizar acciones de conservación en monumentos arqueológicos.

Participan en todas las etapas del proceso en la ejecución de proyectos de inversión en sitios arqueológicos (deben estar sujetos al Reglamento de Intervenciones Arqueológicas), ya sea en el marco de un convenio de cooperación interinstitucional con el Ministerio de Cultura (financiando los proyectos) o a través de un arqueólogo o equipos de arqueólogos contratados por un Municipio o Gobierno Regional (financiando y ejecutando bajo la supervisión del Ministerio) vinculados con:

- Identificación y registro.
- Conservación y puesta en valor.
- Acondicionamiento turístico (creación de infraestructura turística: Museo de Sitio, Centro de Interpretación, Parador Turístico, Circuito de Visita).
- Difusión y promoción.
- Investigación.

Por lo expuesto, **los gobiernos subnacionales (GR y GL)** a iniciativa propia o en coordinación con el Ministerio de Cultura (Convenio) intervienen en los sitios arqueológicos de acuerdo a las competencias precisadas en sus Leyes de Orgánicas.

Asimismo, **los gobiernos subnacionales (GR y GL)** participan en la socialización orientada a la conservación de los bienes culturales. La socialización orientada a la conservación de los bienes culturales entendida como el mecanismo por el cual, el Ministerio de Cultura sólo o en alianza con instituciones públicas y/o privadas difunde, promociona, transmite los valores culturales del patrimonio con el fin que la ciudadanía conozca su trascendencia e importancia de conservarlo y protegerlo para el disfrute de las presentes y futuras generaciones, para que contribuya a la educación patrimonial de la ciudadanía, al fortalecimiento de la identidad nacional y el desarrollo económico de la población a través del turismo cultura.

Según el marco de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y la Ley Orgánica de Gobiernos Locales, tienen competencia para intervenir en todas las etapas del proceso. Esto significa que su aporte y contribución al Ministerio con estas tareas resulta vital para atender la gran riqueza cultural de nuestro país existente en todo el territorio nacional.

5. Criterio de Programación

- **Variables:**

Las variables por considerar para el cálculo de la meta de producción física del producto, se ha determinado:

- a) Patrimonio cultural intervenido en el año.
- b) Total de bienes del patrimonio cultural intervenidos en el año anterior.

Fuente: Base de datos de las direcciones de línea de DGPC – DGPA – DGM

- **Regla:**

La regla de cálculo: será calculada mediante la relación entre el número de bienes del patrimonio cultural intervenidos en el año respecto al número total de bienes del patrimonio cultural intervenidos en el año anterior.

- **Criterios de priorización:**

El **patrimonio cultural intervenido**, es considerado cuando las autoridades públicas aseguran la conservación, valorización y la gestión sostenible del patrimonio, la formación y fortalecimiento de capacidades de los principales interesados y la participación activa de las comunidades del entorno.

En este sentido, el bien cultural tiene que cumplir las siguientes condiciones: que ha sido identificado, se han realizado estudios de profundidad, ha sido declarado como un bien integrante del patrimonio cultural de la Nación, cuenta con un expediente técnico para su saneamiento legal en Registros Públicos, Su estado ha sido evaluado y ha sido intervenido para protegerlo y conservarlo. Así mismo, se ha socializado con la población del entorno, como estarían participando en la protección, defensa y servicios culturales a través de su patrimonio cultural local.

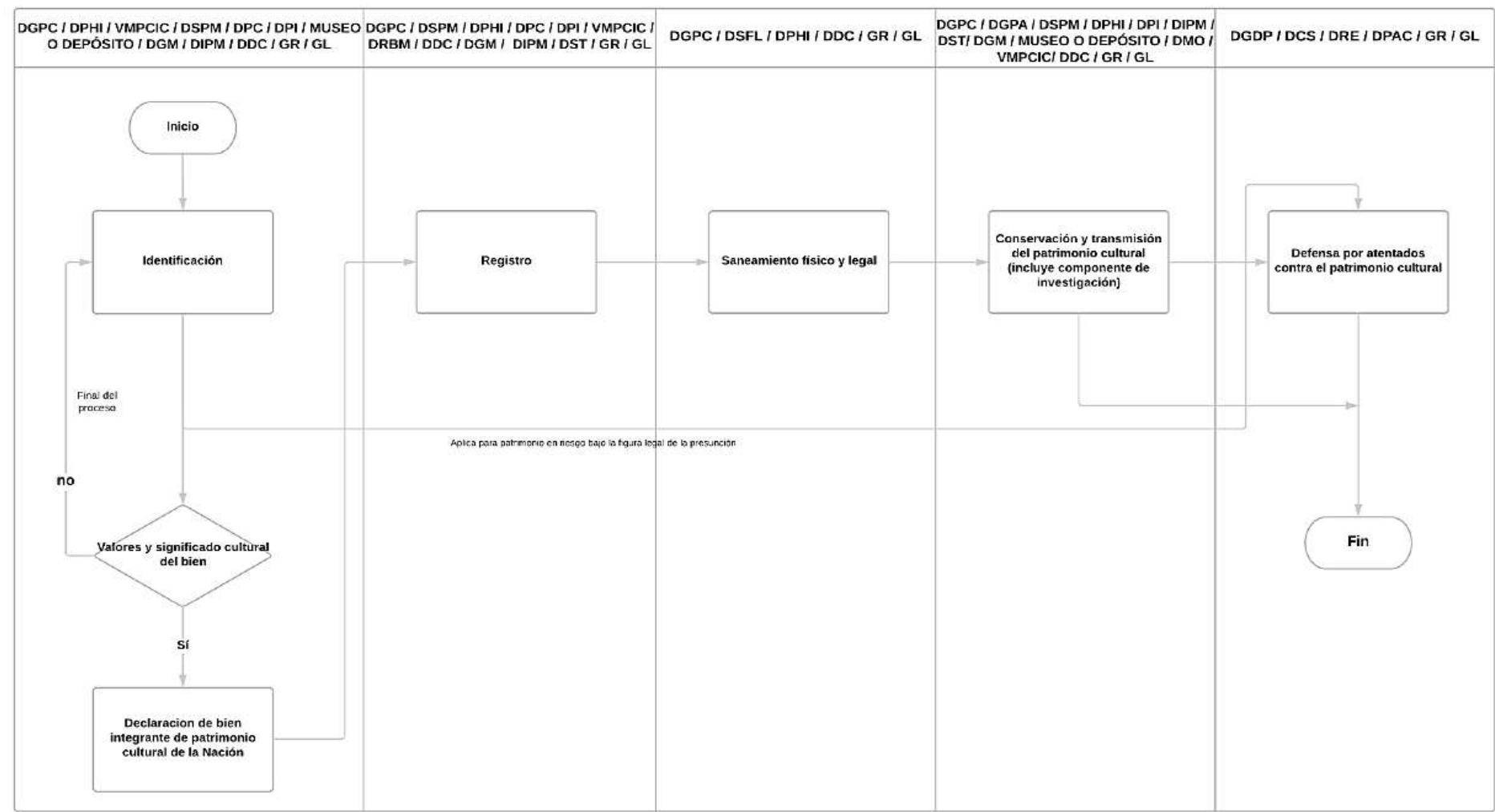
Se contabilizan todos los registros de los bienes del Patrimonio Cultural intervenidos durante el año de análisis. Se actualizará el listado del total de bienes que han sido protegidos y salvaguardados.

El **patrimonio cultural declarado**, se consideran a todos los bienes culturales que han sido declarados como Patrimonio Cultural de la Nación, porque se reconoce su valor cultural y requieren ser protegidos por el Estado. Los bienes declarados se encuentran registrados en una base de datos. Anualmente este número podrá ir incrementándose, y se irá actualizando el listado total de bienes declarados.

La priorización y orden de atención del patrimonio cultural de la Nación declarado, está determinado los distritos que cuentan con mayor número, distritos con mayor afectación al patrimonio sea por causas antrópicas, fenómenos naturales.

FLUJO DE PROCESOS DEL PRODUCTO 1

PRODUCTO 3000708 - PATRIMONIO CULTURAL SALVAGUARDADO Y PROTEGIDO



MODELO OPERACIONAL PRODUCTO 2

3000709 POBLACIÓN INFORMADA Y CONCIENTIZADA EN LA IMPORTANCIA DEL PATRIMONIO CULTURAL

1. Denominación del Producto o Actividad

Producto Población informada y concientizada en la importancia del patrimonio cultural

Unidad de medida: Persona informada

2. Grupo poblacional que recibe el Producto o Actividad

Personas naturales de distritos con al menos un patrimonio cultural declarado.

Instituciones involucradas / Sector Magisterial / Sociedad Civil

Rango de edad: De 9-13 años, de 14-29 años, de 30-44 años, de 45-64 años, de 65-a más (Fuente ENAPRES)

Delimitación por regiones

3. Definición Operacional

- Contenido del producto:

El producto “Población informada y concientizada en la importancia del Patrimonio Cultural”, tiene como objetivo que los ciudadanos valoren y conozcan el patrimonio cultural, así sus acciones e interrelaciones con él serán responsables y sostenibles en beneficio de la protección y conservación de éste.

El conocimiento no se limita exclusivamente al fomento del conocimiento científico o histórico de este patrimonio, sino también de la promoción de sus múltiples valores tales como: el cultural, económico, de gestión, turístico, de uso, social, etc. Asimismo, implica conocer cuáles son nuestros derechos y deberes en torno a él, desde la perspectiva de cada actor social y los roles que se ejercen dentro de la sociedad en su relación con su patrimonio. Es decir, hablamos de un conocimiento integral del patrimonio en sí mismo.

El producto “Población informada y concientizada en la importancia del Patrimonio Cultural” aborda de manera transversal a todas las categorías patrimoniales, ya que las políticas culturales no definen especial énfasis en alguna de las categorías patrimoniales.

El producto “Población informada y concientizada en la importancia del Patrimonio Cultural”, es la consecuencia de haber realizado la ejecución de la Actividad “Sensibilización y Capacitación para reconocer el Patrimonio Cultural” y la Actividad “Promoción de Emprendimientos asociados a la gestión del Patrimonio Cultural”, siendo que la primera se orienta a que la población pueda reconocer el patrimonio cultural y la segunda que la población pueda desarrollar emprendimientos asociados a la gestión del patrimonio cultural. Estas actividades son complementarias entre sí.

La población que recibe el producto población informada y concientizada en la importancia del patrimonio cultural son aquellas personas, comunidades, colectivos y/o asociaciones, población escolar, autoridades y funcionarios que se encuentran en el área aledaña, cercana o de influencia directa de una categoría patrimonial.

El producto “Población informada y concientizada en la importancia del Patrimonio Cultural”, contempla un primer grupo de servicios que se reciben a través de la Actividad “Sensibilización y Capacitación para reconocer el Patrimonio Cultural” los cuales son:

- Eventos y acciones de difusión / promoción. (talleres didácticos en museos, activaciones para fomentar el uso social “Arte y Memoria”, ruta- taller, módulo de información itinerante)
- Eventos y acciones de sensibilización. (charlas de sensibilización, estrategias y elaboración de material didáctico para la sensibilización)
- Eventos y acciones de capacitación. (cursos especializados de capacitación)
- Eventos y acciones de fortalecimiento de acciones (espacios de diálogos con asociaciones culturales, asesoramiento y/o acompañamiento proyectos educativo-culturales)

Se considera como eventos a los talleres, cursos, pasantías, charlas, ferias, etc.; mientras que por acciones se entiende a la publicación de materiales, entrega de publicaciones, elaboración de recomendaciones o lineamientos, etc.

Asimismo, contempla un segundo grupo de servicios que se reciben a través de la Actividad “Promoción de Emprendimientos asociados a la gestión del Patrimonio Cultural” los cuales son:

- Curso de producción-gestión.
- Asistencia técnica a emprendedores.

- Modalidad de entrega:

La modalidad de entrega del producto es directa, presencial/virtual, a la población y líderes de las comunidades y/o grupos de personas, colectivos y/o asociaciones culturales locales; en algunos casos se realiza a solicitud de la población a los programas que se entregan, y en otros casos es de oficio definiéndose el grupo específico de la población al cual se le entregarán los servicios. Asimismo, la modalidad es presencial, desplazándose el personal respectivo hasta los lugares definidos para el desarrollo de actividades y programas de sensibilización y capacitación. Las actividades y programas, se realizan a lo largo del año según lo programado.

La entrega del producto es realizada por:

- Museos que realizan las actividades de sensibilización y capacitación.
- Proyectos Especiales que realizan actividades /intervenciones y programas (estructurados) de sensibilización y capacitación.
- Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural que ejecuta los programas del plan de acción orientado a la sensibilización y capacitación de la población.
- Direcciones Desconcentradas de Cultura que realizan actividades de sensibilización y capacitación.
- Proyectos Especiales y Proyectos de Investigación que desarrollan actividades y programas (estructurados) de promoción de emprendimientos.
- En los cursos de producción-gestión participa con módulos específicos personal del Gobierno Regional. Asimismo, los Gobiernos Locales fortalecen el desarrollo de capacidades de las personas interesadas en promover emprendimientos locales.
- La asistencia técnica a emprendedores puede ser brindada por instituciones especializadas o terceros, tales como SENATI, CENFOTUR, ONGs u otros actores que brindan asistencia técnica a los emprendimientos.

Los museos, Direcciones Desconcentradas de Cultura y Proyectos Especiales realizan las actividades de difusión y sensibilización.

- Público a quien se entrega:

La entrega del producto se realiza mayormente en el ámbito de influencia del patrimonio cultural a lo largo de los departamentos del territorio nacional; utilizando las sedes de los Museos, Direcciones Desconcentradas de Cultura; los Proyectos Especiales emplean el ámbito de influencia. Sin embargo, en algunas ocasiones se da en la sede del Ministerio de Cultura u otras sedes (colegios, sedes privadas, centro de la comunidad, locales comunales, etc.).

- **Estándar de calidad:**

Para la entrega del producto se requiere del siguiente proceso general:

Etapas:
Etapa 1: Preparatoria o de Planificación

Los Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura y la Dirección de Participación Ciudadana, Gobiernos Regionales y Locales, reciben solicitudes de la población interesada o de los actores representantes de la población, tanto por información y capacitación para reconocer el patrimonio cultural, como por capacitación para emprendimientos asociados a la gestión del patrimonio cultural. En paralelo se elaboran diagnósticos (socio cultural o socioeconómico cultural) que les permiten evaluar lo realizado el año anterior, y examinar nuevos problemas y necesidades, asimismo se hace la identificación y reconocimiento de los actores y de los entornos patrimoniales asociados. Asimismo, se evalúa los recursos y capacidad operativa con la que se cuenta para la priorización de acciones.

También se identifican los actores o sectores en los cuales se implementarán los Programas de sensibilización y capacitación para reconocer el patrimonio cultural o promoción de emprendimientos asociados a la gestión del patrimonio cultural.

Etapas:
Etapa 2: Diseño

Los Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura y la Dirección de Participación Ciudadana, Gobiernos Regionales y Locales, diseñan la estrategia y el plan de acción de los programas a llevar a cabo (programación). Se realiza el diseño de los contenidos por cada Programa y se elaboran los materiales adecuados. También se realizan las coordinaciones con los actores clave que brindarán el apoyo de locación, logístico u otro adecuado a los Programas de sensibilización y capacitación para reconocer el patrimonio cultural o promoción de emprendimientos asociados a la gestión del patrimonio cultural.

En el caso de los Museos del Ministerio de Cultura y las DDC, estos realizan la programación de actividades de sensibilización y capacitación en torno al patrimonio cultural mueble. Asimismo, los Museos efectúan la investigación de los bienes culturales muebles. La Dirección General de Museos, los Museos del Ministerio de Cultura y Museos de Gobiernos Regionales y Locales, Museos de Proyectos Especiales, y las DDC realizan el diseño, edición y publicación del material informativo como revistas, catálogos o boletines.

Etapas:
Etapa 3: Ejecución

Los Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura y la Dirección de Participación Ciudadana, Gobiernos Regionales y Locales, ejecutarán las actividades de los Programas de Sensibilización y capacitación para reconocer el patrimonio cultural o los Programas de Promoción de Emprendimientos asociados a la gestión del patrimonio cultural. Durante la ejecución se monitorea el avance de las actividades programadas. Al finalizar se realizará el cierre de los Programas de sensibilización y capacitación para reconocer el patrimonio cultural o Programas de promoción de emprendimientos asociados a la gestión del patrimonio cultural.

Los Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura y la Dirección de Participación Ciudadana procederán a realizar la sistematización de la experiencia del Programa, evaluar los logros de lo ejecutado, socializar los resultados de la evaluación, publicar los resultados e informar sobre los Programas ejecutados mediante un Informe final.

Los Museos del Ministerio de Cultura y Museos de Gobiernos Regionales y Locales, Museos de Proyectos Especiales y las DDC coordinan y ejecutan las actividades de sensibilización y capacitación para reconocer el patrimonio cultural, las que pueden incluir talleres, cursos, visitas didácticas, conferencias, entre otros. Asimismo, informan a la Dirección General de Museos de las actividades realizadas.

En la etapa de ejecución de las actividades de sensibilización y capacitación para reconocer el patrimonio cultural tanto los Gobiernos Regionales y Locales colaboran con las Direcciones Desconcentradas de Cultura, mediante el apoyo con el local, convocatorias de participantes, entre otras acciones propias de ejecución de sensibilización y capacitación que realizan. Respecto de las actividades de promoción de emprendimientos asociados a la gestión del patrimonio cultural, los Gobiernos Regionales y Locales, participan con módulos específicos y acciones para fortalecer el desarrollo de capacidades de las personas interesadas en promover emprendimientos locales.

Etapa 4: Asesoramiento

En paralelo a lo anterior la Dirección de Participación Ciudadana desarrolla tareas orientadas a asesorar, coordinar y supervisar las actividades de sensibilización y capacitación realizadas en las DDC, lo cual se da cuando las DDC solicitan la implementación de un Programa gestionado por la Dirección de Participación Ciudadana, o cuando requieren apoyo a nivel de asesoría o entrega de materiales de sensibilización y /o capacitación para reconocer el patrimonio cultural. El asesoramiento también se gestiona a nivel de otras instituciones y colectivos que desean implementar un programa.

4. Gobernanza

- **Responsable:** Ministerio de Cultura

Niveles de Gobierno: GN – GR

- Roles en la entrega del producto:

Los actores (órganos y unidades orgánicas) que intervienen en la entrega del producto con sus respectivos roles y funciones son:

- Museos del Ministerio de Cultura

Los museos participan directamente en la entrega del servicio de sensibilización y capacitación para reconocer el patrimonio cultural.

Programan estas actividades, efectúan la investigación de los bienes culturales muebles, diseñan, editan y publican material informativo, coordinan y ejecutan las actividades de sensibilización y capacitación y posteriormente informan de las actividades realizadas a la Dirección General de Museos.

- Dirección General de Museos

En Lima la Dirección General de Museos (DGM) se encarga de consolidar el POI de los museos.

La DGM efectúa la revisión del contenido y brinda apoyo en el diseño de los trípticos de difusión de los museos.

- Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural (DGDP)

- Dirección de Participación Ciudadana

Es la unidad orgánica del Ministerio de Cultura encargada de promover y ejecutar acciones para la formación de valores y cambios de actitudes en la sociedad civil a favor de la protección y defensa de nuestro patrimonio cultural a través del fomento de una actitud participativa y responsable entre las personas e instituciones públicas y privadas involucradas en su gestión y conservación. Tiene como funciones:

- Coordinar, supervisar, planificar, ejecutar actividades de capacitación y formación dirigidas a autoridades, funcionarios y ciudadanía en general para la protección y defensa del patrimonio cultural.
- Diseñar y elaborar propuestas didácticas y estrategias de valoración del patrimonio cultural dirigida a diversos públicos.
- Coordinar y ejecutar programas de concientización ciudadana a nivel local, regional y nacional para la defensa y protección del patrimonio cultural, priorizando las zonas o entornos en los cuales se hayan producido afectaciones.

- Proyectos Especiales

Los Proyectos Especiales como Proyecto Especial Caral-Supe, Proyecto Especial Complejo Arqueológico Chan Chan, Proyecto Especial Naylamp, y Proyecto Especial Marcahuamachuco por el tamaño de área geográfica que cuentan, involucran a la población del entorno en actividades de sensibilización y capacitación para reconocer el patrimonio cultural y en la defensa del patrimonio arqueológico, promueven emprendimientos asociados a la gestión del patrimonio cultural y el desarrollo de actividades productivas como fuente para la generación de ingresos, fortaleciendo capacidades de las personas en la gestión de emprendimientos generados en torno al monumento arqueológico o museos.

- El Proyecto Qhapaq Ñan

Desarrolla programas e intervenciones de sensibilización y capacitación para reconocer el patrimonio cultural, teniendo como ámbito de acción la zona aledaña o de influencia relacionada a los tramos y diversas secciones de la red de caminos del Qhapaq Ñan en el ámbito nacional, así como en los sitios arqueológicos asociados.

- Direcciones Desconcentradas de Cultura

Son los órganos desconcentrados del Ministerio de Cultura encargados de ejercer en las regiones las funciones relacionadas con la defensa y protección del patrimonio cultural. Respecto a ésta última, las DDC solicitan la implementación de un programa gestionado por la DPAC, o cuando requieren apoyo a nivel de asesoría o entrega de materiales de capacitación y/o sensibilización.

En este contexto realizan entre otras acciones campañas de concientización ciudadana a nivel local, para la defensa y protección del patrimonio cultural priorizando zonas donde han ocurrido afectaciones a los bienes del patrimonio.

Asimismo, realizan la programación de actividades de sensibilización y capacitación en torno al patrimonio cultural, ejecutan las actividades de sensibilización y capacitación, en forma particular y/o en coordinación con los Museos y Proyectos Especiales.

En materia de actividades de promoción de emprendimientos asociados a la gestión del patrimonio cultural las Direcciones Desconcentradas de Cultura deben desarrollar un rol articulador entre los Proyectos Especiales y los Gobiernos Regionales y Locales.

- Gobiernos Regionales

Los Gobiernos Regionales a través de su Gerencia de Desarrollo Económico y en el marco de las funciones establecidas en el Artículo 48° de la Ley N° 27867, apoyan iniciativas locales, realizan programas de sensibilización y capacitación orientadas a mejorar la productividad, fortalecen la gestión de las unidades económicas de la región que consideren prioritarias.

Los gobiernos regionales en relación a la etapa de ejecución de las actividades de sensibilización y capacitación para reconocer el patrimonio cultural colaboran con las Direcciones Desconcentradas de Cultura, mediante el apoyo con el local, convocatorias de participantes, entre otras acciones. Asimismo, participan en la programación y ejecución de actividades de sensibilización y capacitación, así como otras de preparación y diseño.

Los gobiernos regionales en relación a la etapa de ejecución de las actividades de promoción de emprendimientos asociados a la gestión del patrimonio cultural participan con módulos específicos en los cursos de producción-gestión.

Los actores (órganos y unidades orgánicas) que intervienen en la entrega del producto con sus respectivos roles y funciones son:

- Gobiernos Locales

Los Gobiernos Locales en el marco de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art, IV, promueven acciones orientadas al desarrollo económico local, fortalecen el desarrollo de capacidades de las personas interesadas en promover emprendimientos

locales, están comprometidos con fortalecer la identidad cultural de la población local, salvaguardando su cultura (Art. 82°). El artículo 82 en su numeral 12 precisa como función de las municipalidades “promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración”.

Los gobiernos locales en relación con la etapa de ejecución de las actividades de sensibilización y capacitación para reconocer el patrimonio cultural colaboran con las Direcciones Desconcentradas de Cultura, mediante el apoyo con el local, convocatorias de participantes, entre otras acciones. Asimismo, participan en la programación y ejecución de actividades de sensibilización y capacitación, así como otras de preparación y diseño. Los gobiernos locales en relación con la etapa de ejecución de las actividades de promoción de emprendimientos asociados a la gestión del patrimonio cultural desarrollan acciones para fortalecer el desarrollo de capacidades de las personas interesadas en promover emprendimientos locales.

En resumen, los Gobiernos Regionales y locales deberán tener una participación en la actividad de sensibilización y capacitación para reconocer el patrimonio cultural, así como en la actividad de emprendimientos asociados a la gestión del patrimonio cultural.

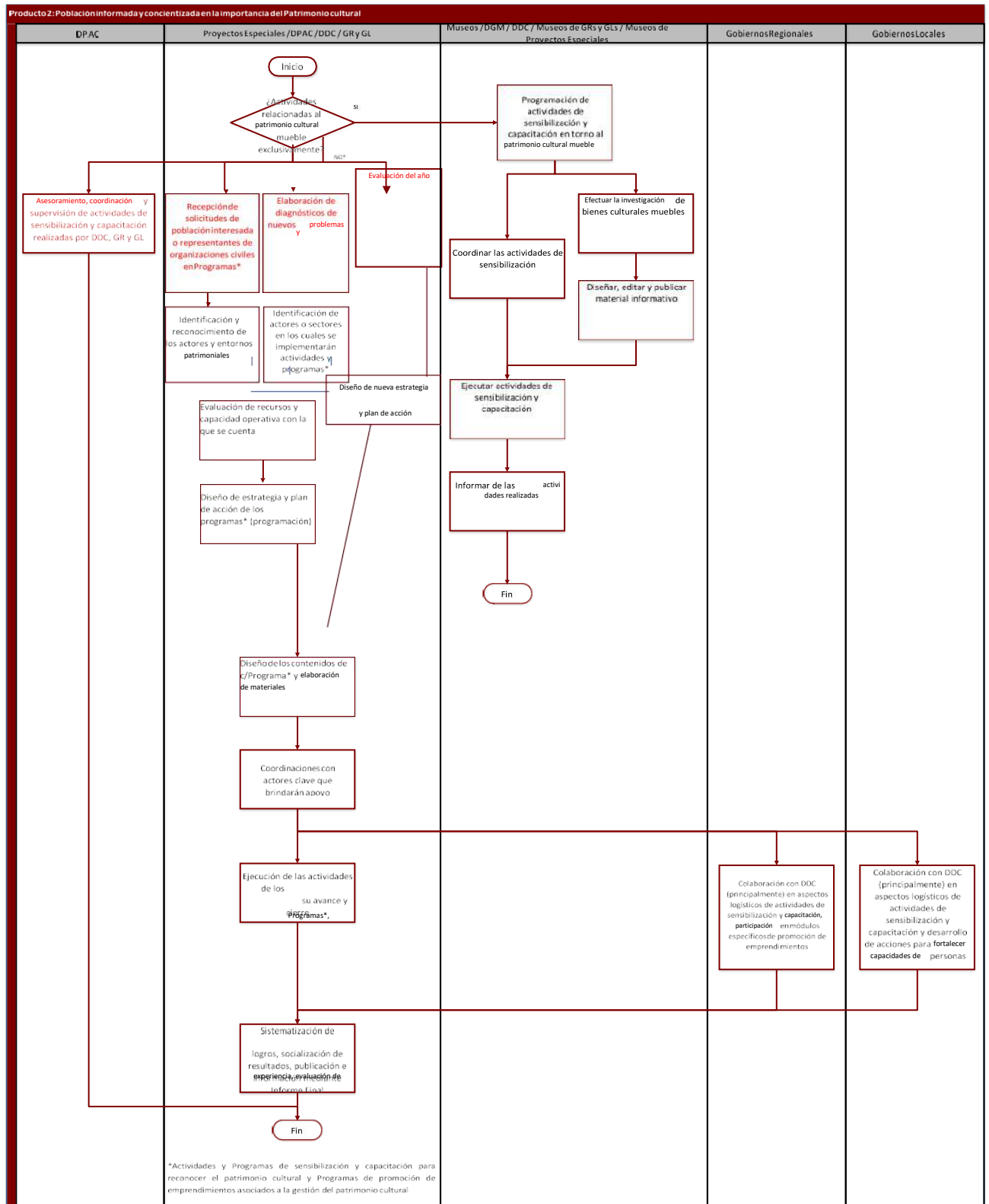
5. Criterio de Programación

La fuente de información empleada para establecer los criterios se obtiene según las estadísticas de:

- Estadística de visitantes a museos.
- Información estadística de los Proyectos Especiales.
- Información estadística de la Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural.
- Información estadística de población del INEI.
- Variables:
 - Número de personas que visitan los museos
 - Número de personas que visitan los monumentos arqueológicos e históricos
- Regla:
 - Los criterios que establecen cómo se determina la meta de indicador de producción física del producto son:
Función a los logros obtenidos en años anteriores (histórico de al menos los últimos tres años) se proyecta manteniéndose para el caso de la cantidad de personas informadas por Museos, Proyectos Especiales y Dirección de Participación Ciudadana.
- Criterios de priorización:
Las prioridades y el orden de atención al interior del grupo poblacional que recibe el producto está determinado por:
 - Población de la jurisdicción del museo, estudiantes, visitantes nacionales y extranjeros.
 - Población del distrito donde se encuentra localizado el sitio de intervención.
 - Población del área aledaña, cercana o de influencia directa de una categoría patrimonial área aledaña, cercana o de influencia directa de una categoría patrimonial.

FLUJO DE PROCESOS DEL PRODUCTO 2

PRODUCTO 3000709 - POBLACIÓN INFORMADA Y CONCIENTIZADA EN LA IMPORTANCIA DEL PATRIMONIO CULTURAL



MODELO OPERACIONAL DE LAS ACTIVIDADES DEL PRODUCTO 1

ACTIVIDAD 1.1 - IDENTIFICACIÓN DE BIENES DEL PATRIMONIO CULTURAL

1. Denominación del Producto o Actividad

Actividad: 5005205 - Identificación de bienes del patrimonio cultural

Unidad de medida: Bien

2. Grupo poblacional que recibe la Actividad

Personas naturales de distritos con al menos un patrimonio cultural declarado. Instituciones involucradas / Sector Magisterial / Sociedad Civil

Rango de edad: De 9-13 años, de 14-29 años, de 30-44 años, de 45-64 años, de 65-a más (Fuente ENAPRES)

Delimitación por regiones

3. Definición Operacional

Contenido de Actividad

La Actividad “Identificación de Bienes del Patrimonio Cultural” es aquella mediante la cual las Unidades Orgánicas de Línea de la Dirección General de Patrimonio Cultural -Dirección de Sitios del Patrimonio Mundial, Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble y la Dirección de Paisaje Cultural- y de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble (a través de su Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal²) cuando se sabe que existe, pero no se conoce su extensión ni detalle de sus características, puede ser por referencias históricas o investigación, por reporte o avisos de autoridades supranacional, etc. Y que identifican bienes con atributos suficientes para ser consideradas como patrimonio cultural ya que de acuerdo a las características formales y especiales se consideran Patrimonio Cultural de la Nación, todos los sitios arqueológicos no pueden ser declarados como parte de la lista de patrimonio mundial, sino solo como nacional³.

Estándar de Calidad

El proceso de “Identificación de los Bienes del Patrimonio Cultural” se realiza según el tipo de clasificación al que pertenecen.

Bienes culturales Inmuebles

PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE

Comprende las siguientes tareas:

Autoriza la ejecución del proyecto de intervención arqueológica (DCIA)

Inspección (coordinada o de oficio) a las intervenciones arqueológicas autorizadas para supervisar su ejecución (DCE ó DDC)

Evaluación de propuestas de delimitación presentadas en los informes finales de las intervenciones arqueológicas (DCIA y DSFL)

Evaluación de propuestas de delimitación presentadas por instituciones públicas (DCIA y DSFL)

Inspección de campo, solicitado por un tercero administrado o de oficio (DSFL)

Un MAP es “identificado” cuando se sabe que existe, pero no se conoce su extensión ni detalles o características. La identificación puede ser por la referencia de un libro o investigación, puede ser por reporte o aviso de la autoridad supranacional, o, por el reporte de algún empleado del Ministerio de Cultura durante el desarrollo de sus actividades.

² Para la categoría patrimonial, Patrimonio Arqueológico inmueble, el registro y la identificación pueden hacerse en un solo momento (físico); que es lo que ocurre en este caso, por lo cual la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal (DSFL) ha programado sus tareas relacionadas a la actividad identificación y registro solo dentro de las actividades de registro.

³ La definición de la actividad no incluye a los bienes del patrimonio cultural que no califican como Patrimonio Cultural de la Nación.

PATRIMONIO HISTÓRICO INMUEBLE

Comprende las siguientes tareas:

Realizar inspección al bien propuesto (DPHI, DDC, GL, UE/Proyectos Especiales): En base a las solicitudes realizadas por las DDCs se programa la salida a campo y se procede a realizar el llenado de la ficha de información básica en base al registro ocular a priori de campo.

Evaluar el bien identificado (DPHI, DDC, GL, UE/Proyectos Especiales): Referido al trabajo en gabinete, recopilación de datos históricos, arquitectónicos, entre otros, que permitan determinar los valores que presenta el bien.

Elaborar propuesta técnica para la declaración del bien identificado (DPHI, DDC, GL, UE/Proyectos Especiales): Elaboración de informe que contiene la ficha de declaración, documentos gráficos, el registro fotográfico y el documento sustentatorio donde se encuentra la justificación, importancia, valoración y significado del bien propuesto. Esta tarea incluye la propuesta de delimitación.

Comprende las siguientes tareas:

Proponer la declaración del bien identificado (DGPC).

Iniciar el procedimiento de declaración del bien (VMPCIC).

Comunicar el inicio de trámite de declaratoria al propietario. (VMPCIC).

Evaluar los alegatos u oposición presentado por los propietarios del bien (DPHI).

Emitir la Resolución de declaración del inmueble como bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. (VMPCIC).

Notificar la Resolución de declaración (VMPCIC).

La identificación de los Monumentos, Zonas Monumentales y/o Ambientes Urbano Monumentales se realiza mediante un procedimiento tanto de oficio como de parte:

1. Inspección de campo, dentro de un espacio territorial.
2. Llenado de una ficha básica, con datos de ubicación, propiedad y tipología.

PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVÍSTICO

La identificación del Patrimonio Cultural Archivístico comprende las siguientes tareas:

1. ***Planificación del inventario registro:*** Se define el volumen de documentos a trabajar y se organizan grupos de trabajo según fondos documentales.
2. ***Levantamiento de información:*** Realizar el conteo de unidades documentales por unidad de instalación (caja) y el rotulado de dichas unidades.
3. ***Sistematización de la información:*** Procesado de información obtenido para elaborar el inventario registro.
4. ***Evaluación y resultados:*** Elaborar los informes en los cuales se plasmen el total de documentación a nivel de grupos documentales para su posterior consolidación en el inventario registro obteniendo así el total de documentos identificados.

PAISAJE CULTURAL

La identificación de los paisajes culturales se realiza mediante un procedimiento tanto de oficio como de parte, y comprende las siguientes tareas:

Solicitud de parte:

Se debe presentar la Ficha técnica del paisaje cultural que propone el administrado; en el DS N°002-2011-MC, se detalla el contenido de la ficha.

Evaluar la Ficha Técnica (DPC): se realiza en gabinete, para analizar si la propuesta de paisaje cultural procede.

Evaluar en campo los valores culturales del territorio propuesto (DPC): realizar in situ el análisis y comparación de la información cultural presentada como propuesta (ficha técnica. DS-002-2011-mc) de

paisaje cultural, así también del entorno territorial y dinámicas culturales.

Elaborar el informe de evaluación y se remite al administrado (DPC): se realiza posterior a la evaluación de campo, en él se ratifica o se invalida la potencialidad del área propuesta; es elevado a la Dirección de Paisaje Cultural para su posterior entrega al administrado.

En el caso que la evaluación sea negativa para el área propuesta, el proceso termina en el informe; si la evaluación es positiva (a favor) entonces se realiza el registro del bien.

Solicitud de oficio:

Si el área de paisaje cultural se encuentra en la base de áreas potenciales:

Seleccionar el área de paisaje cultural a declarar a partir de la base de áreas potenciales de paisaje cultural (DPC): se determina el área desde la base de datos espacial de paisajes culturales, la cual ha sido generada de los estudios de áreas potenciales a nivel nacional. Se selecciona el área considerando el mayor conocimiento que se tiene de su ámbito territorial.

Investigación en fuentes documentales y cartográficas (DPC): luego de seleccionar el área, se realiza la búsqueda bibliográfica por el equipo multidisciplinario.

Elaborar el informe de evaluación (DPC): comprende la sustentación de valores patrimoniales, definición de límites, relación de los actores identificados. Se presenta como resultado de la verificación en campo.

Si el área no se encuentra en la base de áreas potenciales:

Elaborar un estudio preliminar de paisaje cultural (DPC): el estudio preliminar se realizará en territorios que no están incluidos en la base de áreas potenciales de paisaje cultural. El estudio comprende la salida de campo por un equipo multidisciplinario para la identificación y reconocimiento de los valores culturales del territorio; estos valores se presumen previamente a la salida de campo, también se reconocen los aspectos geográficos, ambientales y otros componentes que forman parte de la dinámica cultural.

Identificar actores (DPC): esta tarea acompaña a la anterior, se realiza durante la salida de campo del estudio preliminar, así, se puede incorporar en el informe final a los potenciales actores del paisaje propuesto.

Elaborar el informe de evaluación (DPC): comprende la sustentación de valores patrimoniales, definición de límites e identificación de actores. Se presenta como resultado del estudio de paisaje cultural.

Bienes culturales Muebles

PATRIMONIO CULTURAL MUEBLE

Comprende las siguientes tareas:

Programar el inventario de bienes culturales muebles (Museo o Depósito del MC, DDC): a partir de la necesidad de actualizar los inventarios o incorporar nuevos bienes culturales procedentes de proyectos de intervención arqueológica, donaciones, decomisos, repatriaciones, entre otros.

Efectuar el inventario de bienes culturales muebles (Museo o Depósito del MC, GR y GL⁴, UE/Proyectos Especiales, DDC): incluye la evaluación de la originalidad del bien cultural, la revisión de la documentación, verificar su existencia, recopilar información en fichas y tomar fotografías.

El inventario se inicia una vez cuando los bienes culturales muebles ingresan al museo o depósito, los inventarios posteriores sirven para la gestión de las colecciones (verificar la ubicación y el estado de conservación de los bienes culturales muebles, entre otros).

Sistematizar la información (Museo o Depósito del MC, DDC): los inventarios de bienes culturales muebles

⁴ Son responsables de realizar el inventario en relación con los bienes culturales muebles que tienen bajo su custodia y cuando brindan apoyo a instituciones que custodian bienes culturales muebles.

se ingresarán en el Sistema de Inventarios y Gestión de Colecciones de Bienes Culturales Muebles.

Elaborar informe (Museo o Depósito del Ministerio de Cultura, DDC): en donde se reporta el avance del inventario de los bienes culturales.

Verificar la información (DGM, DDC, DIPM): se verifica que la información de los bienes culturales muebles esté organizada de acuerdo a los estándares y formatos establecidos para el Inventario Nacional de Bienes Culturales Muebles. De encontrarse observaciones, se comunica al museo para la respectiva subsanación.

PATRIMONIO CULTURAL SUBACUÁTICO

Comprende las siguientes tareas:

Revisar antecedentes (documentos históricos, reportes, bibliografía) para determinar la existencia de un bien subacuático como parte del patrimonio cultural. (DGPC, GR, GL).

Reconocer el territorio mediante una prospección extensiva y/o intensiva del área sub acuática a través de la aplicación de encuestas a actores locales, buzos o medios de detección remota (robot, radar, sonar, magnetómetro, etc). (DGPC, GR, GL).

Determinar la distribución, presencia, ausencia, dispersión de los bienes patrimoniales. (DGPC).

Realizar un diagnóstico sobre la presencia del estado de conservación, integridad, condiciones de los bienes patrimoniales subacuáticos. (DGPC).

Identificar los bienes que se presumen como patrimonio cultural. (DGPC).

Bienes Inmateriales

PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL

Comprende las siguientes tareas:

Revisar la documentación y/o expedientes de solicitud (DPI, DDC): el Ministerio de Cultura recibe ya sea directamente o a través de las Direcciones Desconcentradas de Cultura, múltiples solicitudes de declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación del país, las cuales son evaluadas.

Recoger información a través de investigaciones a profundidad y talleres (DPI, GR y GL, DDC, UE/Proyectos Especiales): durante las investigaciones y talleres realizados por la DPI se identifican bienes del patrimonio inmaterial, en algunos casos ello deriva en expedientes de declaratoria como patrimonio cultural de la Nación.

Elaborar informe técnico para la declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación (DPI, DDC): un equipo de especialistas de la Dirección de Patrimonio Inmaterial evalúa si el expediente cumple con los criterios establecidos en la normativa vigente y se elabora un informe sobre la pertinencia de la declaratoria y un proyecto de Declaratoria.

Iniciar proceso de declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación (DGPC): la DGPC recibe el informe técnico y lo suscribe, luego de ello envía el informe y el proyecto de declaratoria a la Oficina General de Asuntos Jurídicos (OGAJ).

Elevar al VM para que declare Patrimonio Cultural de la Nación (DGPC): con el visto de OGAJ, la DGPC recomienda al Viceministerio la Declaratoria como Patrimonio de la Nación.

Emitir Resolución VM de Declaración Patrimonio Cultural de la Nación (VMPCIC): el VM emite una Resolución Viceministerial de Declaratoria que es publicada en el diario oficial El Peruano.

PATRIMONIO MUNDIAL

Comprende las siguientes tareas:

Revisar antecedentes de estudio (DSPM, DPHI, DPC, DDC, GR y GL): se examinan de manera general fuentes de información del Ministerio de Cultura como: inventarios, catastros, investigaciones generales y estudios especializados.

Recopilar en campo información de características y cualidades del bien (DSPM, DPHI, DPC, GR, GL): se recoge en el terreno todos los datos e información general relevante que permita definir sus características

físicas y cualidades a fin de conocer y determinar su Valor Universal Excepcional.

Recopilar en campo información complementaria mediante entrevistas, talleres y/o conversatorios (DSPM, DPHI, DPC, GR, GL): permite recoger información general relevante acerca del significado, importancia y valores que representa el bien para la población que habita en su entorno inmediato y próximo; y sus autoridades locales y regionales; así como sus expectativas respecto al proceso de inscripción del bien como Patrimonio Cultural de la Nación y como Patrimonio Mundial, así como su posterior gestión cultural.

Determinar estado de conservación (según criterios de autenticidad e integridad del bien) (DSPM, DPHI, DPC, GR, GL): permite definir el estado general en el que se encuentra el bien y los factores y agentes que contribuyen a su deterioro; determinando inicialmente cuánto queda de su totalidad (atributo de integridad) y cuánto conserva de su originalidad (atributo de autenticidad).

Realizar talleres informativos y de trabajo con comunidades (DSPM, DPHI, DPC, GR, GL): permite informar a la población de las propuestas de trabajo del Ministerio de Cultura y transmitir los beneficios, compromisos y responsabilidades de iniciar un proceso de presentación de un bien a la *Lista Indicativa* para posteriormente postular a la *Lista del Patrimonio Mundial*.

Elaborar Informe Técnico (sustentación de los Valores Universales Excepcionales del bien) (DSPM, DPHI, DPC, GR, GL): permite sustentar técnicamente los Valores Universales Excepcionales del bien a fin de determinar si cumple con los requisitos establecidos por la UNESCO y si amerita postular el bien en el futuro a la Lista del Patrimonio Mundial.

Elaborar Ficha de Solicitud de inscripción a la *Lista Indicativa del Patrimonio Mundial* de la UNESCO (DSPM, DPHI, DPC, GR, GL): mecanismo por el cual el Estado peruano presenta a la UNESCO determinado bien que considera cumple con los requisitos exigidos por la UNESCO con miras a su posterior postulación a la *Lista del Patrimonio Mundial*.

Evaluar Informe Técnico y Ficha de solicitud de Inscripción elaboradas por DPHI y DPC, y emitir opinión técnica (DSPM): consiste en revisar y dar conformidad al Informe Técnico y la Ficha de Solicitud; o en su defecto, sugerir las recomendaciones del caso.

Traducir Ficha de Solicitud al inglés (DSPM): permite traducir el contenido de la Ficha a uno de los idiomas oficiales establecidos por el Centro del Patrimonio Mundial.

Remitir Ficha de Solicitud al Centro del Patrimonio Mundial de la UNESCO a través del Ministerio de Relaciones Exteriores (DSPM): el Estado peruano representado por el Ministerio de Cultura solicita a la UNESCO, a través de la Cancillería, incluir en la Lista Indicativa del Estado parte, un bien cultural con miras a su candidatura a la Lista del Patrimonio Mundial.

Esta actividad es ejecutada periódicamente, es decir, depende de las propuestas presentadas a la Dirección General de Patrimonio Cultural por:

- Dirección de Sitios del Patrimonio Mundial
- Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble
- Dirección de Paisaje Cultural
- Investigadores pertenecientes a instituciones académicas
- Instituciones del sector cultura públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

Los **gobiernos locales** participan en las tareas a través del financiamiento, ejecución, apoyo y contribución según lo que se precisa a continuación:

- Financiamiento de estudios especializados para elaboración de Fichas de Solicitud para la Lista Indicativa.
- Financiamiento para estudios y consultorías para elaboración de Plan de Manejo y Expediente de Nominación.
- Ejecución de intervenciones arqueológicas para la investigación, protección, conservación, puesta en valor, acondicionamiento turístico, difusión y promoción del bien.
- Apoyo en la coordinación y realización de talleres informativos a la población.
- Contribución con la gestión y conservación de los bienes del Patrimonio Mundial es a través del ordenamiento territorial y la dación de ordenanzas que permitan proteger el entorno de los bienes (Zona de Amortiguamiento).

Las autoridades de los **gobiernos regionales y locales** brindan información relevante para identificar y evaluar el patrimonio cultural de la localidad, en cualquiera de las categorías patrimoniales antes precisadas.

Grupo poblacional que recibe la actividad

- * Los bienes identificados
- * Los declarantes o portadores del bien

Modalidad de entrega de la actividad

- Según la procedencia de la solicitud de la identificación
- * De parte o de oficio
- Según el punto de atención
- * En el sitio del bien identificado

2. Gobernanza

- **Responsable:** Ministerio de Cultura
Niveles de Gobierno: GN – GR - GL

- **Roles en la entrega del producto:**

Los actores (órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Cultura) que intervienen en la entrega del producto, participan en el marco de sus competencias, como sigue:

La Actividad “Identificación de Bienes del Patrimonio Cultural” describe su organización para la ejecución de la actividad, según la siguiente clasificación:

BIENES MATERIALES

Bienes Materiales Inmuebles

PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLES

Los órganos y unidades orgánicas con sus respectivos roles y funciones en la ejecución de la actividad son:

- o **Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas (DCIA):** encargado de aprobar proyectos e informes finales de intervenciones arqueológicas.
- o **Dirección de Certificaciones (DCE):** encargada de emitir los Certificados de la Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) a los administrados, así como emitir informes de inspección ocular a proyectos de intervención arqueológica de PMA y PEARCE.
- o **Direcciones Desconcentradas de Cultura (DDC):** Presentan propuestas de delimitación de los bienes identificados, apoyan en la coordinación para las inspecciones de campo necesarias.
- o **Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal (DSFL):** Realiza inspecciones de campo y recopilación de información bibliográfica para elaborar los expedientes técnicos de delimitación.
- o **Gobierno Regional y Gobierno Local:** Los gobiernos locales comunican al sector la existencia de MAPs en su jurisdicción para su inspección.

PATRIMONIO HISTÓRICO INMUEBLE:

Los órganos y unidades orgánicas con sus respectivos roles y funciones en la ejecución de la actividad son:

- o **Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble (DPHI):** elabora la propuesta técnica para la declaración como bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, de los bienes de la época virreinal, republicana y contemporánea (ref. artículo 54.7 del ROF)
- o **Direcciones Desconcentradas de Cultura (DDC):** presenta propuestas de bienes identificados, realiza la inspección del bien propuesto, evaluación del bien identificado y elaboración de la propuesta técnica para la declaración del bien identificado.
- o **Gobierno Local (GL):** solicita identificación al Ministerio de Cultura; promueve la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración. (Ref. Ley 27972 Art. 82.12, Ley Orgánica de Municipalidades).
- o **Las UE/Proyectos Especiales:** realiza la inspección del bien propuesto, evaluación del bien

identificado y elaboración de la propuesta técnica para la declaración del bien identificado.

PAISAJE CULTURAL:

Los órganos y unidades orgánicas con sus respectivos roles y funciones en la ejecución de la actividad son:

- o **Dirección de Paisaje Cultural (DPC):** realiza la identificación, de oficio o de parte, de aquellas áreas que reúnen condiciones para ser declaradas como paisaje cultural.
- o **Direcciones Desconcentradas (DDC):** colaboran con el transporte, alimentación y otros para la evaluación in situ. Desarrollan las tareas de identificación del paisaje cultural en el procedimiento de oficio (en esta etapa no tienen una función técnica definida).
- o **Los Gobiernos Locales:** colaboran con el transporte, alimentación y otros gastos para la evaluación in situ (en esta etapa no tienen una función técnica definida).

Bienes Materiales Muebles

PATRIMONIO CULTURAL MUEBLE:

Los órganos y unidades orgánicas con sus respectivos roles y funciones en la ejecución de la actividad son:

- o **Museos o Depósitos de bienes culturales muebles del MC y DDC:** programan y ejecutan el inventario de los bienes culturales muebles bajo su custodia.
- o **Dirección General de Museos (DGM) a través de la Dirección de Investigación y Planificación Museológica (DIPM):** brinda asistencia, coordina y verifica la información ingresada en el Sistema de Inventarios y Gestión de Colecciones de Bienes Culturales Muebles.
- o Los **Gobiernos Regionales y Locales (GR, GL)** son responsables de realizar el inventario en relación a los bienes culturales muebles que tienen bajo su custodia y cuando brindan apoyo a instituciones que custodian bienes culturales muebles.
- o Las **UE/Proyectos Especiales**, también realizan acciones de inventario de bienes culturales muebles que se encuentren bajo su custodia.
- o Las instituciones museales y colecciones privadas tienen la obligación de mantener el inventario de los bienes culturales muebles que custodian.

PATRIMONIO CULTURAL SUBACUÁTICO:

Los órganos y unidades orgánicas con sus respectivos roles y funciones en la ejecución de la actividad son:

- o **Dirección General de Patrimonio Cultural (DGPC):** es la responsable de identificar el bien cultural subacuático sumergido.
- o **Los Gobiernos Regionales y Locales**, también realizan acciones de revisión de antecedentes para determinar la existencia de un bien subacuático como parte del patrimonio cultural y en aquellas acciones de reconocimiento del territorio mediante prospección extensiva y/o intensiva del área subacuática.

PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVÍSTICO

Archivo General de la Nación

- o La **Dirección de Archivo Histórico** es el órgano de línea encargado de la identificación, acopio, custodia, protección, organización, descripción, servicio, registro y promoción de la investigación y difusión del Patrimonio Documental Archivístico.

Son funciones de la Dirección de Archivo Histórico:

- a) Conducir y ejecutar el acopio, registro, catalogación, organización, custodia y puesta en servicio de la documentación y archivos bajo su competencia.
- b) Identificar, inscribir y registrar los bienes integrantes del **Patrimonio Cultural de la Nación** en el ámbito de su competencia.

PATRIMONIO CULTURAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL

Biblioteca Nacional del Perú

- o La **Dirección de Protección de las Colecciones** es el órgano de línea encargado de la custodia (cuando corresponda), conservación, preservación, defensa, control, digitalización y gestión del material bibliográfico documental que constituye patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación.

Son funciones de la Dirección de Protección de las Colecciones:

- a) Identificar, elaborar la propuesta de declaración como patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación y derivarla al Ministerio de Cultura; y registrarlo en el Registro Nacional de Material Bibliográfico;
- b) Conducir, supervisar y evaluar las acciones de defensa del patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación, y de aquel que se presuma como tal

BIENES INMATERIALES

PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL:

Los órganos y unidades orgánicas con sus respectivos roles y funciones en la ejecución de la actividad son:

- o **Dirección de Patrimonio Inmaterial (DPI):** se encarga de mantener actualizado y promover el Registro Nacional Patrimonial Informatizado de Bienes Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, con la información del patrimonio inmaterial y organizar y mantener actualizado el inventario general de las mismas, en coordinación con los órganos del Ministerio y entidades públicas y privadas que correspondan. Así también la DPI se encarga de evaluar las solicitudes para la declaratoria de patrimonio cultural inmaterial de la nación y emitir opinión técnica sobre su viabilidad, así como proponer de oficio las manifestaciones culturales inmateriales a ser declaradas PCN.
- o **Los Gobiernos Regionales y Locales (GR y GL),** en algunos casos elaboran y envían a la DPI o a la DDC expedientes de solicitud de declaratoria de Patrimonio cultural de la Nación. Se encargan de recoger información a través de investigaciones a profundidad y talleres.
- o Las UE/Proyectos Especiales, también pueden encargarse de recoger información a través de investigaciones a profundidad y talleres.

Respecto de los bienes materiales inmuebles que reúnen valores excepcionales, se toma en cuenta lo siguiente.

PATRIMONIO MUNDIAL:

Los órganos y unidades orgánicas con sus respectivos roles y funciones en la ejecución de la actividad son:

- o **Dirección General de Patrimonio Cultural (DGPC):** órgano de línea que tiene a su cargo coordinar y proponer la declaratoria del Patrimonio Cultural de la Nación y las candidaturas a las Listas del Patrimonio Mundial de la UNESCO.
- o **Dirección de Sitios del Patrimonio Mundial (DSPM):** unidad orgánica de línea que tiene a su cargo proponer, coordinar, asesorar, elaborar y evaluar las fichas de inscripción de bienes culturales inmuebles de valor universal excepcional en la Lista Indicativa y los expedientes de candidatura a la *Lista del Patrimonio Mundial* de la Convención de UNESCO de 1972, en coordinación con los órganos de la entidad y los organismos nacionales y regionales competentes, así como con las entidades internacionales que correspondan en caso de constituir postulaciones binacionales o multinacionales.

- o **Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble (DPHI):** unidad orgánica de línea que tiene a su cargo proponer, elaborar la propuesta técnica para la declaratoria como bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de las edificaciones y sitios de las épocas colonial y republicana y contemporánea, y coordinar con la Dirección de Sitios del Patrimonio Mundial la propuesta de nominación a la *Lista del Patrimonio Mundial* de UNESCO.
- o **Dirección de Paisaje Cultural (DPC):** unidad orgánica de línea que tiene a su cargo proponer, coordinar y fundamentar ante la Dirección de Patrimonio Mundial la candidatura de Paisajes Culturales a la *Lista del Patrimonio Mundial* de la UNESCO.
- o **Los gobiernos subnacionales (GR, GL)** participan en actividades que tienen que ver con sus competencias tales como:

Tareas relacionadas a la revisión de antecedentes de estudio y recopilación de información, determinación de estado de conservación y realización de talleres informativos y de trabajo con comunidades.

Financiamiento de estudios especializados para elaboración de Fichas de Solicitud para la Lista Indicativa.

Financiamiento para estudios y consultorías para elaboración de Plan de Manejo y Expediente de Nominación.

Ejecución de intervenciones arqueológicas para la investigación, protección, conservación, puesta en valor, acondicionamiento turístico, difusión y promoción del bien.

Apoyo en la coordinación y realización de talleres informativos a la población.

- o Otra forma en que **los gobiernos subnacionales (GL)** pueden contribuir con la gestión y conservación de los bienes del Patrimonio Mundial es a través del ordenamiento territorial y la dación de ordenanzas que permitan proteger el entorno de los bienes (Zona de Amortiguamiento), por ejemplo, de acuerdo a un conjunto de criterios técnicos que contribuyan a preservar los Valores Universales Excepcionales del bien, a no ponerlos en riesgo.
- o **Dirección Nacional de Archivo Histórico – Archivo General de la Nación** La Dirección de Archivo Histórico es el órgano de línea encargado de la identificación, acopio, custodia, protección, organización, descripción, servicio, registro y promoción de la investigación y difusión del Patrimonio Documental Archivístico.

3. Criterio de Programación

La Actividad “Identificación de Bienes del Patrimonio Cultural” describe sus criterios de programación para la determinación de la meta del indicador de producción física de la actividad, según la siguiente clasificación:

BIENES MATERIALES

Bienes Materiales Inmuebles

PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE

- o **Fuente de Información:** Base de Datos de DGPA
- o **Variables:** bienes identificados
- o **Regla:**
 - ☐ 30% de Inspecciones (coordinada o de oficio) a las intervenciones arqueológicas autorizadas
 - ☐ 30% evaluaciones de propuesta de delimitación presentadas en los informes finales de las intervenciones arqueológicas
- o **Criterios de priorización**
 - ☐ Según el orden de solicitud

- ☐ La viabilidad operativa del bien a identificar

PATRIMONIO HISTÓRICO INMUEBLE

- **Fuente de Información:** Plan Operativo Institucional del año anterior
- **Variables:** bienes identificados
- **Regla:**
 - ☐ 20% adicional a la cantidad de bienes identificados durante el año anterior.
- **Criterios de priorización**
 - ☐ Según el orden de solicitud
 - ☐ La viabilidad operativa del bien a identificar

PAISAJE CULTURAL

- **Fuente de Información:**
 - ☐ Estadísticas de solicitudes de oficio o de parte presentadas durante los años previos (DPC).
 - ☐ Catálogo de áreas potenciales de paisaje cultural realizada en años anteriores (DPC).
- **Variables:** bienes identificados
- **Regla:**
 - ☐ 30% de Evaluaciones de campo de los valores culturales del territorio propuesto de parte.
 - ☐ 10% de Evaluaciones de campo de los valores culturales de la base de áreas potenciales del Ministerio de Cultura
- **Criterios de priorización**
 - ☐ Según el orden de solicitud
 - ☐ La viabilidad operativa del bien a identificar

Bienes Materiales Muebles

PATRIMONIO CULTURAL MUEBLE

Criterio 1:

En base al histórico de producción de bienes identificados de colecciones propias del Ministerio de Cultura.

- **Fuente de Información:**
 - ☐ Inventario con el número de bienes culturales muebles identificados en museos y depósitos del Ministerio de Cultura (Museos o Depósitos del MC).
- **Variables:** bienes identificados
- **Criterios de priorización**
 - ☐ Según el orden de solicitud

Criterio 2:

En base al histórico de producción de bienes identificados de colecciones que se van a incorporar a los museos y depósitos (decomisos, proyectos de intervención arqueológica, donaciones, repatriaciones, entre otros).

- **Fuente de Información:**
 - ☐ Actas de entrega de bienes culturales muebles del año anterior.
 - ☐ Inventarios y actas de materiales arqueológicos entregados al Ministerio de Cultura por los proyectos de intervención arqueológica del año anterior.
- **Variables:** bienes identificados

- **Criterios de priorización**
 - Según el orden de solicitud
 - La viabilidad operativa del bien a identificar

PATRIMONIO CULTURAL SUBACUÁTICO

- **Fuente de Información:**
 - Estadísticas de solicitudes de parte (administrados) presentados durante los años previos (DGPC).
- **Variables:** bienes identificados
- **Regla:** Solicitudes de oficio y de parte presentados en los años previos, en virtud de las evidencias de campo constatadas en cada comisión de verificación que señalan la existencia de nuevos sitios de patrimonio subacuático.
- **Criterios de priorización**
 - Según el orden de solicitud
 - La viabilidad operativa del bien a identificar

PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVÍSTICO

- **Fuente de Información:**
 - DAH (Dirección de Archivo Histórico) – AGN.
- **Variables:** Bienes identificados
- **Regla:** El criterio para programar la meta de bienes de la Actividad “Identificación de bienes del Patrimonio cultural” está en base a las metas de los próximos tres años programados de 6,689.24 metros lineales de documentos de la etapa republicana de la Dirección de Archivo Histórico del Archivo General de la Nación. A razón de 2,229.75 metros lineales de documentos por año.
2,229.75 ml de documentos de archivo histórico de la etapa republicana.
- **Criterios de priorización**
 - Según el orden de solicitud
 - La viabilidad operativa del bien a identificar

PATRIMONIO CULTURAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL

- **Fuente de Información:**
 - Evaluación del Plan Operativo Institucional BNP del año anterior
- **Variables:** Bienes identificados
- **Regla:**
 - El criterio para programar la meta de bienes de la Actividad “Identificación de bienes del Patrimonio Cultural” es programar en base al histórico de producción en los años previos (los últimos 3 años).
- **Criterios de priorización**
 - la viabilidad operativa del bien a identificar

Bienes Inmateriales

PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL

- **Fuente de Información:**
 - Sistema informatizado de Declaratorias de Patrimonio Cultural de la Nación, Archivo de informes de la Dirección de Patrimonio Inmaterial y Archivo de la Dirección General de Patrimonio Cultural.
- **Variables:** Bienes identificados
- **Regla:**
 - El criterio para programar la meta de bienes de la Actividad “Identificación de bienes del Patrimonio cultural” es programar en base al histórico de producción

de bienes identificados en los años previos (al menos los 3 años), calculando el promedio más un 10%.

- **Criterios de priorización**
 - ☐ Según el orden de solicitud
 - ☐ La viabilidad operativa del bien a identificar

Respecto de los bienes materiales inmuebles que reúnen valores excepcionales, se toma en cuenta lo siguiente.

PATRIMONIO MUNDIAL

- **Fuente de Información:**
 - ☐ Lista Indicativa del Centro del Patrimonio Mundial de la UNESCO publicada en su página web (<http://whc.unesco.org/>).
- **Variables:** bienes identificados
- **Regla:**
 - ☐ 1% de bienes evaluados para integrar la Lista Indicativa del Patrimonio Mundial.
- **Criterios de priorización**
 - ☐ Según el orden de solicitud
 - ☐ La viabilidad operativa del bien a identificar

4. Listado de Insumos

Cuadro 01 - LISTADO DE INSUMOS DE PATRIMONIO HISTORICO INMUEBLE- ACTIVIDAD 1

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	Equipo técnico multidisciplinario (horas)	6	200	1200	3	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	23.28.11- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Personal administrativo (horas)	4	120	480	4	0%	70%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	23.28.11- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	Work Station interdependiente	2	1	2	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Memoria externa 10 terabytes	5	1	5	1	0%	80%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Computadoras de alta capacidad para responsable de ingreso de información a nivel nacional	3	1	3	3	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Scanner 3D portátil para levantamiento topográfico	1	1	1	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Plotters	1	1	1	1	0%	80%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Impresora laser a color	1	1	1	1	0%	80%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Tabletas personales	4	1	4	4	0%	80%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
2	Mobiliario para equipos y gabinete	3	1	3	3	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12- MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	Unidad de vuelo no tripuladas (drones)	2	1	2	2	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Equipo de fotografía set para diferentes aplicaciones	2	1	2	2	0%	80%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Equipo de video de alta fidelidad	2	1	2	2	0%	80%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	Capacitación de equipo técnico para las labores de registro	2	160	320	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	23.29.11- LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
5	Material y útiles de escritorio	4	4	16	1	0%	90%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12- PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE ESCRITORIO	Directo	Fijo

1	Inspecciones y registro de campo	8	2	16	8	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
---	----------------------------------	---	---	----	---	----	------	-------------------------	--------------------------------------	---------	------

Cuadro 02 - LISTADO DE INSUMOS DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE-ACTIVIDAD 1

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/Indirecto	Fijo/Variable
1	Personal de Planta (CAS) arqueólogo Hora/ hombre	1	60	60	1	0	1	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Personal de Planta (CAS) ingeniero Hora/ hombre	1	40	40	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
2	Fotografías aéreas unidad	50	10	500	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
2	Imagen Satelital unidad	5	10	50	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
3	Equipo de Oficina KIT	2	1	2	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	Programas Informáticos KIT	2	1	2	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.6.1.3.2 - SOFTWARES	Directo	Fijo
5	Útiles Escritorio KIT	2	1	2	1	0%	90%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
1	Personal de Planta (CAS) ingeniero Hora/Hombre	2	60	120	2	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Personal de Planta (CAS) operador GIS Hora/Hombre	2	40	80	2	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
2	Equipo de Oficina KIT	2	1	2	1	0%	90%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Programas Informáticos KIT	2	1	2	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.6.1.3.2 - SOFTWARES	Directo	Fijo
1	Personal de Planta (CAS) arqueólogo Hora/Hombre	2	120	240	2	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Personal de Planta (CAS) ingeniero Hora/Hombre	2	72	144	2	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
2	Equipo de Oficina KIT	2	1	2	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	Programas Informáticos KIT	2	1	2	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.6.1.3.2 - SOFTWARES	Directo	Fijo
5	Útil Escritorio KIT	2	1	2	1	0%	90%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Fotografías aéreas unidad	300	1	300	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
2	Imagen Satelital unidad	5	1	5	1	0%	100%	3.3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo

Cuadro 03 - LISTADO DE INSUMOS DE PAISAJE CULTURAL- ACTIVIDAD 1

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	Geógrafo (Horas / Hombre)	30	2	60	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Antropólogo (Horas / Hombre)	25	2	50	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Arqueólogo (Horas / Hombre)	24	2	48	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Historiador (Horas / Hombre)	48	2	96	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Ingeniero Geógrafo (Horas / Hombre)	75	2	150	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	Computadora de escritorio	5	2	10	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3.2 . 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
2	Viaáticos (Días)	3	6	18	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.1.2.1 - PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE.	Indirecto	Fijo
2	Pasajes	3	2	6	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.1.2.1 - PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE.	Indirecto	Fijo
1	Geógrafo (Horas / Hombre)	30	2	60	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Antropólogo (Horas / Hombre)	30	2	60	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Arqueólogo (Horas / Hombre)	30	2	60	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
5	Útiles de escritorio (Kit)	1	2	2	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.1.2.1 - PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE.	Directo	Fijo
3	Equipo de posicionamiento	1	2	2	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3.2 . 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Cámara fotográfica (Horas / Hombre)	1	2	2	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3.2 . 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
1	Personal administrativo (Horas / Hombre)	4	2	8	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Geógrafo (Horas / Hombre)	60	2	120	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Antropólogo (Horas / Hombre)	50	2	100	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Arqueólogo (Horas / Hombre)	48	2	96	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo

1	Geógrafo (Horas / Hombre)	24	2	48	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Antropólogo (Horas / Hombre)	24	2	48	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Arqueólogo (Horas / Hombre)	24	2	48	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
5	Útiles de escritorio (kit)	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	Equipo de posicionamiento	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Cámara fotográfica	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
2	Viáticos (Días)	5	2	10	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Indirecto	Fijo
2	Pasajes	5	2	10	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.1.2.1 - PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE.	Indirecto	Fijo
1	Geógrafo (Horas / Hombre)	480	2	960	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Antropólogo (Horas / Hombre)	480	2	960	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Arqueólogo (Horas / Hombre)	480	2	960	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Historiador (Horas / Hombre)	640	2	1280	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Ingeniero Geógrafo (Horas / Hombre)	520	2	1040	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Geógrafo (Horas / Hombre)	60	2	120	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Antropólogo (Horas / Hombre)	48	2	96	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Arqueólogo (Horas / Hombre)	48	2	96	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Historiador (Horas / Hombre)	96	2	192	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Ingeniero Geógrafo (Horas / Hombre)	96	2	192	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo

Cuadro 04 - LISTADO DE INSUMOS DE PATRIMONIO CULTURAL MUEBLE - ACTIVIDAD 1

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	Contratación de servicios cas - servicios profesionales especializados (x horas)	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	Computadora CPU (x horas)	1	2	2	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
2	Silla giratoria de metal (x horas)	1	2	2	3	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
5	Archivador de cartón con palanca lomo ancho tamaño A4 (unidad)	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Escritorio de madera (x horas)	1	2	2	3	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	Equipo multifuncional copiadora impresora scanner (x horas)	1	1	1	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
2	Boligrafo (lapicero) de tinta seca punta fina color azul 8x horas)	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Papel bond 80 g tamaño A4 (unidad)	2	1	2	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Tableros para escribir (x horas)	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
1	Contratación de servicios CAS servicios profesionales especializados (x horas)	4	1	4	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	Computadora CPU (x horas)	4	1	4	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Equipo multifuncional copiadora impresora scanner (x horas)	4	1	4	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
2	Escritorio de madera (x horas)	4	1	4	3	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
2	Silla giratoria de metal (x horas)	4	1	4	3	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	Cámara fotográfica digital de 10.3 megapíxeles (x horas)	4	1	4	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Memoria SD 128 gb (x horas)	4	1	4	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Trípode pera cámara fotográfica (x horas)	4	1	4	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
2	Calculadora de bolsillo de 12 dígitos (x horas)	4	1	4	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Calibrador Vernier milimetrado (x horas)	4	1	4	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Balanza electrónica de 30 kilos	4	1	4	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 9.5 EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION	Directo	Fijo
2	Archivador de cartón con palanca lomo ancho tamaño A4 (unidad)	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Wincha de metal 3 m (x horas)	4	1	4	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 9.5 EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION	Directo	Fijo
2	Regla de metal 20 cm (x horas)	4	1	4	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Boligrafo (lapicero) de tinta seca punta fina color azul (unidad)	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Borrador blanco para lápiz tamaño chico (unidad)	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Lápiz negro grado 2B (unidad)	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Plumón (x horas)	2	1	2	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo

2	Cuchilla corta papel tamaño mediano (x horas)	8	1	8	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Cinta adhesiva transparente 1 1/2 in x 50 YD (unidad)	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Brocha de 2 in (x horas)	4	1	4	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Perforador (x horas)	4	1	4	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Engrampador de metal mediano B-8 (x horas)	2	1	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Tajador de metal mediano (x horas)	2	1	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Tijeras para cortar papel (x horas)	4	1	4	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Lupa de mano 10 x de aumento (x horas)	4	1	4	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Tablero acrílico tamaño A4 con sujetador de metal (x horas)	6	1	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Papel bond 80 g tamaño A4 (unidad)	20	1	20	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Mascarilla descartable simple para polvo (unidad)	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS	Indirecto	Fijo
2	Guantapolvo de tela de algodón manga larga unisex talla M color blanco (x horas)	4	1	4	4	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS	Indirecto	Fijo
2	Gorro quirúrgico descartable con elástico (unidad)	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS	Indirecto	Fijo
2	Guantes descartables (unidad)	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS	Indirecto	Fijo
1	Contratación de servicios CAS servicios profesionales especializados (x horas)	4	1	4	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	Computadora CPU (x horas)	4	1	4	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Equipo multifuncional copiadora impresora scanner (x horas)	2	1	2	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
2	Escritorio de madera (x horas)	4	1	4	3	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.12- MOBILIARIO	Directo	Fijo
2	Silla giratoria de metal (x horas)	4	1	4	3	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.12- MOBILIARIO	Directo	Fijo
2	Cd grabable de 650 MB (x horas)	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
2	Disco duro externo de 1 TB (x horas)	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
1	Contratación de servicios CAS servicios profesionales especializados (x horas)	4	1	4	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
2	Silla giratoria de metal (x horas)	4	1	4	3	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.12- MOBILIARIO	Directo	Fijo
2	Escritorio de madera (x horas)	4	1	4	3	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.12- MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	Computadora CPU (x horas)	4	1	4	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Equipo multifuncional copiadora impresora scanner (x horas)	2	1	2	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
2	Papel bond 80 g tamaño A4 (unidad)	10	1	10	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Bolígrafo (lapicero) de tinta seca punta fina color azul (x horas)	4	1	4	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
1	Contratación de servicios CAS servicios profesionales especializados (x horas)	4	1	4	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	Computadora CPU (x horas)	4	1	4	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Equipo multifuncional copiadora impresora scanner (x horas)	4	1	4	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
2	Escritorio de madera (x horas)	4	1	4	3	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.12- MOBILIARIO	Directo	Fijo
2	Silla giratoria de metal (x horas)	4	1	4	3	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.12- MOBILIARIO	Directo	Fijo
2	Bolígrafo (lapicero) de tinta seca punta fina color azul (x horas)	2	1	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Papel bond 80 g tamaño A4 (unidad)	2	2	4	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
3	Disco duro externo de 1 TB (x horas)	2	1	2	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo

Cuadro 05 - LISTADO DE INSUMOS DE PATRIMONIO CULTURAL SUBACUATICO- ACTIVIDAD 1

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/Indirecto	Fijo/Variable
1	Personal (horas)	144	1	144	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11- ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
5	Útiles de escritorio 1 (kit)	4	1	4	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11- EQUIPOS DE OFICINA	Directo	Fijo
1	Personal (horas)	128	1	128	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
2	Viáticos (días)	16	1	16	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.21.21- VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO.	Indirecto	Fijo
2	Pasajes (unidad)	8	1	8	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.21.21- PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE.	Indirecto	Fijo
3	Material para identificación 1 (Kit)	2	1	2	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31- COMPUTACIONAL PERIFERICOS	Directo	Fijo
1	Personal (horas)	128	1	128	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
2	Viáticos (días)	16	1	16	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.21.21- VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO.	Indirecto	Fijo
2	Pasajes (unidad)	8	1	8	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.21.21- PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE.	Indirecto	Fijo
3	Equipos de buceo 1 (kit)	4	1	4	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31- EQUIPOS COMPUTACIONAL ES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Equipos de buceo 2 (kit)	1	1	1	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31- EQUIPOS COMPUTACIONAL ES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Recarga de aire comprimido (balon	12	1	12	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31- COMPUTACIONAL PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Equipos de buceo 1 (kit)	4	1	4	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31- COMPUTACIONAL PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Equipos de buceo 2 (kit)	1	1	1	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31- EQUIPOS COMPUTACIONAL ES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
2	Recarga de aire comprimido (balon	36	1	36	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.21.21- LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
2	Combustible (galones)	100	1	100	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.13.11- COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	Directo	Fijo
1	Personal (horas)	480	1	480	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11- ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	Material para identificación 2 (Kit)	4	1	4	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31- EQUIPOS COMPUTACIONAL ES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
2	Seguro de riesgo (unidad)	4	1	4	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.26.31- SEGURO DE VIDA	Directo	Fijo
1	Personal (horas)	144	1	144	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11- ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo

Cuadro 06 - LISTADO DE INSUMOS DE PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVISTICO-ACTIVIDAD 1

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	Archivero director	1	24	24	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Archivero registrador	11	24	264	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	Equipos de computo equipos	12	1	12	1	0%	80%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Cámara fotográfica equipo	1	1	1	1	0%	80%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Tripode con rotula de 90° accesorio	1	1	1	1	0%	80%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
2	Plano tecas mobiliario	3	1	3	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
2	Escritorios mobiliario	12	1	12	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
2	Sillas mobiliario	12	1	12	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
2	Escobilla de ropa de cerda larga mango de madera escobilla	12	24	288	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS	Indirecto	Fijo
5	Alcohol de 70% frascos x 1 litro	12	24	288	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS	Indirecto	Fijo
5	Gorros quirúrgicos de enfermeras x 100(descartables) caja	12	24	288	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS	Indirecto	Fijo
5	Gautes de nitrilo talla S (gautes de nitrilo ,talla 6 1/2) caja	10	24	240	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS	Indirecto	Fijo
5	Gautes de nitrilo talla M (gautes de nitrilo ,talla 7 1/2)caja	14	24	336	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS	Indirecto	Fijo
5	Gautes de nitrilo talla L (gautes de nitrilo ,talla 8 1/2)caja	3	9	27	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS	Indirecto	Fijo
5	Respirador mascarilla con valvula contra particulas N95 (8511) C/J X 10 unidades)caja	24	24	576	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS	Indirecto	Fijo
5	Faja para manipular carga (protector lumbar , debe ser de acuerdo a tallas) faja	12	1	12	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS	Indirecto	Fijo
5	Guardapolvo de lanilla Polyester para invierno y verano (debe ser de acuerdo a tallas)	24	2	48	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS	Indirecto	Fijo
5	Bidones de agua (20 l) bidón	5	30	150	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.3.1 - ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	Indirecto	Fijo
5	Jabón de tocador (50 g o 80 definir)pastilla	12	24	288	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.3.1 - ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	Indirecto	Fijo
5	Papel higiénico (doble hoja , PAQ. X 4 rollos)paquete	24	24	576	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.3.1 - ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	Indirecto	Fijo
5	Papel toalla paquete	24	24	576	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.3.1 - ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	Indirecto	Fijo
5	Cuaderno A4 100 hojas (pasta delgada o gruesa , definir) cuaderno	20	1	20	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Lapiceros (normal o punta fina , definir colores) lapicero	120	1	120	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Lápiz (B2 o O 178 , definir con borrador o sin borrador) lapicero	24	24	576	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Tijeras (metal o plástico, grande , mediano o chico , punta roma o sin punta) tijera	12	1	12	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Papel bond de 120 gr.(A4 o A5 o A3) paquete	1	24	24	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Cajas archivadas (definir medidas , color y grosor) caja	200	24	4800	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Lentes de seguridad para polvo 3M (claros o oscuros) lente	24	24	576	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS	Indirecto	Fijo
5	Borrador blanco. borrador	12	24	288	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo

Cuadro 07 - LISTADO DE INSUMOS DE PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL -ACTIVIDAD 1

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
2	Pasajes nacional para dictado de talleres	1	2	2	1	0%	100%	2 .3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.1.2.1 - PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE.	Indirecto	Fijo
2	Viáticos por día para dictado de taller	4	2	8	1	0%	100%	2 .3 BIENES Y SERVICIOS	VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO.	Indirecto	Fijo
2	Alimentación de participantes	1	2	2	2	0%	100%	2 .3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
1	Especialista en PCI para dictado de taller (por horas)	96	2	192	1	0%	100%	2 .3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Especialista en PCI para identificación (por horas)	60	1	60	1	0%	100%	2 .3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
5	Kit de escritorio	1	3	3	1	0%	100%	2 .3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo

Cuadro 08 - LISTADO DE INSUMOS DE PATRIMONIO MUNDIAL- ACTIVIDAD 1

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	Contratación de especialista (servicio)	1	1	1	1	0%	100%	2 .3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista (servicio)	1	1	1	1	0%	100%	2 .3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista (servicio)	1	1	1	1	0%	100%	2 .3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista (servicio)	1	1	1	1	0%	100%	2 .3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista (servicio)	36	1	36	1	0%	100%	2 .3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
5	Traslado de personal Comisión de servicio (Movilidad, alojamiento, Alimentación)	12	1	12	1	0%	100%	2 .3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
5	Servicio de atención de refrigerios (personas)	300	1	300	1	0%	100%	2 .3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista (servicio)	1	1	1	1	0%	100%	2 .3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista (servicio)	1	1	1	1	0%	100%	2 .3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista (servicio)	20	1	20	1	0%	100%	2 .3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista (servicio)	1	1	1	1	0%	100%	2 .3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista (servicio)	2	1	2	1	0%	100%	2 .3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
5	Kit 1 de útiles de escritorio	1	1	1	1	0%	100%	2 .3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Kit 2 de útiles de escritorio	1	1	1	1	0%	100%	2 .3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Kit 3 de útiles de escritorio	1	1	1	1	0%	100%	2 .3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
3	Kit 1 de equipos	1	1	1	1	0%	100%	2 .6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo

Cuadro 09 - LISTADO DE INSUMOS DE PATRIMONIO CULTURAL BIBLIOGRAFICO DOCUMENTAL-ACTIVIDAD 1

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por caso	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	Profesional especializado (Historia o afines) Personal	2	12	24	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Profesional especializado (Bibliotecólogo) personal	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Asistente (bibliotecólogo, historia o afines) Personal	2	12	24	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	Cámara fotográfica réflex Unidad	1	1	1	1	0%	80%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Lente macro para cámara fotográfica réflex Unidad	1	1	1	1	0%	80%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	PC portátil o laptop Unidad	2	1	2	1	0%	80%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	DISCO DURO EXTERNO DE 4TB Unidad	2	1	2	1	0%	80%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
2	Viáticos Unidad	5	1	5	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO.	Indirecto	Fijo
5	GUARDAPOLVO Unidad	5	2	10	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	MATERIALES INSTRUMENTALES Y ACCESORIOS	Indirecto	Fijo
5	GUANTES DE NITRIL por 50 pares caja	2	12	24	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	MATERIALES INSTRUMENTALES Y ACCESORIOS	Indirecto	Fijo
5	MASCARILLAS por 100 unidades caja	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	MATERIALES INSTRUMENTALES Y ACCESORIOS	Indirecto	Fijo
5	GORRO QUIRURGICO por 100 unidades caja	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	MATERIALES INSTRUMENTALES Y ACCESORIOS	Indirecto	Fijo
5	LUPA Unidad	5	1	5	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	BANDERITA SEÑALIZADORA DE 4.50 CM. X 2.50 CM. APROX. COLOR AZUL, AMARILLO, VERDE, NARANJA, ROJO unidad	15	12	180	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	NOTA ADHESIVA 3" X 3" (7.6 CM X 7.6 CM) APROX. X 100 HOJAS unidad	10	12	120	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	NOTA ADHESIVA 1 1/2" X 2" (3.8 CM X 5 CM) APROX. X 100 HOJAS unidad	10	12	120	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	FOLDER MANILA TAMAÑO A4 paquete	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO paquete	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	ARCHIVADOR PLASTIFICADO DE PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO unidad	2	12	24	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	GRAPADOR DE METAL unidad	5	1	5	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 100 unidad	5	1	5	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PORTA CLIPS ACRILICO CON IMAN unidad	5	1	5	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PORTA LAPICERO ACRILICO TIPO VASO unidad	5	1	5	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CD GRABABLE DE 700 MB unidad	10	12	120	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PAPEL BOND A-4 millar	2	12	24	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	LAPICEROS DE COLOR AZUL unidad	5	12	60	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	LAPICEROS DE COLOR NEGRO unidad	5	12	60	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	LAPICEROS DE COLOR ROJO unidad	5	12	60	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	DISCO DVD - RW GRABABLE DE 4.7 G.B CON ESTUCHE DE ACRILICO unidad	10	12	120	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo

5. Flujo de Procesos

Gráfico N° 1: Flujo de procesos de Patrimonio Arqueológico Inmueble de Actividad 1.

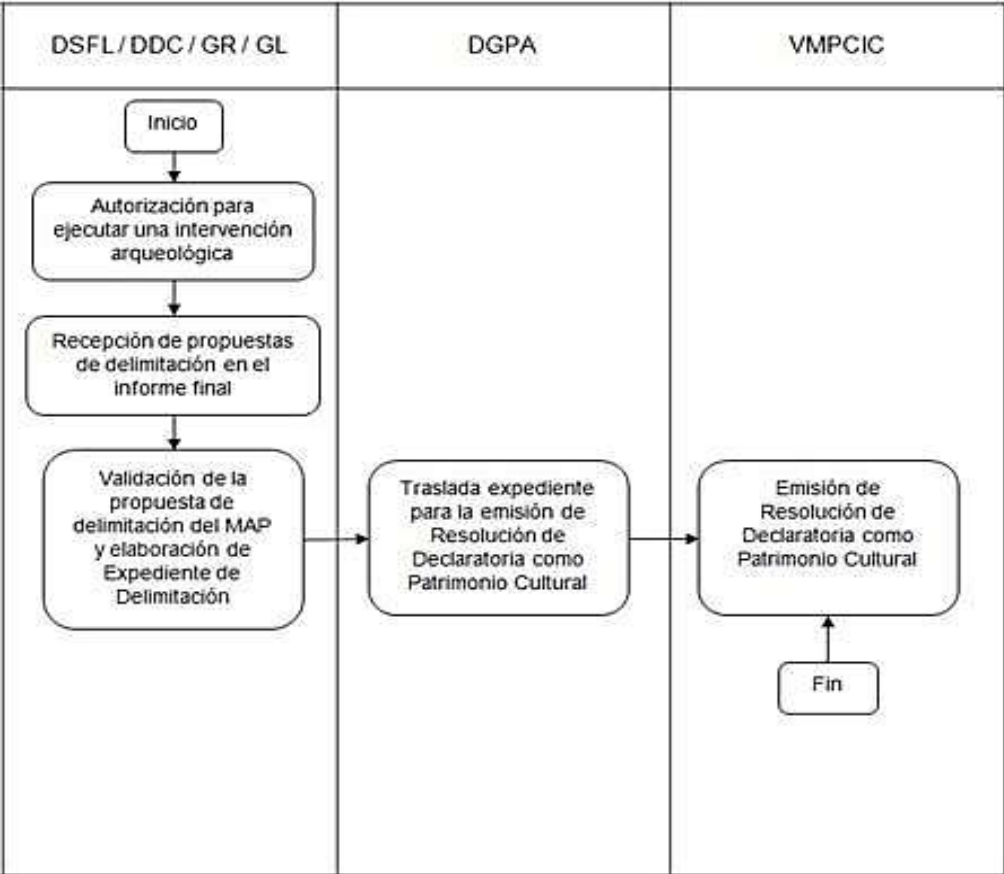


Gráfico N° 2. Flujo de procesos de Patrimonio histórico inmueble de Actividad 1

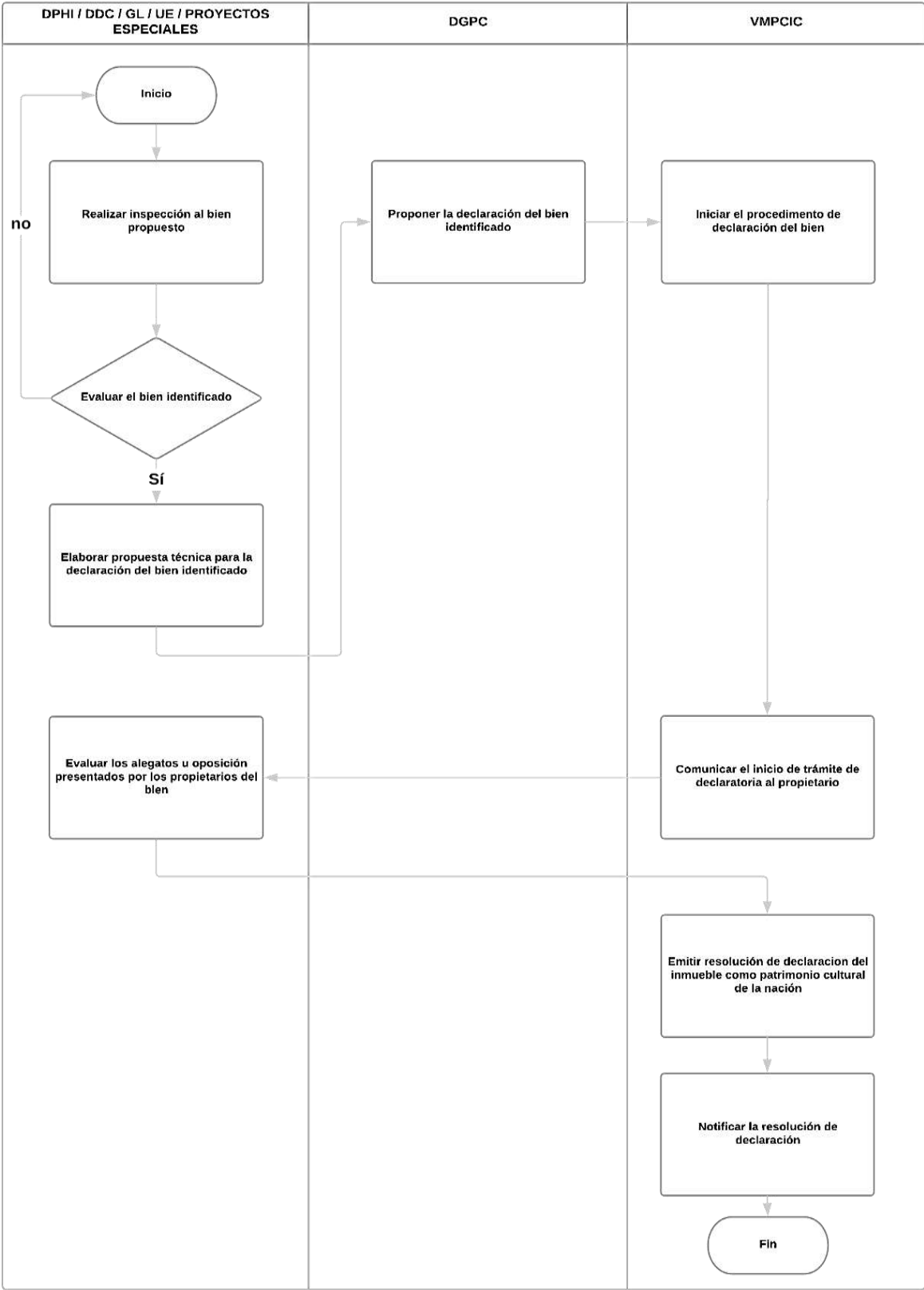


Gráfico N° 3. Flujo de procesos de Paisaje cultural de Actividad 1

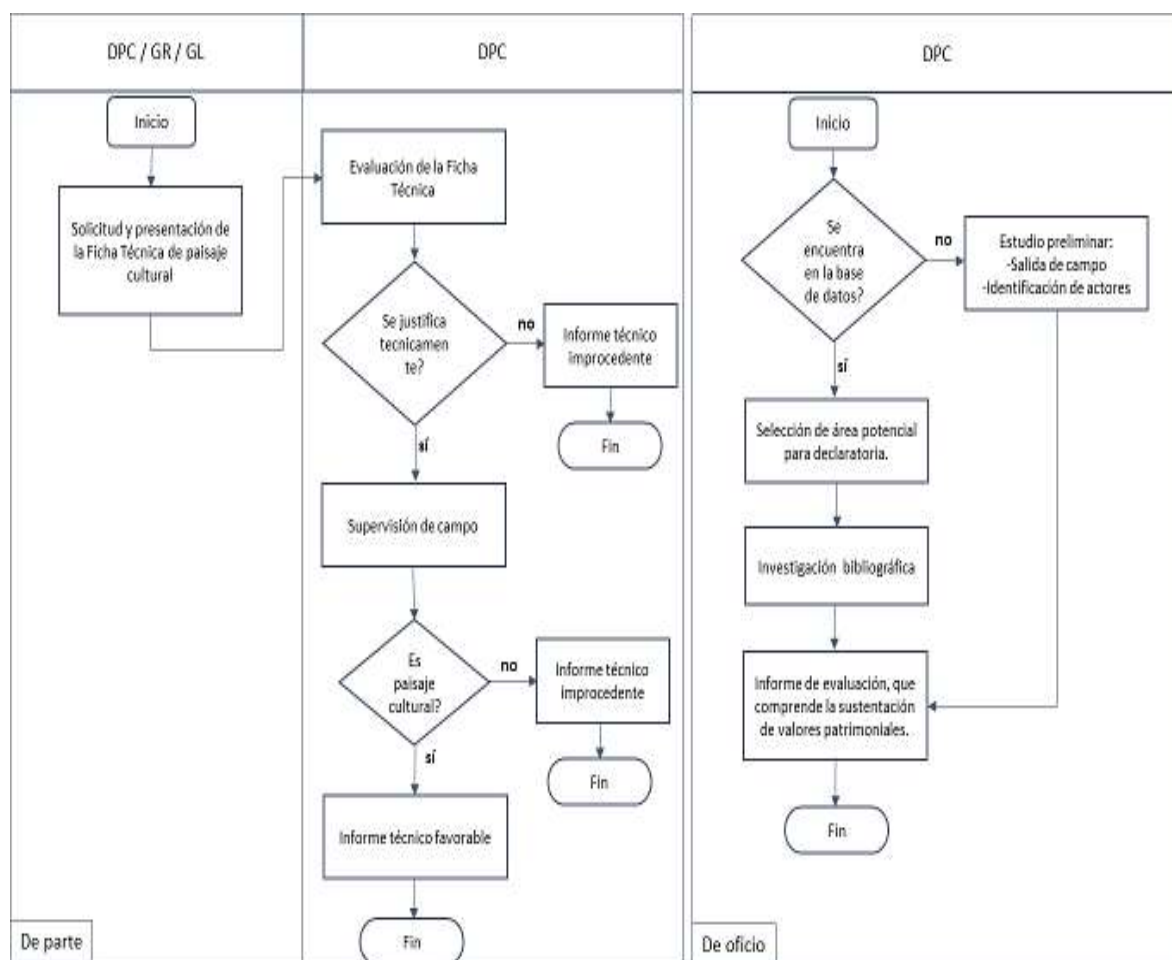


Gráfico N° 4. Flujo de procesos de Patrimonio cultural mueble de Actividad 1

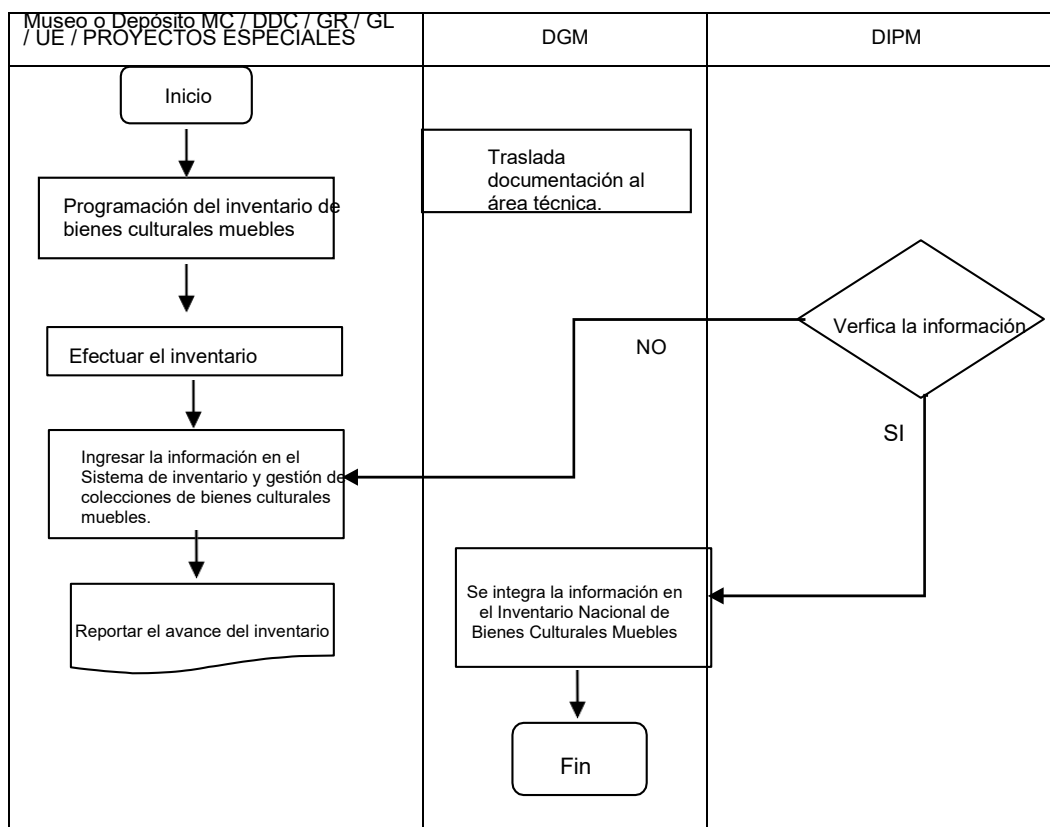


Gráfico N° 5. Flujo de procesos de Patrimonio cultural subacuático de Actividad 1

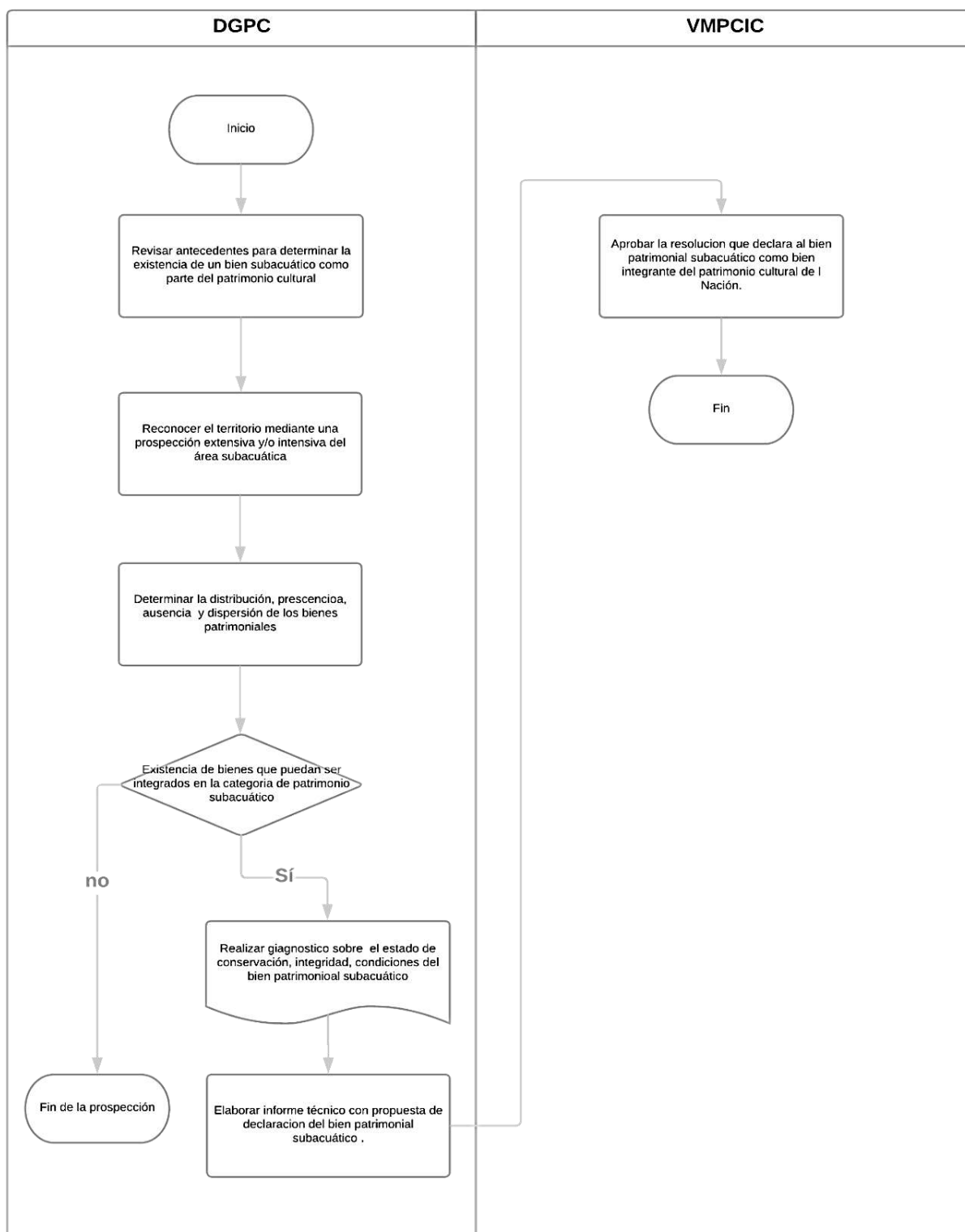
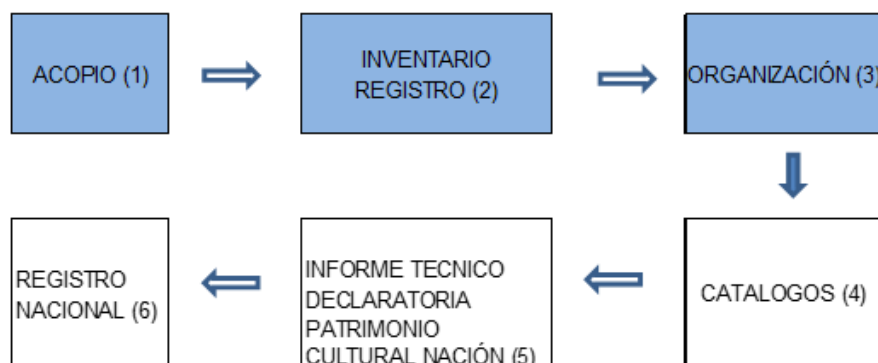


Gráfico N° 6. Flujo de procesos de Patrimonio Cultural Archivístico de Actividad 1



- 1): Acopio: recepción de documentación mediante transferencia, donación o incautación.
 (2): Inventario registro: identificación a nivel cuantitativo de los bienes documentales.
 (3): Organización: clasificación, ordenamiento y codificación inicial de los documentos.
 (4): Catálogo: identificación a nivel cualitativo de los bienes documentales.
 (5): Sustentación para su declaración como Patrimonio Cultural de la Nación.
 (6): Inscripción en el registro nacional del Patrimonio Documental declarado como Patrimonio Cultural de la Nación.

Gráfico N° 7. Flujo de procesos de Patrimonio bibliográfico documental de Actividad 1

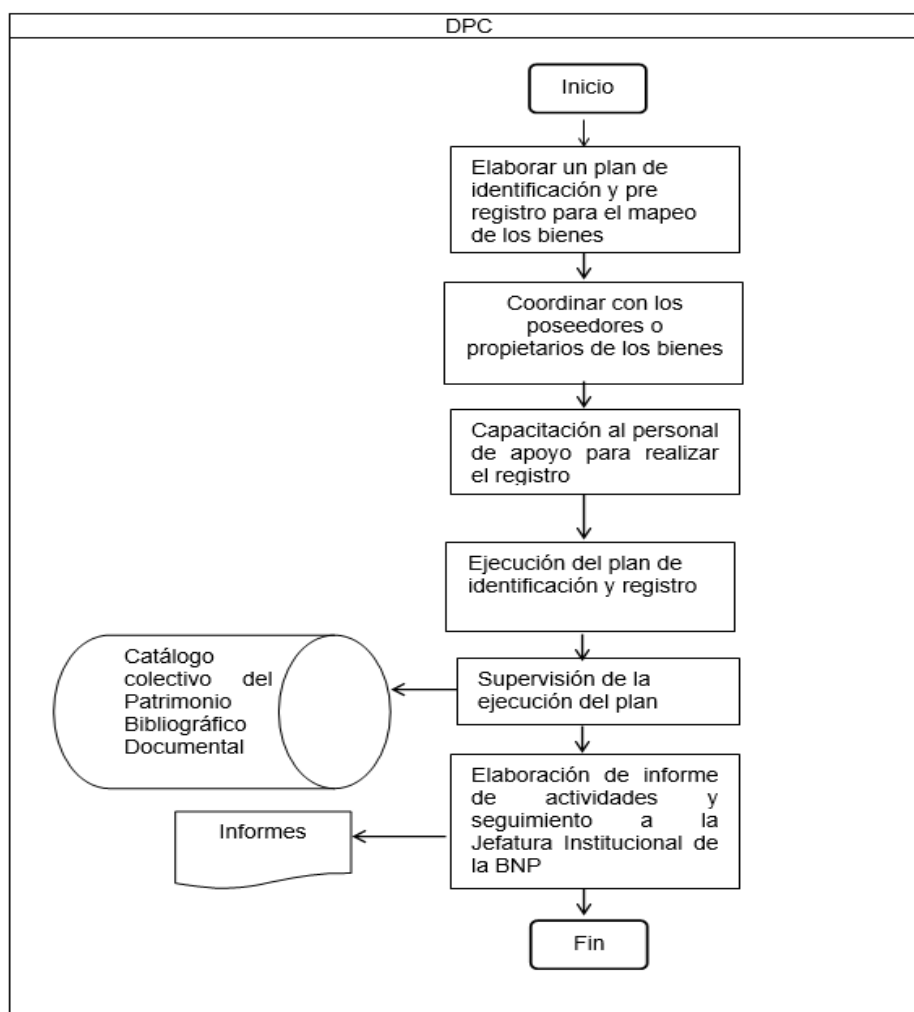


Gráfico N° 8. Flujo de procesos de Patrimonio cultural inmaterial de Actividad 1

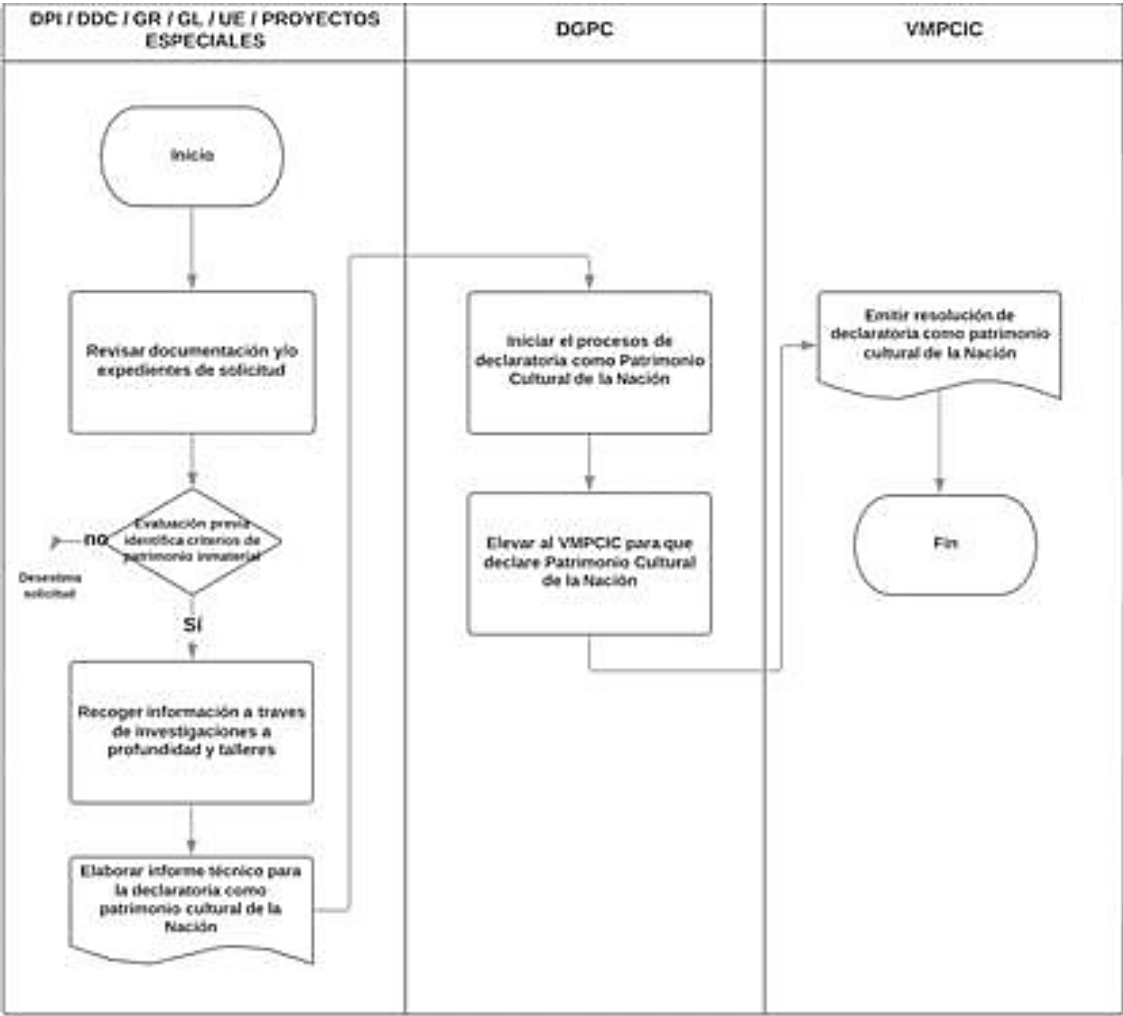
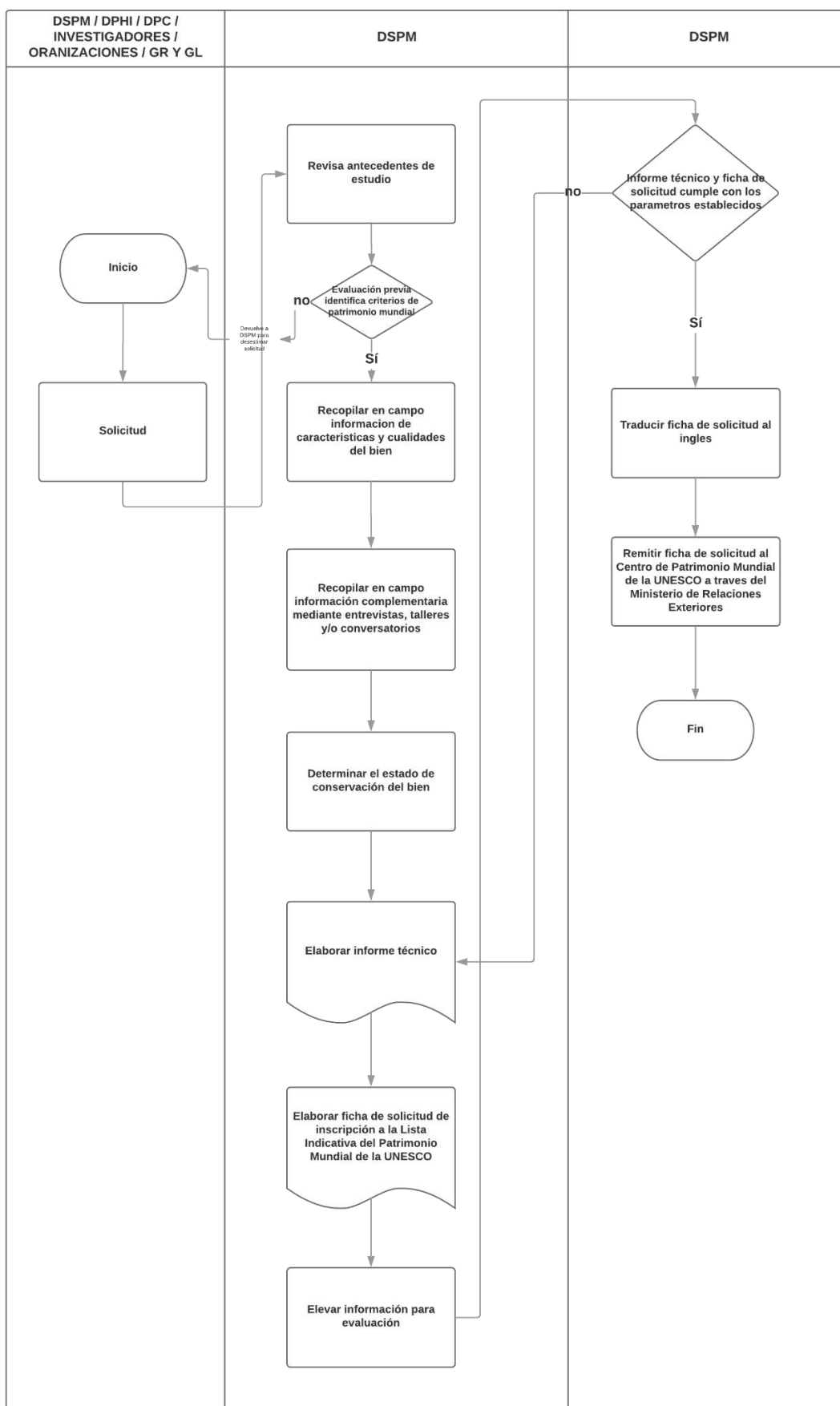


Gráfico N° 9. Flujo de procesos de Patrimonio Mundial de Actividad 1



ACTIVIDAD 1.2 - REGISTRO DE BIENES DEL PATRIMONIO CULTURAL

1. Denominación del Producto o Actividad

Actividad: 5005206- Registro de bienes del patrimonio cultural

Unidad de medida: Bien

2. Grupo poblacional que recibe la Actividad

Personas naturales de distritos con al menos un patrimonio cultural declarado. Instituciones involucradas / Sector Magisterial / Sociedad Civil

Rango de edad: De 9-13 años, de 14-29 años, de 30-44 años, de 45-64 años, de 65-a más. (Fuente ENAPRES)

Delimitación por regiones

3. Definición Operacional

Contenido de Actividad

La Actividad “Registro de Bienes del Patrimonio Cultural” es aquella mediante la cual las Unidades Orgánicas de Línea de la Dirección General de Patrimonio Cultural -Dirección de Sitios del Patrimonio Mundial, Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble y la Dirección de Paisaje Cultural-, Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble (a través de la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal), Unidades Ejecutoras/Proyectos Especiales (según sus competencias conferidas) y Direcciones Desconcentradas de Cultura registran las características y cualidades en un nivel mayor de profundidad a fin de proceder a realizar un inventario. Asimismo, participan actores del Gobierno Regional y Local.

Estándar de Calidad

La Actividad “Registro de Bienes del Patrimonio Cultural” se realiza según la siguiente clasificación:

BIENES MATERIALES

Bienes Materiales Inmuebles

PATRIMONIO HISTÓRICO INMUEBLE

Comprende las siguientes tareas:

Inscribir el bien declarado en el Sistema de Registro del Patrimonio Histórico Inmueble (DPHI). En base de las declaraciones realizadas, se ingresa la información al Sistema de Registro de Patrimonio Histórico Inmueble.

Generar la ficha técnica del bien declarado (DPHI).

Administrar y actualizar el Sistema de Registro del Patrimonio Histórico Inmueble (DPHI). Actualización y revisión de la información que se ha ingresado al sistema de registro.

PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE

Comprende las siguientes tareas:

Planificación de la comisión de servicio (trabajo de campo) para el levantamiento de varios MAP (**DSFL, DDC, GR, GL**)

Efectuar el levantamiento Catastral Arqueológico (DSFL, DDC): Con los resultados de la Tarea 1, se realiza el barrido sistemático de los ámbitos geográficos o zonas de trabajo determinadas en la Actividad 2, con el objetivo de establecer áreas con condición cultural y las libres de ellas.

Efectuar la Linderación (DSF, DDC): Consiste en el levantamiento de la información gráfica de cada uno de los monumentos arqueológicos identificados durante el barrido sistemático. El levantamiento de información se realizará a través del Método Directo, con empleo de equipos de alta precisión, a fin de establecer el área intangible.

Realizar el procesamiento Catastral Arqueológico (DSFL): Consiste en la vinculación de los datos gráficos y alfanuméricos y conformación de la base de datos catastral. Se vincula el archivo gráfico obtenido en la linderación (levantamiento catastral) y el archivo alfanumérico obtenido de la digitación de las fichas catastrales de arqueología. En esta etapa se elabora el expediente técnico de declaratoria y delimitación.

Realizar el anclaje de hitos en los monumentos arqueológicos delimitados (DSFL, DDC, GR, GL): se realiza el anclaje de hitos en los vértices del polígono resultante de la delimitación de los Monumentos Arqueológicos Prehispánicos. Es decir, una vez que se cuente con el expediente técnico de delimitación finalizado y/o aprobado.

Efectuar la colocación y mantenimiento de señalética en los monumentos arqueológicos delimitados: (DSFL, DDC, UE/Proyectos Especiales, GR, GL): La construcción y repintado de paneles e hitos de señalización de los Monumentos Arqueológicos Prehispánicos delimitados. Se realiza en aquellos monumentos arqueológicos que cuentan con expediente técnico de delimitación finalizado y/o aprobado.

Efectuar la búsqueda de Antecedentes Catastrales (DSFL): Tramitación que se efectúa en los Registros Públicos con la finalidad de determinar el estado registral de los Monumentos Arqueológicos Prehispánicos y la superposición con predios inscritos para la elaboración de mapas temáticos para su posterior inscripción como declaración de integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. Este trámite se realiza una vez que se cuenta con los expedientes técnicos finalizados.

Proyectar las propuestas de Resoluciones Viceministeriales de Declaratoria y aprobación de expedientes técnicos (DSFL): Una vez contado con los resultados de la búsqueda de antecedentes catastrales se procede a Notificar a los propietarios que ostentan derechos reales sobre la propiedad del predio que se superpone con el monumento arqueológico. Cumplido el plazo de Ley para que los propietarios presenten su alegato La Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal eleva la propuesta de resolución a la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble y este lo remite al Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales para su aprobación respectiva.

PAISAJE CULTURAL

Comprende las siguientes tareas:

El registro del paisaje cultural comprende desde la caracterización del bien para la elaboración de la ficha técnica de declaratoria, hasta su declaración como bien integrante del patrimonio cultural de la Nación. La DGPC registra aquellos bienes con cualidades para ser declarados como Patrimonio Cultural de la Nación, y en el caso de sitios de la Humanidad, a aquellos atributos con Valor Universal. Este procedimiento se realiza tanto de oficio como de parte.

De oficio

Verificar en campo los límites del paisaje, así como los valores culturales del bien: se realiza la salida de campo para verificar in situ los límites previamente establecidos en gabinete, así como para complementar datos que estén faltando en la elaboración de la ficha.

Realizar talleres de socialización in-situ, con la sociedad civil organizada, gobiernos locales y regionales, autoridades sectoriales en la región, y organizaciones privadas; se realizan como mínimo dos talleres de socialización: el primero coincide con la verificación de límites, y los siguientes se ofrecen previamente a la comunicación legal sobre el procedimiento de declaratoria. El propósito es solicitar el respaldo a los representantes locales y ciudadanía en general para los procedimientos posteriores tanto para la declaración, así como la gestión del bien.

Elaborar la ficha técnica de declaratoria (DPC): una vez identificado el paisaje cultural, se procede a elaborar la ficha técnica de declaratoria, lo cual implica el desarrollo de las sub-tareas que siguen a continuación:

Sistematizar la información en el Sistema de Información Geográfica (SIG) de paisaje cultural. Luego de la salida de campo, se analiza la información de los distintos elementos que conforman el paisaje cultural, esta es automatizada y en los casos que corresponda, se incorpora en la base de datos espacial de la Dirección, la cual será insumo para los diferentes trabajos cartográficos y consultas y análisis SIG. Finalmente, los datos más resaltantes de la ficha técnica son ingresados al módulo digital de registro del paisaje cultural.

Comunicar sobre la intención de declaratoria a los administrados en el ámbito del paisaje cultural propuesto (DPC) (Ley 27444 LGPA): esta tarea consiste en realizar los procedimientos de comunicación legal a los potenciales administrados sobre el propósito de declaratoria del paisaje cultural como patrimonio cultural de la Nación. Inicia luego de definido el límite del paisaje propuesto, puede realizarse paralelamente a la elaboración de la ficha técnica o posterior. Comprende las siguientes sub-tareas:

Identificar los nombres y domicilios de los potenciales administrados (DPC): es el primer paso del proceso. Esta acción se realiza consultando a las entidades como SUNARP, RENIEC, SBN, GL u otros que brinden detalles de los titulares de los predios existentes en el ámbito del paisaje cultural.

Emisión de la notificación (DPC): luego de identificados los titulares, se procede a la emisión de la notificación para cada uno de ellos. No incluye la firma de la Dirección, ya que será firmada por la alta Dirección.

Elevar al Viceministerio para la legalización correspondiente del documento de notificación (DGPC): luego de emitidas las notificaciones, se presentan a la alta Dirección para su correspondiente legalización.

Notificar a los administrados sobre la intención de declaratoria del paisaje cultural por el Ministerio de Cultura, así también por medios de comunicación escrita (OAC): se realiza mediante la Oficina de Atención al Ciudadano, quienes, mediante servicios de mensajería procuran llegar a cada uno de los administrados. Posteriormente, se realiza la publicidad mediante edicto en el diario oficial "El Peruano" así como en la prensa local más reconocida para una mejor difusión de la intención.

Recepción de las respuestas de los administrados (OAC): consiste en la respuesta de las notificaciones por parte de los administrados que posiblemente presenten alguna réplica a la intención de declaratoria; en este caso se procura la comunicación directa para absolver estas objeciones, puede ser de modo presencial o medios de comunicación formal de no poder concretarse la comunicación presencial.

Presentar la ficha técnica de declaratoria, así como el informe legal a la DGPC (DPC): finalizado el proceso de comunicación, se eleva a la DGPC la documentación técnica y legal necesaria para la declaratoria del paisaje cultural propuesto.

Derivar a la Dirección General de Derechos de los Pueblos Indígenas del VMI (DGPC). Se remite expediente con el propósito de identificar si el acto administrativo realizará el proceso de consulta previa a comunidades originarias.

Realizar el proceso de consulta previa (DPC / DGPC). De corresponder.

Elevar al VMPCIC para que declare patrimonio cultural de la Nación (DGPC): la Dirección General de Patrimonio Cultural, hace suyo el informe y lo presenta al Viceministerio de Patrimonio Cultural para que elabore la Resolución de declaratoria del bien.

Emitir Resolución VM de declaración como patrimonio cultural de la Nación (VMPCIC): se realiza la emisión y publicación de la Resolución que declara al paisaje cultural como bien integrante del patrimonio cultural de la Nación.

De parte

Asesorar la elaboración de la ficha técnica de declaratoria del paisaje propuesto (DPC): la Dirección de Paisaje Cultural acompaña al solicitante en la elaboración de la ficha técnica mediante la asesoría técnica correspondiente para una óptima presentación de su documentación.

Comunicar sobre la intención de declaratoria a los administrados en el ámbito del paisaje cultural propuesto (DPC): esta tarea consiste en realizar los procedimientos de comunicación legal a los potenciales administrados sobre el propósito de declaratoria del paisaje cultural como patrimonio cultural de la Nación. Inicia luego de definido el límite del paisaje propuesto, puede realizarse paralelamente a la elaboración de la ficha técnica o posterior. Comprende las siguientes sub-tareas:

Identificar los nombres y domicilios de los potenciales administrados (DPC): es el primer paso del proceso. Esta acción se realiza consultando a las entidades como SUNARP, RENIEC, SBN, GL u otros que brinden detalles de los titulares de los predios existentes en el ámbito del paisaje cultural.

Emisión de la notificación (DPC): luego de identificados los titulares, se procede a la emisión de la notificación para cada uno de ellos. No incluye la firma de la Dirección ya que será firmada por la alta Dirección.

Elevar al Viceministerio para la legalización correspondiente del documento de notificación (DGPC): luego de emitidas las notificaciones, se presentan a la alta Dirección para su correspondiente legalización.

Notificar a los administrados sobre la intención de declaratoria del paisaje cultural por el Ministerio de Cultura, así también por medios de comunicación escrita (OAC): se realiza mediante la Oficina de Atención al Ciudadano, quienes, mediante servicios de mensajería procuran llegar a cada uno de los administrados. Posteriormente, se realiza la publicidad mediante edicto en el diario oficial El Peruano, así como en la prensa local más reconocida para una mejor difusión de la intención.

Recepción de las respuestas de los administrados (OAC): consiste en la respuesta de las notificaciones por parte de los administrados que posiblemente presenten alguna réplica a la intención de declaratoria; en este caso se procura la comunicación directa para absolver estas objeciones, puede ser de modo presencial o medios de comunicación formal de no poder concretarse la comunicación presencial.

Presentar la ficha técnica de declaratoria, así como el informe legal a la DGPC (DPC): finalizado el proceso de comunicación, se eleva a la DGPC la documentación técnica y legal necesaria para la declaratoria del paisaje cultural propuesto.

Derivar a la Dirección General de Derechos de los Pueblos Indígenas del VMI (DGPC). Se remite expediente con el propósito de identificar si el acto administrativo realizará el proceso de consulta previa a comunidades originarias.

Realizar el proceso de consulta previa (DPC / DGPC). De corresponder.

Elevar al VMPCIC para que declare patrimonio cultural de la Nación (DGPC): la Dirección General de Patrimonio Cultural, hace suyo el informe y lo presenta al Viceministerio de Patrimonio cultural para que elabore la Resolución de declaratoria del bien.

Emitir Resolución VM de declaración como patrimonio cultural de la Nación (VMPCIC). Se realiza la emisión y publicación de la Resolución que declara al paisaje cultural como bien integrante del patrimonio cultural de la Nación.

Bienes Materiales Muebles

PATRIMONIO CULTURAL MUEBLE

Comprende las siguientes tareas:

Registro nacional de bienes culturales muebles

Realizar el análisis, estudio y levantamiento de información en fichas (DDC, UE/Proyectos Especiales, Museos, DRBM). Los museos del Ministerio de Cultura realizan el registro nacional de bienes culturales muebles de oficio.

Revisar expediente de solicitud de registro de bien mueble (DRBM y DDC en el ámbito de su jurisdicción, UE/Proyectos Especiales) presentado por personas naturales o jurídicas, o los formatos para registro remitidos por los museos, o fichas de campo levantadas de oficio. Esta tarea es sólo para usuarios externos (propietarios particulares y museos privados).

Verificar in situ el bien cultural a registrar (DRBM y DDC en el ámbito de su jurisdicción): se realiza para la calificación de los bienes muebles que serán considerados en el Registro Nacional de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin.

Inscribir el bien cultural en el Sistema Nacional de Registro de Bienes Culturales Muebles (DRBM y DDC en el ámbito de su jurisdicción): para la generación de la ficha de Registro Nacional con un número único asignado, la que contiene datos de identificación, datos técnicos, de origen, de propiedad y las fotografías respectivas del bien cultural.

Elaborar informe de la inscripción del bien cultural mueble y notificar/responder al solicitante (DRBM y DDC en el ámbito de su jurisdicción): el documento detalla los criterios establecidos y utilizados para el registro del bien cultural y la pertinencia de ser considerado bien integrante del patrimonio cultural de la Nación.

Iniciar proceso de Declaración y Registro Nacional (DGM): se eleva el informe técnico y la ficha de registro nacional de bienes muebles junto con el proyecto de declaratoria, para el trámite correspondiente.

Emitir Resolución de Declaración y Registro Nacional del bien cultural como patrimonio cultural de la nación (VMPCIC). Se emite una Resolución Viceministerial de Declaratoria que es publicada en el Diario Oficial El Peruano.

Registro nacional de museos públicos y privados

Revisar expediente de solicitud de registro (DIPM/DST/DRBM): La revisión se efectúa de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA del Ministerio de Cultura.

Evaluar el museo y colecciones (DIPM/DST/DRBM en Lima, DDC en otras regiones): La evaluación se realiza respecto a las condiciones de conservación y seguridad del componente físico en torno a las colecciones que alberga el museo.

Elaborar informe técnico sobre la evaluación (DIPM/DST/DRBM en Lima, DDC en otras regiones).

Emitir Resolución de inscripción (DGM): La resolución de inscripción se notifica al museo.

Ingresar información en el sistema de Registro Nacional de Museos Públicos y Privados (DIPM): se ingresa la información en la plataforma del Registro de Museos a fin de asignar un código único.

Nota: los procesos de Registro de Bienes Culturales Muebles y Museos son secuencias de tareas independientes, es decir, no dependen una de otra.

PATRIMONIO CULTURAL SUBACUÁTICO

Comprende las siguientes tareas:

Delimitar el área (DGPC).

Realizar Inventario de bien identificado (área a explorar) (sitio y/o yacimiento) (DGPC). Realizar el registro integral del bien identificado de tipo gráfico, escrito, videos o fotográfico y toma de muestra para el diagnóstico (en algunos casos) (DGPC).

Realizar informes (DGPC).

Proyectar la resolución de declaratoria (DGPC).

Registrar en la base de datos del inventario nacional de patrimonio subacuático (DGPC).

PATRIMONIO CULTURAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL

Comprende las siguientes tareas:

Priorizar el material documental bibliográfico identificado. **(DPC)**.

Elaborar el Informe Técnico del material documental bibliográfico para ser propuesto para la declaración. **(DPC)**.

El Ministerio de Cultura emitirá una Resolución Viceministerial del material declarado como Patrimonio Cultural de la Nación.

Registrar en el RNMB el material documental bibliográfico declarado como patrimonio cultural de la nación. **(DPC)**.

Bienes Inmateriales

PATRIMONIO INMATERIAL

Comprende las siguientes tareas:

Revisar la documentación y/o expedientes de solicitud (DPI, DDC): El Ministerio de Cultura recibe ya sea directamente o a través de las Direcciones Desconcentradas de Cultura, múltiples solicitudes de declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación del país, las cuales son evaluadas.

Recoger información a través de investigaciones a profundidad y talleres (DPI, DDC): Durante las investigaciones y talleres realizados por la DPI se identifican bienes del patrimonio inmaterial, en algunos casos ello deriva en expedientes de declaratoria como patrimonio cultural de la Nación.

Elaborar informe técnico para la declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación (DPI, DDC): Un equipo de especialistas de la Dirección de Patrimonio Inmaterial evalúa si el expediente cumple con los criterios establecidos en la normativa vigente y se elabora un informe sobre la pertinencia de la declaratoria y un proyecto de Declaratoria.

Iniciar proceso de declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación (DGPC): La DGPC recibe el informe técnico y lo suscribe, luego de ello envía el informe y el proyecto de declaratoria a la Oficina General de Asuntos Jurídicos.

Elevar al VM para que declare Patrimonio Cultural de la Nación (DGPC): Con el visto de OGAJ la DGPC recomienda al Viceministerio la Declaratoria como Patrimonio de la Nación.

Emitir Resolución VM de declaración Patrimonio Cultural de la Nación (VMPCIC): El VM emite una Resolución Viceministerial de Declaratoria que es publicada en el diario oficial "El Peruano".

Inscribir el bien en el Registro Nacional Patrimonial Informatizado de Bienes Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación (DPI): Una vez emitida la Resolución Viceministerial, esta es colocada en el registro informatizado disponible en la página web del Ministerio de Cultura.

Respecto de los bienes materiales inmuebles que reúnen valores excepcionales, se toma en cuenta lo siguiente.

PATRIMONIO MUNDIAL

Comprende las siguientes tareas:

Elaborar estudios de base y especializados que servirán de insumos al Expediente de Nominación (DSPM, DPHI, DPC, investigadores, organizaciones, GR, GL): permite contar con estudios de base y especializados

que servirán para elaborar el Expediente de Nominación que permite postular el bien a la Lista del Patrimonio Mundial de la UNESCO.

Realizar talleres informativos y de trabajo con comunidades (DSPM, DPHI, DPC, GR, GL): permite informar a la población de las propuestas de trabajo del Ministerio de Cultura y transmitir los beneficios, compromisos y responsabilidades de asumir el proceso de inscripción de un bien en la Lista del Patrimonio Mundial.

Elaborar Plan de Gestión (DSPM, investigadores, organizaciones, GR, GL): el Plan de Gestión es el instrumento que permite orientar el rumbo de la gestión y manejo del bien.

Formular Expediente de Nominación, según pautas establecidas en la Convención sobre la Protección del Patrimonio Mundial Cultural y Natural de la UNESCO (1972) y en sus Directrices Prácticas (DSPM, DPHI, DPC, investigadores, organizaciones, GR, GL): el expediente de nominación es el documento que expone técnicamente y sustenta los Valores Universales Excepcionales del bien por los cuales amerita ser inscrito en la Lista del Patrimonio Mundial.

Evaluar Expediente de Nominación (DSPM): consiste en revisar y dar conformidad al expediente; o en su defecto, sugerir las recomendaciones del caso.

Traducir Expediente de Nominación al inglés (DSPM): acción que permite traducir el contenido del expediente a uno de los idiomas oficiales establecidos por el Centro del Patrimonio Mundial.

Remitir Expediente de Nominación al Centro del Patrimonio Mundial de la UNESCO a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, postulando el bien a la Lista del Patrimonio Mundial (DSPM): mecanismo por el cual el Estado parte a través de su Cancillería presenta oficialmente ante la UNESCO la candidatura de un bien cultural a la Lista del Patrimonio Mundial a fin de ser evaluado por los órganos consultivos del Centro del Patrimonio Mundial.

El Comité del Centro del Patrimonio Mundial encargará la evaluación del Expediente de Nominación a su órgano consultivo para bienes culturales –el Consejo Internacional de Monumentos (ICOMOS)-. De aprobarse el expediente, el Comité procederá a incluir el bien en la *Lista del Patrimonio Mundial*.

Esta actividad es ejecutada periódicamente, es decir, depende de las propuestas presentadas a la Dirección General de Patrimonio Cultural por:

Dirección de Sitios del Patrimonio Mundial. Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble.
Dirección de Paisaje Cultural.
Investigadores pertenecientes a instituciones académicas.
Organizaciones del sector cultura públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVÍSTICO

El registro del Patrimonio Cultural Archivístico comprende las siguientes tareas:

Priorizar el patrimonio documental archivístico identificado. (Dirección de Archivo Histórico). Elaborar el Informe Técnico del patrimonio documental archivístico para ser propuesto para la declaración. (Dirección de Archivo Histórico).

El Ministerio de Cultura emitirá una Resolución Viceministerial del material declarado como Patrimonio Cultural de la Nación.

Registrar en el RENAPCA el patrimonio documental archivístico declarado como patrimonio cultural de la nación.

Grupo poblacional que recibe la actividad

- * Los bienes registrados
- * Los declarantes o portadores del bien

Modalidad de entrega de la actividad

Según la procedencia de la solicitud de registro

- * De parte o de oficio

Según el punto de atención

- * En el sitio del bien registrado

4. Gobernanza

- **Responsable:** Ministerio de Cultura

Niveles de Gobierno: GN – GR - GL

- **Roles en la entrega del producto:**

Los actores (órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Cultura) que intervienen en la entrega del producto, participan en el marco de sus competencias, como sigue:

La Actividad “Registro de Bienes del Patrimonio Cultural” describe su organización para la ejecución de la actividad, según la siguiente clasificación:

BIENES MATERIALES

Bienes Materiales Inmuebles

PATRIMONIO HISTÓRICO INMUEBLE

Los órganos y unidades orgánicas con sus respectivos roles y funciones en la ejecución de la actividad son:

La Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble (DPHI): es la unidad orgánica encargada de la ejecución y promoción de acciones de identificación, registro, preservación y puesta en valor de los bienes indicados, en concordancia con las normas vigentes. Está encargada además de mantener actualizado el registro de Bienes Inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, con la información de las edificaciones y sitios de las épocas colonial, republicana y contemporánea. (Ref. Artículo 54.3 del ROF).

PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE

Los órganos y unidades orgánicas con sus respectivos roles y funciones en la ejecución de la actividad son:

Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal (DSFL): unidad orgánica que tiene la función de recopilación, procesamiento y conservación de datos para organizar y mantener actualizado los documentos que describen monumentos arqueológicos inmuebles.

Las Direcciones Desconcentradas de Cultura (DDC): son los órganos desconcentrados del Ministerio de Cultura que actúan dentro de su ambiente territorial encargadas de implementar políticas relacionadas al registro e inventario del patrimonio arqueológico inmueble. Participan en las actividades de determinación de los ámbitos geográficos o zonas de trabajo.

Los Gobiernos Regionales y Locales (GR, GL): Participan en apoyo logístico durante el levantamiento de información.

Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble (DGPA): es el órgano de línea responsable de la identificación, registro de los monumentos arqueológicos con fines de declaración y delimitación e inscribirlos en Registros Públicos; de la investigación, conservación, promoción y difusión del patrimonio arqueológico inmueble, con la finalidad de brindar el servicio de interpretación cultural.

PAISAJE CULTURAL

Los órganos y unidades orgánicas con sus respectivos roles y funciones en la ejecución de la actividad son:

Dirección de Paisaje Cultural (DPC): realiza el registro de aquellas áreas que reúnen condiciones para ser declaradas como patrimonio cultural de la Nación, también se encarga de los procedimientos administrativos y legales.

Dirección General de Patrimonio Cultural (DGPC): es responsable de recibir y presentar ante el Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales la ficha técnica e informe legal correspondiente.

Oficina de Atención al Ciudadano (OAC): se encarga de enviar y recibir los documentos de notificación y respuesta del administrado en el paisaje cultural en vías de declaratoria.

Dirección General de Derecho de los Pueblos Indígenas (DGDPI): Identifica si ha de realizarse el proceso de consulta previa.

El Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales (VMPCIC): es encargado de elaborar la resolución que reconoce a los paisajes culturales como bien integrante del patrimonio cultural de la Nación.

Bienes Materiales Muebles

PATRIMONIO CULTURAL MUEBLE

Los órganos y unidades orgánicas con sus respectivos roles y funciones en la ejecución de la actividad son:

Registro Nacional de Bienes Muebles

La Dirección General de Museos (DGM), a través de la Dirección de Gestión, Registro y Catalogación de Bienes Culturales Muebles (DRBM): Unidad orgánica que realiza el registro y actualización de información de los bienes culturales muebles en el Sistema de Registro Nacional de Bienes Culturales Muebles, pertenecientes a personas naturales y jurídicas a nivel nacional.

Las **Direcciones Desconcentradas de Cultura (DDC)** en el ámbito de su jurisdicción, pueden realizar la misma actividad, es decir, realizan el análisis, estudio y levantamiento de información en fichas para museos del Ministerio de Cultura, así como la revisión de expediente de solicitud de registro de bien mueble para usuarios externos, la verificación in situ del bien cultural a registrar, así como la inscripción en el Sistema Nacional de Registro de Bienes Culturales Muebles.

Para el caso de los **museos**, estos realizan el registro solamente de los bienes de su colección.

Las UE/Proyectos Especiales, realizan el análisis, estudio y levantamiento de información en fichas para museos del Ministerio de Cultura, así como la revisión de expediente de solicitud de registro de bien mueble para usuarios externos.

Registro Nacional de Museos Públicos y Privados

La Dirección General de Museos (DGM), a través de la Dirección de Investigación y Planificación Museológica (DIPM): se encarga de evaluar las solicitudes de inscripción de los museos, así como organizar y mantener actualizado el Sistema de Registro Nacional de Museos Públicos y Privados, ingresando la información de los museos registrados. Las **Direcciones Desconcentradas de Cultura (DDC)** participan en la tarea de evaluación de los museos que se encuentren en el ámbito de su jurisdicción. Asimismo, la **Dirección de Evaluaciones y Servicios Técnicos (DST)** y la **Dirección de Gestión, Registro y Catalogación de Bienes Culturales Muebles (DRBM)** participan en la tarea de evaluación de las solicitudes de inscripción de los museos y de la evaluación de la infraestructura y colecciones de los mismos.

PATRIMONIO CULTURAL SUBACUÁTICO

Los órganos y unidades orgánicas con sus respectivos roles y funciones en la ejecución de la actividad son:

La Dirección General de Patrimonio Cultural (DGPC): es la responsable de entregar el expediente técnico para la declaración del patrimonio cultural subacuático.

PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVÍSTICO

Comprende las siguientes tareas:

Dirección de Archivo Histórico: órgano de línea responsable de

- a. Conducir y ejecutar el acopio, registro, catalogación, organización, custodia y puesta en servicio de la documentación y archivos bajo su competencia;
- b. Identificar, inscribir y registrar los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación en el ámbito de su competencia;
- c. Brindar el servicio de consulta archivística especializada para los bienes en el ámbito de su competencia;
- d. Promover la investigación vinculada al material documental archivístico en el ámbito de su competencia;
- e. Realizar actividades de gestión cultural, para promover el material documental y archivístico, considerando su valor como objeto cultural;
- f. Absolver consultas y emitir opinión técnica vinculante en las materias de su competencia;
- g. Expedir resoluciones en el ámbito de su competencia y por delegación expresa del titular.
- h. Emitir las resoluciones de sanción en los casos que se acredite la infracción a las normas del Patrimonio Documental.

PATRIMONIO CULTURAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL

Dirección de Protección de las Colecciones (DPC): órgano de línea encargado de conducir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de defensa, valorización, declaración, registro, custodia (cuando corresponda), conservación, preservación, restauración (cuando corresponda), control del material y digitalización del material bibliográfico documental que constituye Patrimonio Cultural de la Nación.

Bienes Inmateriales

PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL

Los órganos y unidades orgánicas con sus respectivos roles y funciones en la ejecución de la actividad son:

La Dirección de Patrimonio Inmaterial (DPI): unidad orgánica que se encarga de mantener actualizado y promover el Registro Nacional Patrimonial Informatizado de Bienes Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, con la información del patrimonio inmaterial y organizar y mantener actualizado el inventario general de las mismas, en coordinación con los órganos del Ministerio y entidades públicas y privadas que correspondan.

Las Direcciones Desconcentradas, participan en las actividades de revisión de documentación y/o expedientes de solicitud, recojo de información a través de investigaciones a profundidad y talleres, y la elaboración del informe técnico para la declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación. Respecto de los bienes materiales inmuebles que reúnen valores excepcionales, se toma en cuenta lo siguiente.

PATRIMONIO MUNDIAL

Los órganos y unidades orgánicas con sus respectivos roles y funciones en la ejecución de la actividad son:

Dirección General de Patrimonio Cultural (DGPC): órgano de línea que tiene a su cargo coordinar y

proponer la declaratoria del Patrimonio Cultural de la Nación y las candidaturas a las Listas del Patrimonio Mundial de la UNESCO, presentadas por sus unidades orgánicas o por personas e instituciones externas al Ministerio de Cultura.

Dirección de Sitios del Patrimonio Mundial (DSPM): unidad orgánica de línea que tiene a su cargo proponer, coordinar, asesorar, elaborar y evaluar las fichas de inscripción de bienes culturales inmuebles de valor universal excepcional en la Lista Indicativa y los expedientes de candidatura a la *Lista del Patrimonio Mundial* de la Convención de UNESCO de 1972, en coordinación con los órganos de la entidad y los organismos nacionales y regionales competentes, así como con las entidades internacionales que correspondan en caso de constituir postulaciones binacionales o multinacionales. Coordina con la Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble (DPHI) y la Dirección de Paisaje Cultural, las propuestas de inscripción de nuevos bienes a la *Lista Indicativa* y la *Lista del Patrimonio Mundial* de UNESCO.

Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble (DPHI): unidad orgánica de línea que tiene a su cargo proponer, elaborar la propuesta técnica para la declaratoria como bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de las edificaciones y sitios de las épocas colonial y republicana y contemporánea, y coordinar con la Dirección de Sitios del Patrimonio Mundial la propuesta de nominación a la *Lista del Patrimonio Mundial* de UNESCO. Estas coordinaciones involucran la realización de talleres informativos a la población, la determinación de consultorías para la elaboración de estudios especializados, el asesoramiento técnico en la elaboración de la Ficha de Solicitud, Expediente de Nominación, Plan de Manejo, entre otros documentos.

Dirección de Paisaje Cultural (DPC): unidad orgánica de línea que tiene a su cargo proponer, coordinar y fundamentar ante la Dirección de Patrimonio Mundial la candidatura de Paisajes Culturales a la *Lista del Patrimonio Mundial* de la UNESCO. Estas coordinaciones involucran la realización de talleres informativos a la población, la determinación de consultorías para la elaboración de estudios especializados, el asesoramiento técnico en la elaboración de la Ficha de Solicitud, Expediente de Nominación, Plan de Manejo, entre otros documentos.

Los Gobiernos Regionales y Locales: participan en las actividades de elaboración de estudios de base y especializados, realización de talleres informativos y de trabajo, elaboración del Plan de Gestión, y formulación del Expediente de Nominación.

5. Criterio de Programación

La Actividad “Registro de Bienes del Patrimonio Cultural” describe sus criterios de programación para la determinación de la meta del indicador de producción física de la actividad, según la siguiente clasificación:

BIENES MATERIALES

Bienes Materiales Inmuebles

PATRIMONIO HISTÓRICO INMUEBLE

- **Fuente de Información:**
 - Bienes inmuebles del patrimonio cultural registrados.
 - Bienes identificados por departamento.
- **Variables:** bienes registrados
- **Regla:**
 - El criterio para programar la meta de bienes de la Actividad “Registro de Bienes del Patrimonio Cultural” es programar en base al número de bienes declarados como producto final de la actividad 1; además de considerar programar el 30% del registro de bienes no concluidos en años anteriores.
- **Criterios de priorización**
 - según el orden de solicitud
 - la viabilidad operativa del bien a registrar

PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE

- **Fuente de Información:** Plan Operativo Institucional del año anterior
- **Variables:** bienes registrados
- **Regla:**
 - ❑ 20% Reportes de afectación a un bien arqueológico (MAP)
 - ❑ 20% Interés de financiamiento para puesta en uso social del patrimonio arqueológico.
 - ❑ 10% Complejidad del estado registral de un MAP (si un bien esta sobre el terreno sin propietario se procede a inmatricular, si tiene muchos propietarios el proceso puede durar varios meses)
- **Criterios de priorización**
 - ❑ según el orden de solicitud
 - ❑ la viabilidad operativa del bien a registrar

PAISAJE CULTURAL

- **Fuente de Información:** Paisajes culturales registrados durante el periodo.
- **Variables:** bienes registrados
- **Regla:**
 - ❑ 80% de las solicitudes de oficio y de partes recibidas en el periodo, considerando la sinergia con el solicitante.
- **Criterios de priorización**
 - ❑ según el orden de solicitud
 - ❑ la viabilidad operativa del bien a registrar

Bienes Materiales Muebles

PATRIMONIO CULTURAL MUEBLE

Criterio 1: En base al histórico de producción de la cantidad de bienes registrados por regiones/museos por año.

- **Fuente de Información:**
 - ❑ Sistema de Registro Nacional de Bienes Culturales Muebles Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación (SINAR).
 - ❑ Registro Nacional de Museos Públicos y Privados
- **Variables:** bienes registrados
- **Regla:**
 - ❑ Se priorizará el registro de bienes culturales muebles en museos y regiones del país que presenten la menor cantidad de bienes registrados.
- **Criterios de priorización**
 - ❑ según el orden de solicitud
 - ❑ la viabilidad operativa del bien a registrar

Criterio 2: En base al histórico de la cantidad de museos inscritos en el Registro Nacional de Museos Públicos y Privados.

- **Fuente de Información:**
 - ❑ Sistema de Registro Nacional de Museos Públicos y Privados.
- **Variables:** bienes registrados
- **Regla:**
 - ❑ Se priorizará el registro de bienes culturales muebles en museos
- **Criterios de priorización**
 - ❑ la viabilidad operativa del bien a registrar

PATRIMONIO CULTURAL SUBACUÁTICO

- **Fuente de Información:** Estadísticas de solicitudes de parte (administrados) presentados durante los años previos (DGPC).
- **Variables:** bienes registrados
- **Regla:**
 - ❑ Es programar en base al histórico de producción de atención de solicitudes de oficio y de parte presentados en los años previos (al menos los 3 años). Se priorizan zonas de trabajo o sectores que pudieran haber quedado pendientes de intervenir o solicitudes pendientes de periodos anteriores.
- **Criterios de priorización**
 - ❑ según el orden de solicitud
 - ❑ la viabilidad operativa del bien a registrar

PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVÍSTICO

- **Fuente de Información:** Plan Operativo Institucional del año anterior
- **Variables:** bienes registrados
- **Regla:**
 - ❑ El registro se programa de acuerdo a las solicitudes de oficio y las propuestas por el Área de Registro y Defensa del Patrimonio Documental Archivístico, dependiente de la Dirección de Archivo Histórico del Archivo General de la Nación.
- **Criterios de priorización**
 - ❑ la viabilidad operativa del bien a registrar

PATRIMONIO CULTURAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL

- **Fuente de Información:**
 - ❑ Registro Nacional de Material Bibliográfico (DPC)
 - ❑ Plan Operativo Institucional BNP
- **Variables:** bienes registrados
- **Regla:**
 - ❑ En base a las metas de los últimos dos años citadas en el Plan Operativo Institucional ajustándose de acuerdo a las solicitudes de oficio y los propuestos por la DPC de acuerdo a las colecciones que se alberga en los Depósitos de la Biblioteca Nacional del Perú.
- **Criterios de priorización**
 - ❑ la viabilidad operativa del bien a registrar

Bienes Inmateriales

PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL

- **Fuente de Información:** Sistema informatizado de Declaratorias de Patrimonio Cultural de la Nación, Archivo de informes de la Dirección de Patrimonio Inmaterial y Archivo de la Dirección General de Patrimonio Cultural.
- **Variables:** bienes registrados
- **Regla:**
 - ❑ En base al histórico de producción de bienes registrados en los años previos (al menos los 3 años), calculando el promedio más un 10%.
- **Criterios de priorización**
 - ❑ según el orden de solicitud
 - ❑ la viabilidad operativa del bien a registrar

Respecto de los bienes materiales inmuebles que reúnen valores excepcionales, se toma en cuenta lo siguiente.

PATRIMONIO MUNDIAL

- **Fuente de Información:**
 - ❓ Lista del Patrimonio Mundial del Centro del Patrimonio Mundial de la UNESCO publicada en su página web (<http://whc.unesco.org/>).
- **Variables:** bienes registrados
- **Regla:** Expediente de Nominación de la lista indicativa de la UNESCO
- **Criterios de priorización**
 - ❓ según el orden de solicitud
 - ❓ la viabilidad operativa del bien a registrar

6. Listado de Insumos

Cuadro 01: LISTADOS DE INSUMOS DE PATRIMONIO HISTORICO INMUEBLE- ACTIVIDAD 2

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	Técnicos	2	1920	3840	2	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	Work Station interdependiente	2	2	4	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.6.1.32 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Memoria externa 10 terabytes	4	4	16	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.6.3.2.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Computadoras de alta capacidad para responsable de ingreso de información a nivel nacional	2	1	2	2	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.6.6.1.32 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Scanner para documentos	2	1	2	2	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.6.6.1.32 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	GPS diferencial	2	1	2	2	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.6.6.1.32 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Plotters	1	1	1	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.6.6.1.32 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Impresora laser a color	1	1	1	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.6.6.1.32 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
2	Bases de datos "Historia Regional" de los municipios de la extensión for	2	1	2	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.6.1.32 - SOFTWARES	Directo	Fijo
1	Técnicos	2	1	2	2	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
5	Materiales y útiles de escritorio	2	2	4	1	0%	90%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Inspecciones y registro de campo	8	2	16	8	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo

Cuadro 02: LISTADO DE INSUMOS DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE- ACTIVIDAD 2

Tarea	Descripción del insumo	Unidad de Medida	Cantidad	Veces	Total	Costo Unitario	Costo Total
Determinar los ámbitos geográficos o zonas de trabajo	Personal de Planta (CAS) arqueólogo	Hora/Hombre	1	60	60	28.13	1687.50
	Personal de Planta (CAS) ingeniero	Hora/Hombre	1	40	40	28.13	1125.00
	Fotografías aéreas	unidad	50	10	500	80.00	40000.00
	Imagen Satelital	unidad	5	10	50	3000.00	150000.00
	Equipo de Oficina	KIT	2	1	2	427.57	855.14
	Programas Informáticos	KIT	2	1	2	881.38	1762.75
	Util Escritorio	KIT	2	1	2	410.47	820.95
Integrar la Red Geodésica de las áreas a intervenir para el catastro arqueológico a la Red Geocéntrica	Personal de Planta (CAS) ingeniero	Hora/Hombre	2	60	120	28.13	3375.00
	Personal de Planta (CAS) operador GIS	Hora/Hombre	2	40	80	28.13	2250.00
	Equipo de Oficina	KIT	2	1	2	427.57	855.14
	Programas Informáticos	KIT	2	1	2	881.38	1762.75
Determinar los proyectos catastrales	Personal de Planta (CAS) arqueólogo	Hora/Hombre	2	120	240	28.125	6750
	Personal de Planta (CAS) ingeniero	Hora/Hombre	2	72	144	28.125	4050
	Equipo de Oficina	KIT	2	1	2	427.57	855.14
	Programas Informáticos	KIT	2	1	2	881.38	1762.75
	Util Escritorio	KIT	2	1	2	410.47	820.95
	Fotografías aéreas	unidad	300	1	300	190	57000
	Imagen Satelital	unidad	5	1	5	3000	15000

Cuadro 03: LISTADO DE INSUMOS DE PAISAJE CULTURAL - ACTIVIDAD 2

Tipo	Unidad medida de uso	Unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	Geógrafo Horas / Hombre	40	2	80	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Antropólogo Horas / Hombre	40	2	80	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Arqueólogo Horas / Hombre	40	2	80	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Historiador Horas / Hombre	40	2	80	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Ingeniero Geógrafo Horas / Hombre	40	2	80	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	Computadora de escritorio Unidad	5	2	10	2	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
2	Viáticos días	10	5	50	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Indirecto	Fijo
2	Pasajes unidad	5	1	5	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.1.2.1 - PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE.	Indirecto	Fijo
1	Geógrafo Horas / Hombre	50	1	50	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Antropólogo Horas / Hombre	60	1	60	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Arqueólogo Horas / Hombre	50	1	50	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Historiador Horas / Hombre	50	1	50	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Ingeniero Geógrafo Horas / Hombre	50	1	50	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
5	Útiles de escritorio Kit	1	2	2	1	0%	90%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
3	Equipo de posicionamiento unidad	1	1	1	2	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Cámara fotográfica unidad	1	1	1	2	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	Útiles de escritorio Kit	1	1	1	1	0%	90%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
1	Geógrafo Horas / Hombre	320	2	640	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Antropólogo Horas / Hombre	320	2	640	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Arqueólogo Horas / Hombre	320	2	640	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Historiador Horas / Hombre	360	2	720	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Ingeniero Geógrafo Horas / Hombre	360	2	720	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
2	Consultas registrales certificados	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	LOGISTICA DE PERSONAS	Directo	Fijo
1	Personal administrativo Horas / Ho	4	1	4	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Directora Horas / Hombre	160	1	160	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Geógrafo Horas / Hombre	160	1	160	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Antropólogo Horas / Hombre	160	1	160	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Arqueólogo Horas / Hombre	120	1	120	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Historiador Horas / Hombre	120	1	120	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Ingeniero Geógrafo Horas / Hombre	120	1	120	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo

Cuadro 04: LISTADO DE INSUMOS DE PATRIMONIO CULTURAL MUEBLE -ACTIVIDAD 2

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	Contratación de servicios de servicios profesionales especialistas de arte, arqueólogo/especializados (x horas)	2	1	2	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	Fotocopiadora /Impresora multifunción blanco y negro - Work center (x horas)	2	1	2	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Computadora CPU (x horas)	2	1	2	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Memoria micro SD 64 gb 8 (x horas)	2	1	2	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	Archivador de palanca (unidad)	1	1	1	1	0%	90%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 3.1.16 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Escritorio de madera (x horas)	2	1	2	2	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
2	Silla giratoria (x horas)	2	1	2	2	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
1	Contratación de servicios de servicios profesionales especialistas de arte, arqueólogo/especializados (x horas)	4	1	4	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	Fotocopiadora /Impresora multifunción blanco y negro - Work center (x horas)	4	1	4	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Computadora CPU (x horas)	4	1	4	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Cámara fotográfica (x horas)	2	1	2	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Memoria micro SD 64 gb 8 (x horas)	2	1	2	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
2	Tablero acrílico tamaño A4 con sujetador de metal (x horas)	1	1	1	1	0%	90%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 3.1.16 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Calibrador Vernier milimetrado (x horas)	2	1	2	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 95 EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION	Directo	Fijo
2	Wincha de metal 3 m(x horas)	2	1	2	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 95 EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION	Directo	Fijo
2	Lupa de mano 10x de aumento (x horas)	2	1	2	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 3.1.16 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Gautes descartables (unidad)	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 3.1.16 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Indirecto	Fijo
5	Mascarilla descartable simple para polvo (unidad)	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 3.1.16 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Indirecto	Fijo
5	lapicero de tinta seca color azul (x horas)	1	1	1	1	0%	90%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 3.1.16 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Block rayado tamaño A5 X 50 Hojas (x horas)	2	1	2	1	0%	90%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 3.1.16 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
1	Contratación de servicios de servicios profesionales especialistas de arte, arqueólogo/especializados (x horas)	3	1	3	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	Fotocopiadora /Impresora multifunción blanco y negro - Work center (x horas)	1	1	1	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Computadora CPU (x horas)	3	1	3	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Cámara fotográfica (x horas)	3	1	3	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo

REGISTRO NACIONAL DE BIENES CULTURALES MUEBLES				
Tarea	Descripción del insumo	Cantidad por vez	Número de veces de uso	Cantidad por caso
1.Revisar expediente de solicitud de registro de bien mueble	Contratación de servicios CAS- servicios profesionales (especialista de arte, arqueólogo) especializados (x horas)	2	1	2
	Fotocopiadora/impresora multifunción blanco y negro - workcenter (x horas)	2	1	2
	Computadora - CPU (x horas)	2	1	2
	Memoria Micro SD 64 gb 8 (x horas)	2	1	2
	Archivador de palanca (unidad)	1	1	1
	escritorio de madera (x horas)	2	1	2
	silla giratoria (x horas)	2	1	2
2.Verificar in situ del bien cultural a registrar	Contratación de servicios CAS- servicios profesionales (especialista de arte, arqueólogo) especializados (x horas)	4	1	4
	Fotocopiadora/impresora multifunción blanco y negro - workcenter (x horas)	4	1	4
	Computadora - CPU (x horas)	4	1	4
	Cámara fotográfica (x horas)	2	1	2
	Memoria Micro SD 64 gb (x horas)	2	1	2
	TABLERO ACRILICO TAMAÑO A4 CON SUJETADOR DE METAL (x horas)	1	1	1
	CALIBRADOR VERNIER MILIMETRADO (x horas)	2	1	2
	WINCHA DE METAL 3 M (x horas)	2	1	2
	LUPA DE MANO 10X DE AUMENTO (x horas)	2	1	2
	GUANTES DESCARTABLES (unidad)	1	1	1
	MASCARILLA DESCARTABLE SIMPLE PARA POLVO (unidad)	1	1	1
	Lapicero tinta seca (color azul) (x horas)	1	1	1
	BLOCK RAYADO TAMAÑO A5 X 50 HOJAS (x horas)	2	1	2
3.Inscribir el bien cultural en el Sistema Nacional de Registro	Contratación de servicios CAS- servicios profesionales (especialista de arte, arqueólogo) especializados	3	1	3
	Fotocopiadora/impresora multifunción blanco y negro - workcenter (x horas)	1	1	1
	Computadora - CPU (x horas)	3	1	3
	Cámara fotográfica (x horas)	3	1	3
	Archivador de palanca (unidad)	1	1	1
	escritorio de madera (x horas)	4	1	4
	silla giratoria (x horas)	4	1	4
4.Elaborar informe del registro del bien cultural mueble y notificar/responder al solicitante	Memoria Externa de almacenamiento 1Tb (x horas)	1	1	1
	Contratación de servicios CAS- servicios profesionales (especialista de arte, arqueólogo) especializados	3	1	3
	Fotocopiadora/impresora multifunción blanco y negro - workcenter (x horas)	1	1	1
	Computadora - CPU (x horas)	3	1	3
	Archivador de palanca (unidad)	1	1	1
	escritorio de madera (x horas)	3	1	3
	silla giratoria (x horas)	3	1	3
	Memoria Micro SD 64 gb (x horas)	1	1	1
	Perforador (x horas)	4	1	4
	ENGRAPADOR DE METAL MEDIANO B-B (x horas)	2	1	2
	Lapicero tinta seca (color azul) (x horas)	1	1	1
5.Iniciar proceso de Declaración y Registro Nacional	papel bond 80 g tamaño A4 (unidad)	15	1	15
	Contratación de servicios CAS- servicios profesionales (especialista de arte, arqueólogo) especializados	2	1	2
	Fotocopiadora/impresora multifunción blanco y negro - workcenter (x horas)	1	1	1
	escritorio de madera (x horas)	2	1	2
	silla giratoria (x horas)	2	1	2
6.Emitir de Resolución de Declaración y Registro Nacional	Computadora - CPU (x horas)	4	1	4
	Memoria Externa de almacenamiento 1Tb (x horas)	1	1	1
	CONTRATACION DE SERVICIOS CAS- SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS (x horas)	1	1	1
	Computadora - CPU (x horas)	1	1	1
	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4	4	1	4
	Lapicero tinta seca (color azul) (x horas)			
	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER (x horas)	1	1	1

Cuadro 05: LISTADO DE INSUMOS DE PATRIMONIO CULTURAL SUBACUATICO-ACTIVIDAD 2

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	Personal (horas)	168	1	168	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
2	Viajeros (días)	16	1	16	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.1.21 - PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	Indirecto	Fijo
2	Pasajes (unidad)	8	1	8	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.1.21 - PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	Indirecto	Fijo
3	Equipos de buceo 1 (KIT)	4	1	4	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Equipos de buceo 2 (KIT)	1	1	1	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
2	Seguro de riesgo (unidad)	4	1	4	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	Recarga de aire comprimido (balon)	12	1	12	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Personal (horas)	128	1	128	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
2	Viajeros (días)	16	1	16	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.1.21 - PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	Indirecto	Fijo
2	Pasajes (unidad)	8	1	8	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.1.21 - PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	Indirecto	Fijo
3	Equipos de buceo 1 (KIT)	4	1	4	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Equipos de buceo 2 (KIT)	1	1	1	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	Recarga de aire comprimido (balon)	12	1	12	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Personal (horas)	128	1	128	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
5	Útiles de escritorio 1(KIT)	4	1	4	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
5	Útiles de escritorio 2(KIT)	4	1	4	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
5	Útiles de escritorio 3(KIT)	1	1	1	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Personal (horas)	480	1	480	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Personal (horas)	480	1	480	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Personal (horas)	480	1	480	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo

Cuadro 06: LISTADO DE INSUMOS DE PATRIMONIO CULTURAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL- ACTIVIDAD 2

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	Profesional especializado (Historia o afines) Personal	2	12	24	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Profesional especializado (Bibliotecólogo) Personal	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Asistente (bibliotecólogo, historia o afines) Personal	2	12	24	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	Cámara fotográfica réflex unidad	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Lente macro para cámara fotográfica réflex unidad	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	PC portátil o laptop unidad	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	DISCO DURO EXTERNO DE 4 TB unidad	2	1	2	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	equipo multifuncional a color - copiadora impresora unidad	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
2	Viáticos unidad	5	1	5	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Indirecto	Fijo
5	GUARDAPOLVO unidad	5	2	10	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Indirecto	Fijo
5	GUANTES DE NITRILO por 50 pares Caja	2	12	24	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Indirecto	Fijo
5	MASCARILLAS por 100 unidades caja	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Indirecto	Fijo
5	GORRO QUIRÚRGICO por 100 unidades caja	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Indirecto	Fijo
2	LUPA unidad	5	1	5	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
5	BANDERITA SEÑALIZADORA DE 4.50 CM. X 2.50 CM.APROX. COLOR AZUL, AMARILLO, VERDE, NARANJA, ROJO unidad	15	12	180	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
5	NOTA ADHESIVA 3" X 3" (7.6 CM X 7.6 CM) APROX. X 100 HOJAS unidad	10	12	120	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
5	NOTA ADHESIVA 1 1/2" X 2" (3.8 CM X 5 CM) APROX. X 100 HOJAS unidad	10	12	120	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
5	FOLDER MANILA TAMAÑO A4 paquete	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
5	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO paquete	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
5	ARCHIVADOR PLASTIFICADO DE PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO unidad	4	12	48	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
5	GRAPADOR DE METAL unidad	5	1	5	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
5	PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 100 HOJAS unidad	5	1	5	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo

5	PORTA CLIPS ACRILICO CON IMAN unidad	5	1	5	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PORTA LAPICERO ACRILICO TIPO VASO unidad	5	1	5	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CD GRABABLE DE 700 MB unidad	10	12	120	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PAPEL BOND A-4 millar	2	12	24	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	LAPICEROS DE COLOR AZUL unidad	5	12	60	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	LAPICEROS DE COLOR NEGRO unidad	5	12	60	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	LAPICEROS DE COLOR ROJO unidad	5	12	60	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	DISCO DVD - RW GRABABLE DE 4.7 G.B CON ESTUCHE DE ACRILICO unidad	10	12	120	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	TONER PARA IMPRESORA XEROX unidad	1	12	12	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 1.5. 1.1 - Repuestos y accesorios	Indirecto	Fijo
5	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET CP 1215 (COD. REF. CB540 A NEGRO) unidad	1	6	6	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 1.5. 1.1 - Repuestos y accesorios	Indirecto	Fijo
5	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET CP 1215 (COD. REF. CB541 A CYAN) unidad	1	6	6	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 1.5. 1.1 - Repuestos y accesorios	Indirecto	Fijo
5	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET CP 1215 (COD. REF. CB542 A AMARRILLO) unidad	1	6	6	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 1.5. 1.1 - Repuestos y accesorios	Indirecto	Fijo
5	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET CP 1215 (COD. REF. CB543 A MAGENTA) unidad	1	6	6	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 1.5. 1.1 - Repuestos y accesorios	Indirecto	Fijo

Cuadro 07: LISTADO DE INSUMOS DE PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVISTICO -ACTIVIDAD 2

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	Historiador director	1	24	24	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 2 8. 1 1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Historiador registrador	11	24	264	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 2 8. 1 1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	Equipos de computo equipo	12	1	12	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Cámara fotográfica equipo	1	1	1	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Trípode con rotula de 90° accesorio	1	1	1	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
2	Escritorios mobiliario	12	1	12	6	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 1 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
2	Sillas mobiliario	12	1	12	6	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 1 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
5	Bidones de agua (20 L) bidón	5	30	150	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3 . 1 5 . 3 1 - ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	Indirecto	Fijo
5	Papel bond de 120 gramos (A4 o A5 o A3) paquete	1	24	24	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3 . 1 5 . 3 1 - ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	Directo	Fijo

Cuadro 08: LISTADO DE INSUMOS DE PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL-ACTIVIDAD 2

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	Evaluable de expediente personal	200	1	200	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Analista legal	200	1	200	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
5	Kit de escritorio	1	3	3	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo

Cuadro 09: LISTADO DE INSUMOS DE PATRIMONIO MUNDIAL -ACTIVIDAD 2

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	Contratación de especialista servicio	1	1	1	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista servicio	1	1	1	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista servicio	1	1	1	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.1.1 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista servicio	1	1	1	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.1.1 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista servicio	1	1	1	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.1.1 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista servicio	1	1	1	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.1.1 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista (horas)	36	1	36	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
5	Traslado de personal -Comisión de servicios(movilidad, alojamiento, alimentación)	12	1	12	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.1.1 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
1	Servicio de atención de refrigerios (persona)	300	1	300	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.1.1 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista en planificación (servicio)	1	1	1	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista servicio	1	1	1	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.1.1 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista en antropología social	1	1	1	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.1.1 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo

1	Contratación de especialista en conservación (servicio)	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11-LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista en gestión de riesgo (servicio)	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11-LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista en turismo (servicio)	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11-LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista en gestión y administración (servicio)	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11-LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista en ordenamiento territorial (servicio)	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11-LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista en ecología y medio ambiente (servicio)	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11-LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
5	Traslado de personal -Comisión de servicios(movilidad, alojamiento, alimentación)	3	6	18	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11-LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista servicio	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11-LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista (horas)	60	1	60	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11-LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista servicio	80	1	80	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11-LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista (horas)	2	1	2	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11-LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
5	Kit 1 de útiles de escritorio	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12-PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Kit 2 de útiles de escritorio	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12-PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Kit 3 de útiles de escritorio	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12-PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
3	Kit 1 de equipos	1	1	1	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31-EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo

7. Flujo de Procesos

Gráfico N° 1. Flujo de procesos de Patrimonio histórico inmueble de Actividad 2

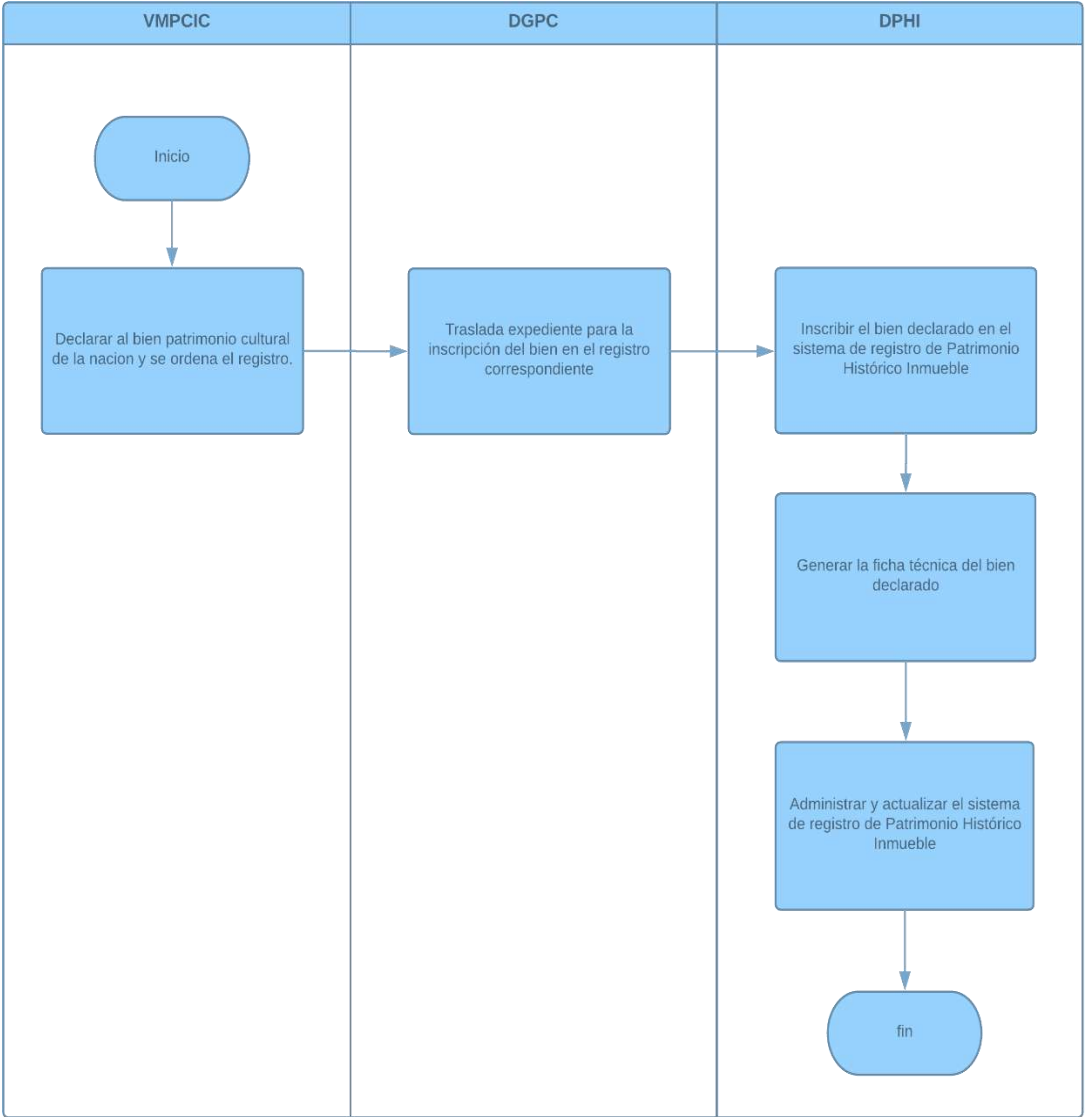


Gráfico N° 2. Flujo de Patrimonio Arqueológico Inmueble de Actividad 2

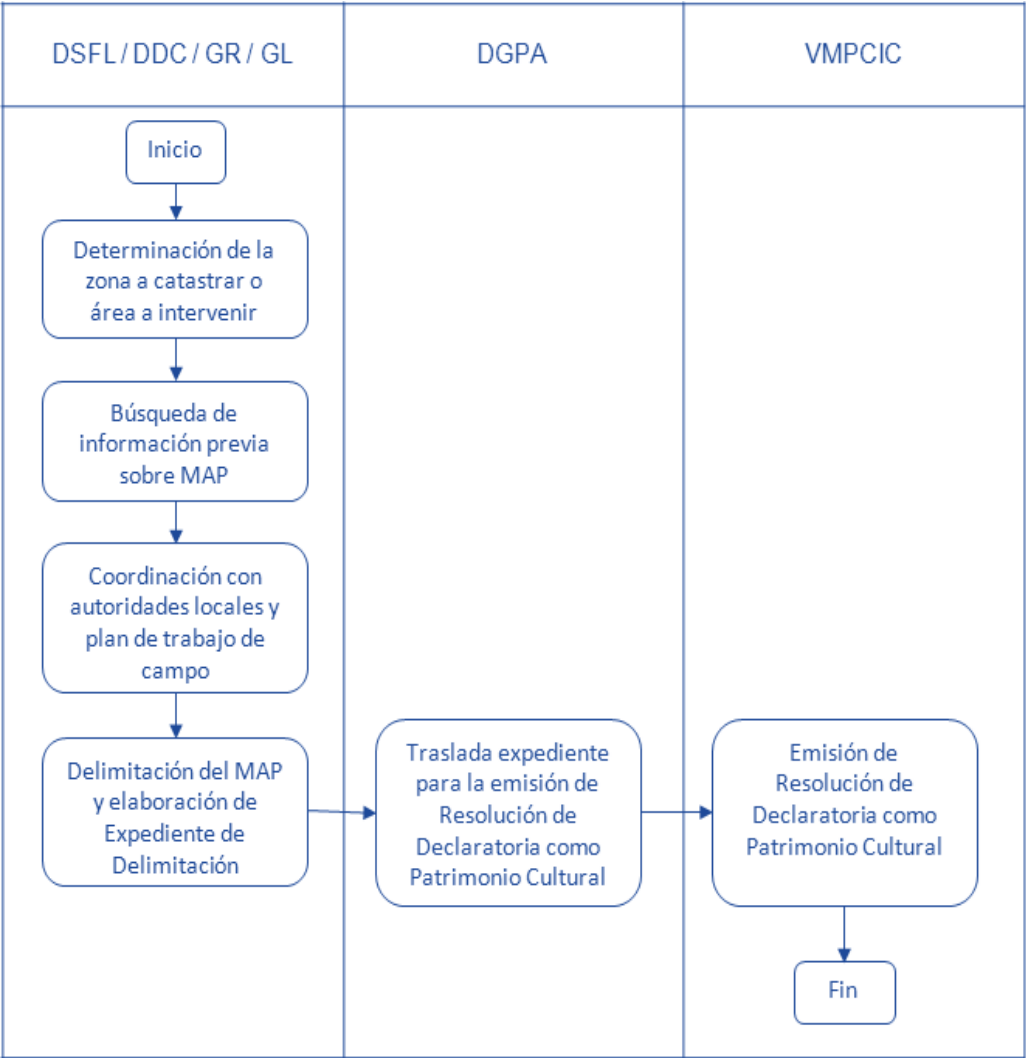


Gráfico N° 3. Flujo de procesos de Paisaje cultural de Actividad 2

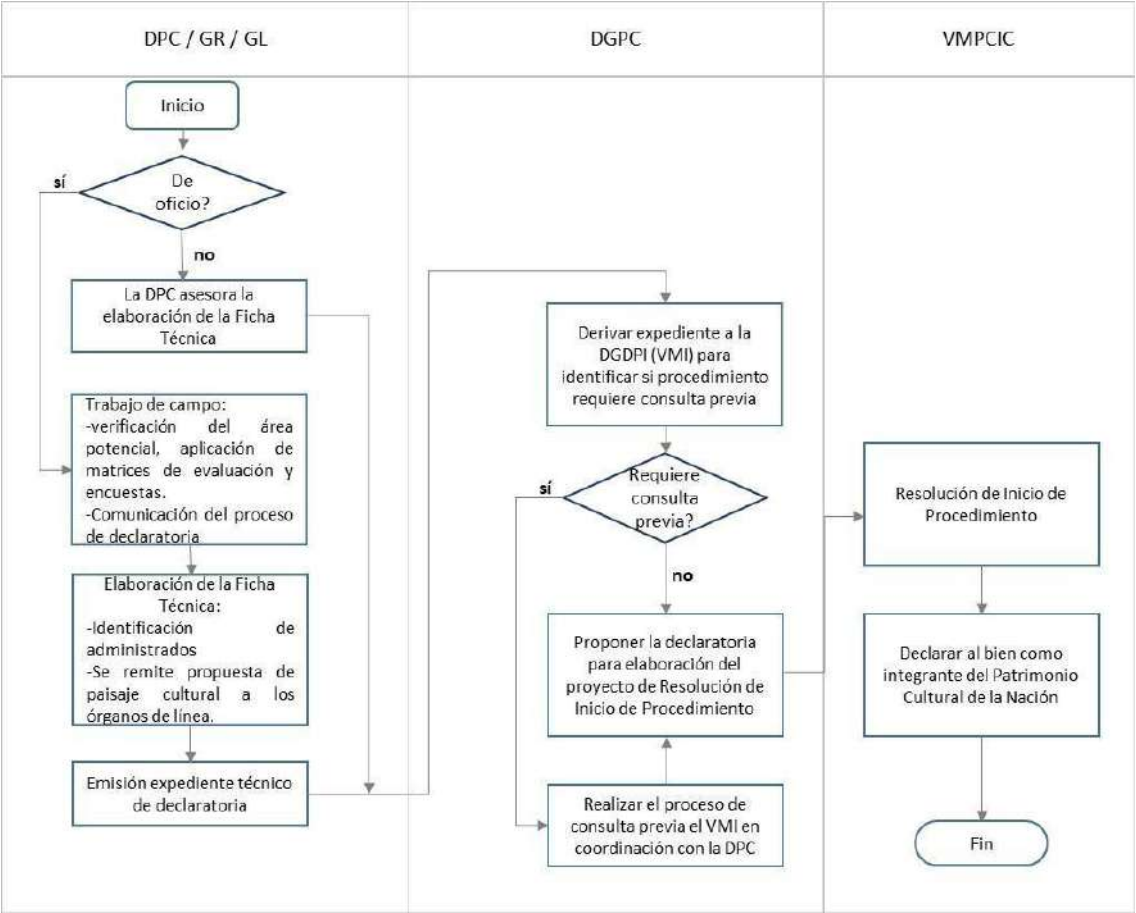


Gráfico N° 4. Flujo de procesos de Patrimonio cultural mueble de Actividad 2

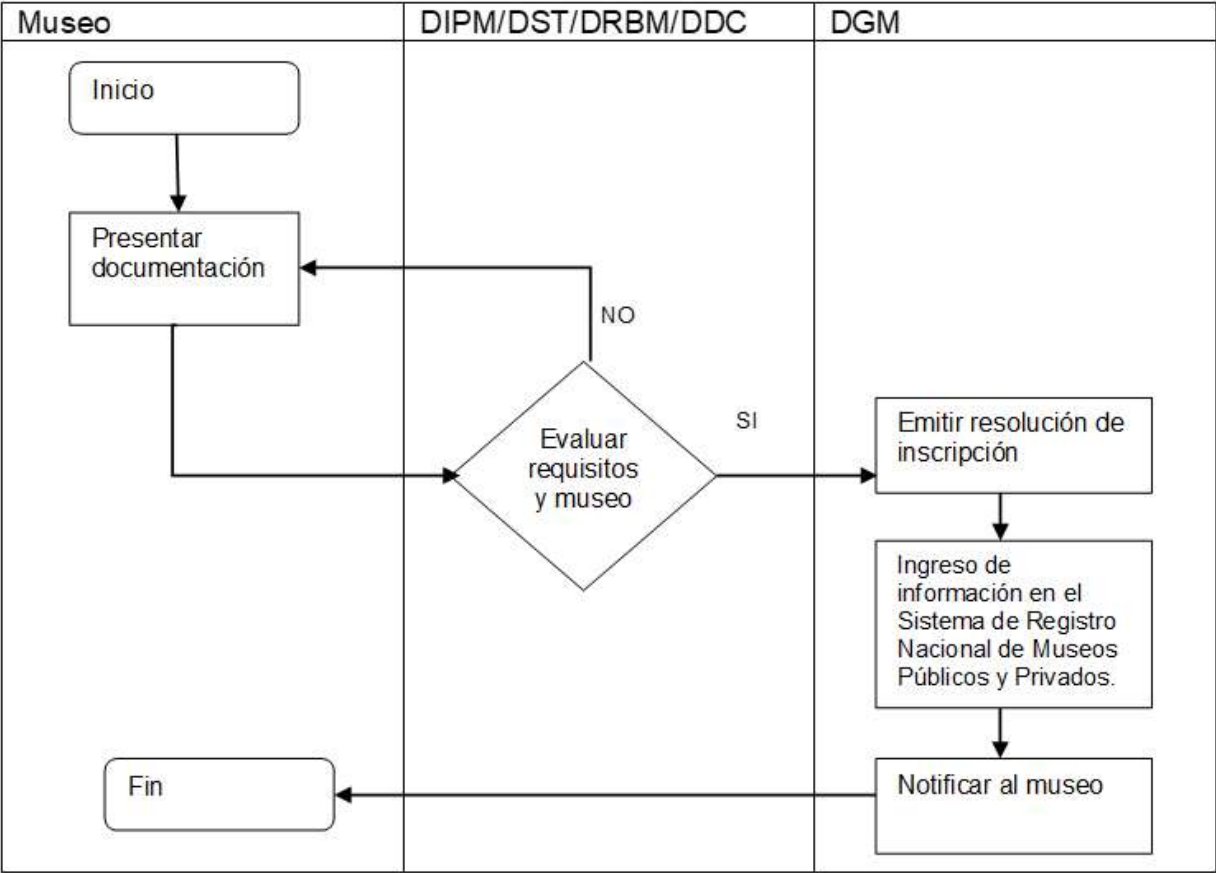


Gráfico N° 5. Flujo de procesos de Patrimonio cultural subacuático de Actividad 2

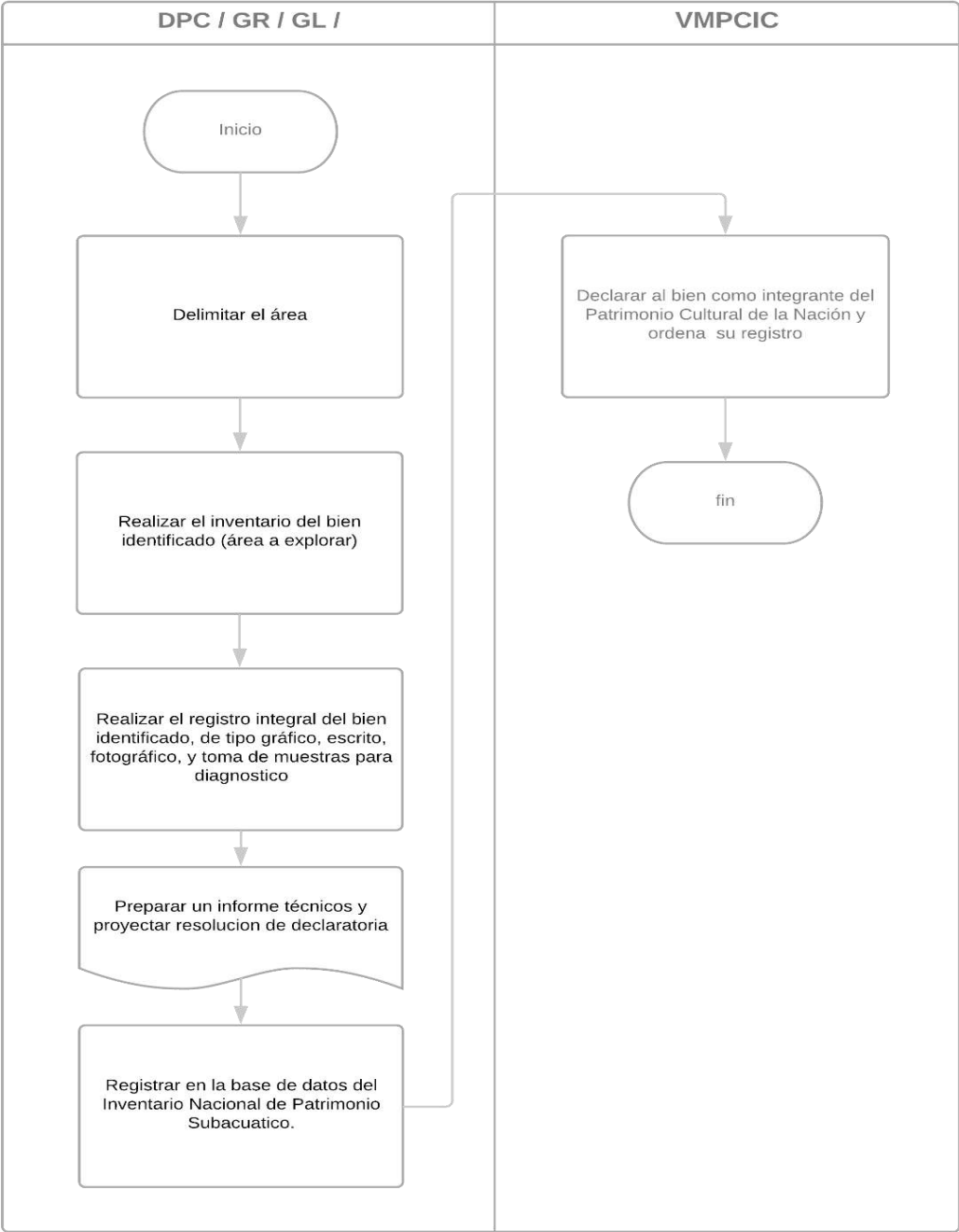


Gráfico N° 6. Flujo de procesos de Patrimonio cultural bibliográfico documental de Actividad 2

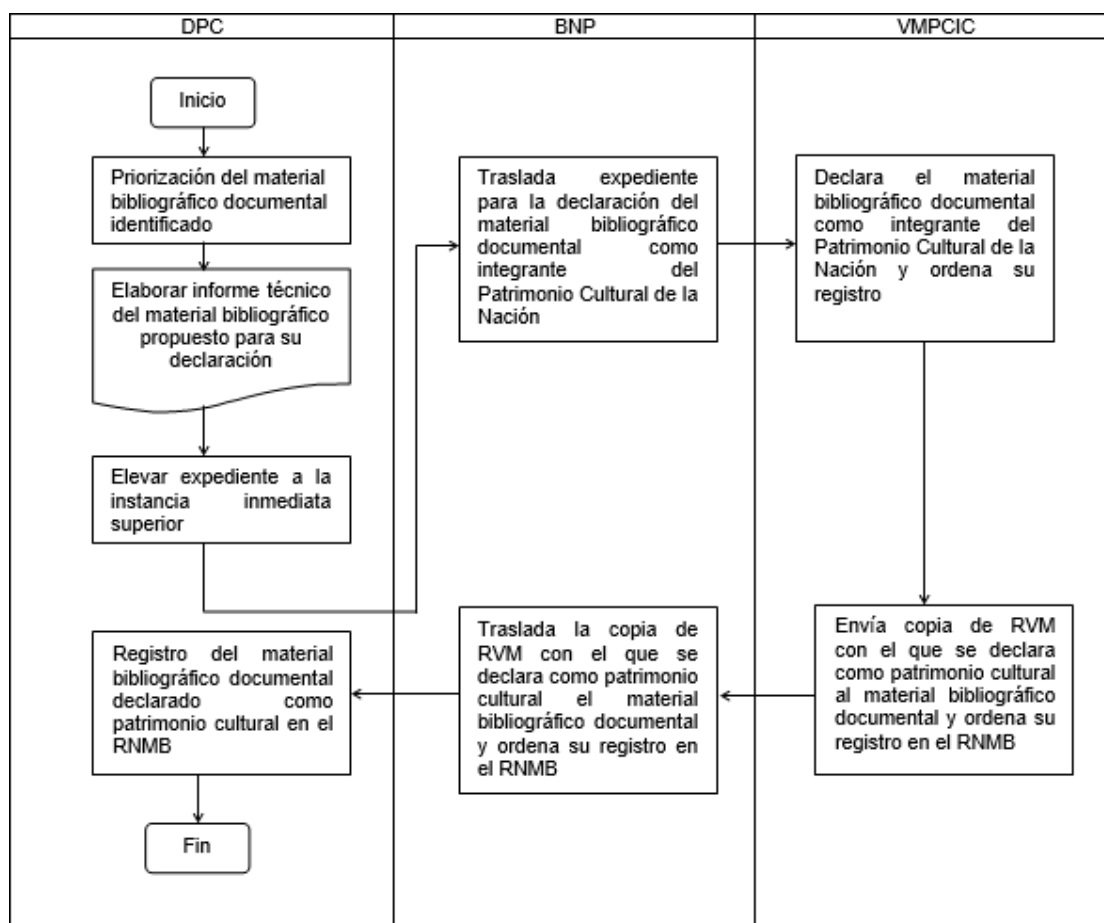
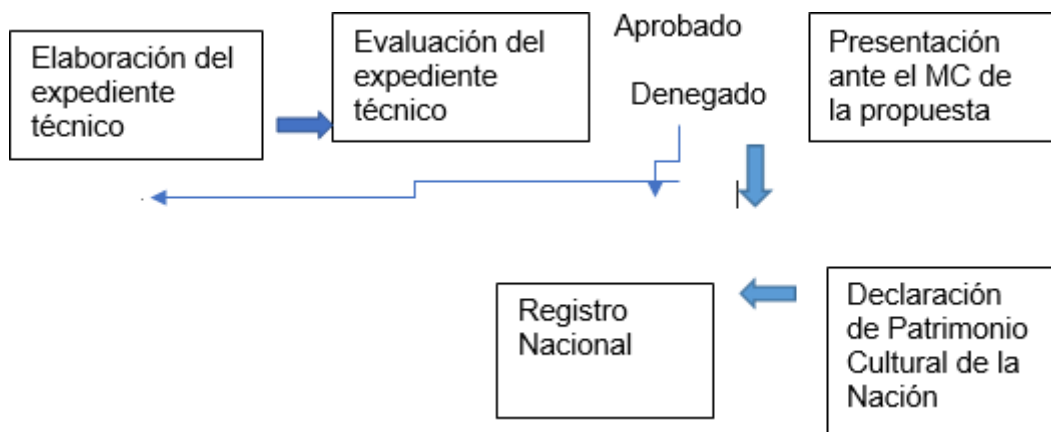


Gráfico N° 7. Flujo de procesos de Patrimonio Archivístico de Actividad 2



- (1) : Elaboración del expediente técnico para propuesta de declaración del Patrimonio Documental Archivístico como Patrimonio Cultural de la Nación (Área de Registro y Defensa del Patrimonio Documental Archivístico).
 (2) : Aprobación y pase del expediente técnico a la Jefatura Institucional del AGN (Dirección de Archivo Histórico). (3): Presentación ante el Ministerio de Cultural del expediente técnico (Jefatura Institucional del AGN).
 (4) : Declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación (Ministerio de Cultura).
 (5) : Registro Nacional (Área de Registro y Defensa del Patrimonio Documental Archivístico del AGN).

Gráfico N° 8. Flujo de procesos de Patrimonio cultural inmaterial de Actividad 2

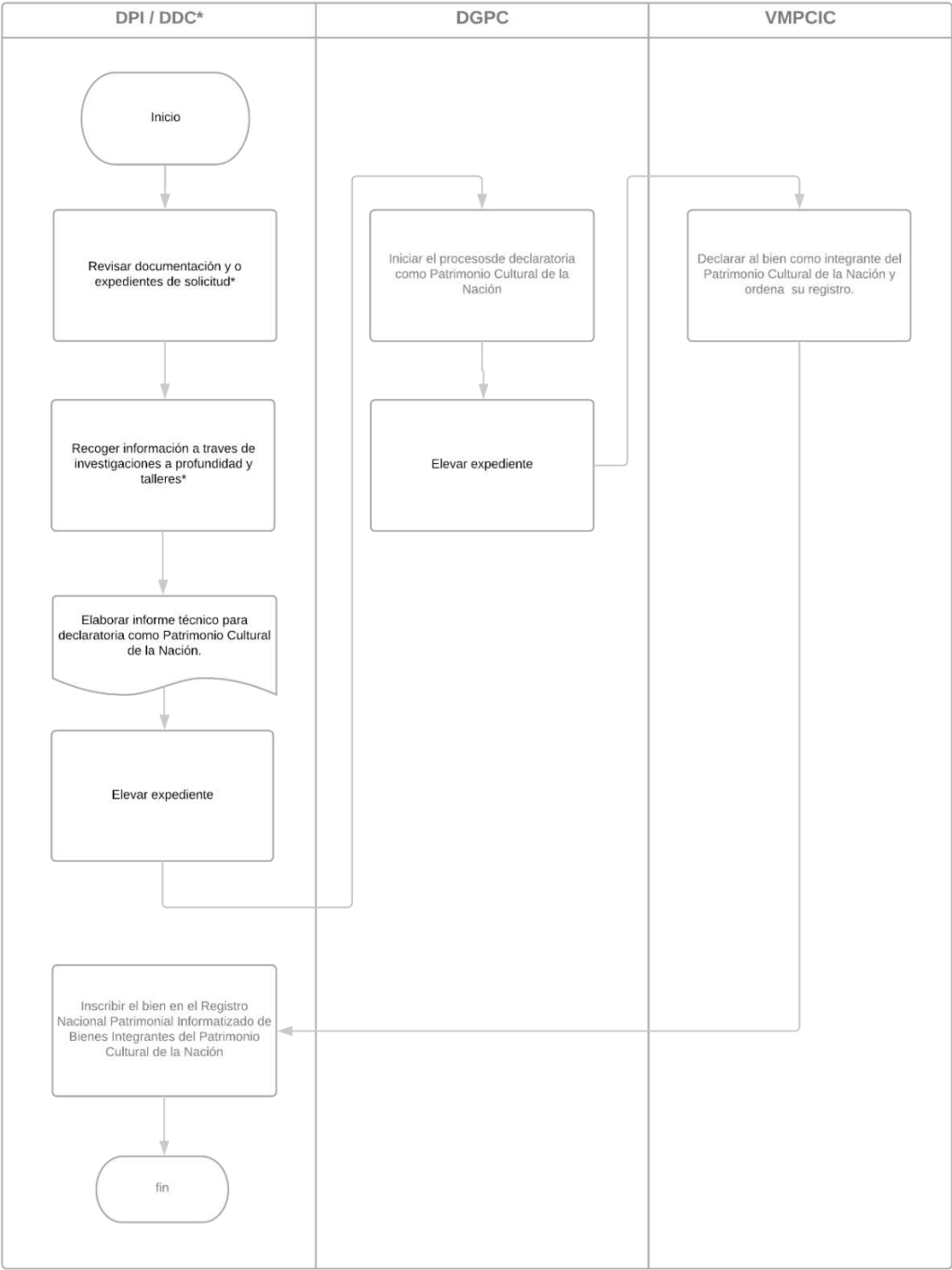
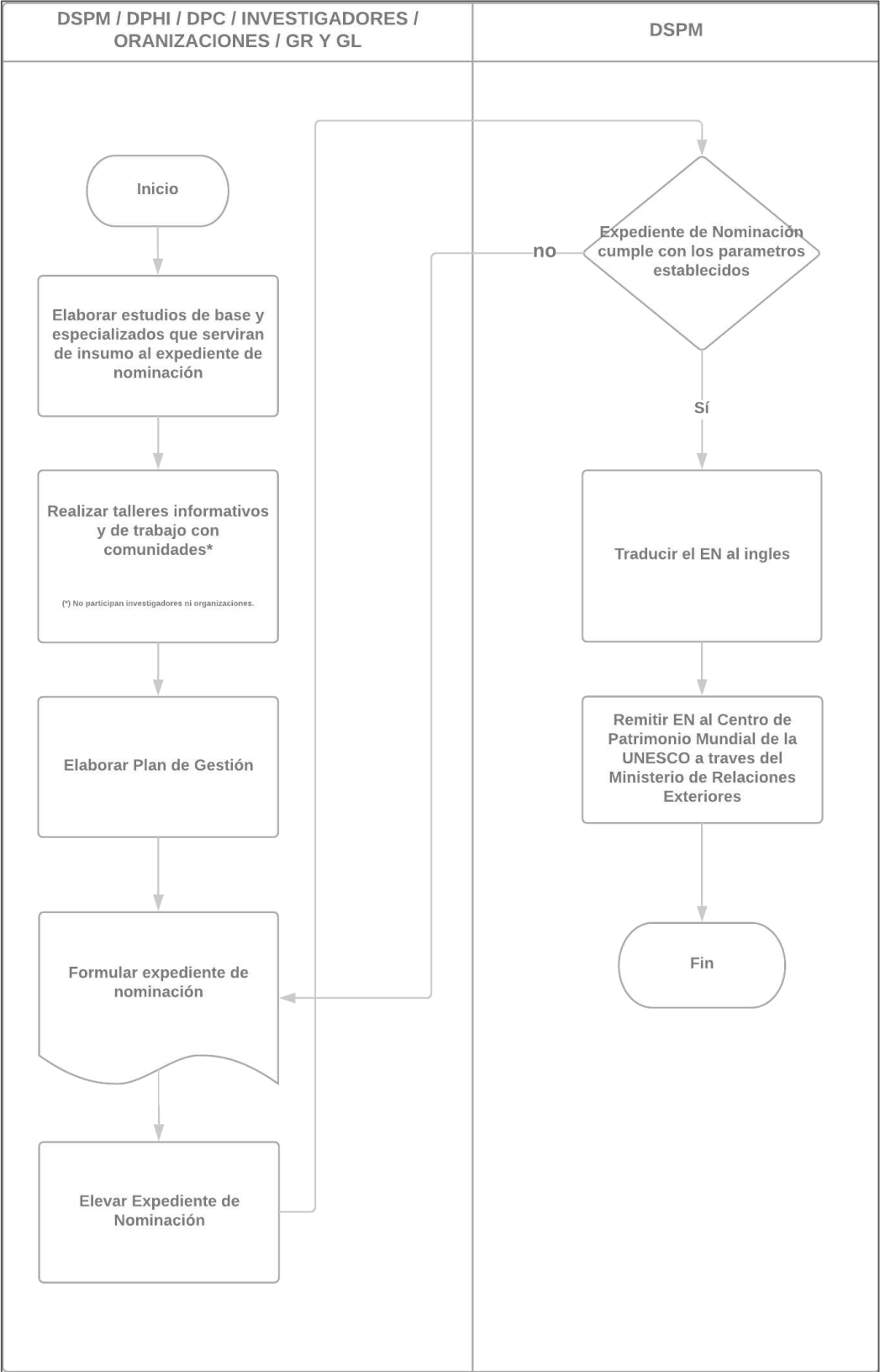


Gráfico N° 9. Flujo de procesos de Patrimonio Mundial de Actividad 2



ACTIVIDAD 1.3 - SANEAMIENTO FÍSICO Y LEGAL DE BIENES DEL PATRIMONIO CULTURAL

1. Denominación del Producto o Actividad

Actividad: 5005207- Saneamiento físico y legal de bienes del patrimonio cultural

Unidad de medida: Bien

2. Grupo poblacional que recibe la Actividad

Personas naturales de distritos con al menos un patrimonio cultural declarado.

Instituciones involucradas / Sector Magisterial / Sociedad Civil

Rango de edad: De 9-13 años, de 14-29 años, de 30-44 años, de 45-64 años, de 65-a más. (Fuente ENAPRES)

Delimitación por regiones

3. Definición Operacional

Contenido de Actividad

La Actividad “Saneamiento físico y legal de bienes del patrimonio cultural” es aquella mediante la cual se realizan los procedimientos técnicos y legales a fin de establecer los límites físicos de bien cultural inmueble e inscribirlo en los registros públicos.

El saneamiento físico y legal requiere que los bienes hayan sido registrados previamente (registros por cada categoría patrimonial que actualmente se manejan de manera independiente en las bases de datos de cada unidad orgánica).

Estándar de Calidad

La Actividad “Saneamiento físico y legal de bienes del patrimonio cultural” se realiza para los siguientes tipos de patrimonio: patrimonio histórico inmueble, patrimonio arqueológico inmueble:

BIENES MATERIALES

Bienes Materiales Inmuebles

PATRIMONIO HISTÓRICO INMUEBLE

comprende las siguientes tareas:

Elaborar expediente para la inscripción de la condición cultural del bien declarado (DPHI): el expediente debe contener antecedentes históricos, base legal - declaratoria.

Solicitar la inscripción de la condición cultural del bien en su partida registral ante SUNARP (DPHI).

Nota: En el caso de la categoría patrimonio histórico inmueble la actividad sólo contempla la inscripción en SUNARP de la carga cultural (como condición previa se debe tener la inscripción de la propiedad en registros públicos).

PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE

el saneamiento físico legal de un monumento arqueológico comprende las siguientes tareas:

Realizar la inscripción en los Registros Públicos (DSFL, DDC, UE/Proyectos Especiales): Proceso por el cual se inscribe la condición cultural del Monumentos Arqueológicos en la SUNARP a solicitud del Ministerio de Cultura en aquellos que presentan superposición gráfica con propiedades inscritas y la inmatriculación (inscripción de primera de dominio) en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) a nombre del Estado.

PAISAJE CULTURAL

Comprende las siguientes tareas:

Solicitar la inscripción de la condición cultural del bien en su partida registral ante SUNARP (DPC).

Esta acción es realizada al momento de presentar la propuesta de declaratoria del bien como patrimonio cultural de la nación a la DGPC.

La definición de los límites del área que llevará la condición cultural en la SUNARP se ha realizado previamente en la actividad de Registro (DPC), al momento de elaborar la ficha técnica de declaratoria, y es presentada mediante la propuesta de delimitación que será aprobada con la resolución de declaratoria.

Realizar la inscripción en los Registros Públicos (DGPC): Proceso por el cual se inscribe la condición cultural del bien en la SUNARP a solicitud del Ministerio de Cultura. Es probable que en el ámbito declarado existan bienes y predios previamente inscritos en la SUNARP o en la SBN.

Grupo poblacional que recibe la actividad

- * Los bienes que requieren saneamiento físico legal
- * Los declarantes o portadores del bien

Modalidad de entrega de la actividad

- Según la procedencia de la solicitud de la identificación
- * De parte o de oficio
- Según el punto de atención
- * En el sitio del bien que requieren saneamiento físico legal

4. Gobernanza

- **Responsable:** Ministerio de Cultura
Niveles de Gobierno: GN – GR - GL
- **Roles en la entrega del producto:**
Los actores (órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Cultura) que intervienen en la entrega del producto, participan en el marco de sus competencias, como sigue:

La Actividad “Saneamiento físico y legal de bienes del patrimonio cultural” describe su organización para la ejecución de la actividad, para los siguientes tipos de patrimonio: patrimonio histórico inmueble, patrimonio arqueológico inmueble:

PATRIMONIO HISTÓRICO INMUEBLE

Los órganos y unidades orgánicas con sus respectivos roles y funciones en la ejecución de la actividad son:

La Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble (DPHI) y las Direcciones Desconcentradas de Cultura (DDC): están encargadas de realizar las acciones necesarias para la inscripción de la condición cultural de los inmuebles que integran el Patrimonio Histórico Inmueble ante los Registros Públicos (SUNARP). Planifican y ejecutan las acciones conducentes a la inscripción de la condición de bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación en la SUNARP, lo cual implica, en algunos casos, la delimitación del inmueble y de su marco circundante de protección. La propuesta de delimitación del bien puede ser elaborada por la Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble o las Direcciones Desconcentradas de Cultura, siendo aprobada por el Despacho Viceministerial de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales.

PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE

Los órganos y unidades orgánicas con sus respectivos roles y funciones en la ejecución de la actividad son:

La Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal (DSFL): órgano de línea que tiene la función de recopilación, procesamiento y conservación de datos para organizar y mantener actualizado los documentos que describen monumentos arqueológicos inmuebles.

PAISAJE CULTURAL

La Dirección de Paisaje Cultural (DPC): presenta solicitud de inscripción de condición cultural a la DGPC.

Dirección General de Patrimonio Cultural (DGPC): se encarga del procedimiento ante la SUNARP.

5. Criterio de Programación

La Actividad “Saneamiento físico y legal de bienes del patrimonio cultural” describe sus criterios de programación para la determinación de la meta del indicador de producción física de la actividad, según categoría patrimonial, para las categorías patrimoniales patrimonio histórico inmueble, patrimonio arqueológico inmueble:

BIENES MATERIALES

Bienes Materiales Inmuebles

PATRIMONIO HISTÓRICO INMUEBLE

- **Fuente de Información:**
 - Bienes no inscritos en años anteriores.
 - Bienes que cuentan con registro predial inscrito en SUNARP.
 - Listado de bienes inmuebles declarados de la DPHI.
 - Sistema Nacional de Registros Públicos.
- **Variables:** bienes saneados
- **Regla:**
 - El criterio para programar la meta de bienes de la Actividad “Saneamiento físico y legal de bienes del patrimonio cultural” es programar en base al número de bienes declarados como producto final de la actividad 1; además de considerar programar el 50% de los registros de bienes pendientes de años anteriores.
- **Criterios de priorización**
 - según el orden de solicitud
 - La viabilidad del proceso de saneamiento físico y legal para el bien en proceso de atención

PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE

- **Fuente de Información:** Base alfanumérica de la DSFL.
- **Variables:** bienes saneados
- **Regla:**
 - 30% Bienes declarados que tenga menos Complejidad del estado registral de un MAP (si un bien está sobre el terreno sin propietario se procede a inmatricular, si tiene muchos propietarios el proceso puede durar varios meses)
 - 1% de bienes declarados de un MAP
- **Criterios de priorización**
 - según el orden de solicitud
 - La viabilidad del proceso de saneamiento físico y legal para el bien en proceso de atención.

PAISAJE CULTURAL

- **Fuente de Información:** Paisajes culturales registrados durante el presente periodo
- **Variables:** bienes saneados
- **Regla:**
 - 17% de bienes que se encuentran en proceso de declaratoria. que se encuentran en proceso de bienes declarados que han sido de las solicitudes de oficio y de partes recibidas en el periodo, considerando la sinergia con el solicitante.
- **Criterios de priorización**
 - según el orden de solicitud
 - La viabilidad del proceso de saneamiento físico y legal para el bien en proceso de atención.

6. Listado de Insumos

Cuadro 01: LISTADO DE INSUMO DE PATRIMONIO HISTORICO INMUEBLE-ACTIVIDAD 3

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	Tecnicos especializados	2	288	576	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	Work station	2	1	2	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 31- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
1	verificaciones en campo	3	2	6	3	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 2.8. 11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo

Cuadro 02: LISTADO DE INSUMOS DE PATRIMONIO ARQUEOLOGICO INMUEBLE-ACTIVIDAD 3

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
2	Información gráfica, alfanumerica, jurídica y registral de entidades. Públicas vinculadas al catastro unidad	50	1	50	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
1	Personal de Planta (CAS) arqueólogo horas/hombre	1	40	40	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 2.8. 11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Personal de Planta (CAS) ingeniero horas/hombre	1	40	40	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 2.8. 11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Personal de Planta (CAS) Abogado horas/hombre	2	120	240	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 2.8. 11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Equipo de Oficina KIT	2	1	2	1	0%	80%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 31- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Programas Informáticos KIT	2	1	2	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 6.1. 3.2 - SOFTWARES	Directo	Fijo
5	Util Escritorio KIT	2	1	2	1	0%	90%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
1	Personal de Planta (CAS) Hora/Hombre	2	400	800	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 2.8. 11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Personal de Planta (CAS) ingeniero Hora/Hombre	2	300	600	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 2.8. 11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
2	viáticos DIA	4	60	240	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	VIATICOS POR COMISION DE SERVICIO.	Indirecto	Fijo
2	Equipo de Oficina KIT	4	1	4	1	0%	80%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 31- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Programas Informáticos KIT	4	1	4	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 6.1. 3.2 - SOFTWARES	Directo	Fijo
5	Util Escritorio KIT	4	1	4	1	0%	90%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
3	Equipo de Registro KIT	4	1	4	1	0%	80%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 31- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Materiales para Registro KIT	4	1	4	1	0%	80%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 31- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
1	Personal de Planta (CAS) Hora/Hombre	2	100	200	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 2.8. 11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
2	viaticos DIA	2	30	60	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO.	Indirecto	Fijo
3	Equipo Aerofotogramétrico KIT	1	1	1	1	0%	80%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 31- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Materiales para Registro KIT	1	1	1	1	0%	80%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 31- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
1	Personal de Planta (CAS) arqueólogo Hora/Hombre	2	100	200	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 2.8. 11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo

1	Personal de Planta (CAS) ingeniero Hora/Hombre	2	80	160	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
5	Equipo de Oficina KIT	2	1	2	1	0%	80%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Programas Informáticos KIT	2	1	2	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.6.1.32 - SOFTWARES	Directo	Fijo
5	Útil Escritorio KIT	2	1	2	1	0%	90%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Personal de Planta (CAS) arqueólogo Hora/Hombre	1	16	16	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Personal de Planta (CAS) ingeniero Hora/Hombre	1	40	40	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
5	Equipo de Oficina KIT	2	1	2	1	0%	80%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Programas Informáticos KIT	2	1	2	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	Útil Escritorio KIT	2	1	2	1	0%	90%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
1	Personal de Planta (CAS) arqueólogo Hora/Hombre	2	16	32	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Personal de Planta (CAS) ingeniero Hora/Hombre	2	16	32	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
2	viáticos DIA	4	60	240	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO.	Indirecto	Fijo
1	Contración de personal obrero (terceros) CONSULTOR	3	30	90	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	Equipo de Registro KIT	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
1	Elaboración de hitos CONSULTOR	1	3000	3000	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
5	cemento Kg/ hito	5	3000	15000	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.111.15 - Otros materiales de Mantenimiento	Directo	Fijo
5	arena Kg/ hito	10	3000	30000	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.111.15 - Otros materiales de Mantenimiento	Directo	Fijo
5	herramientas de instalacion KIT	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.21 - Agropecuario - Ganadero - Jardineria	Directo	Fijo
1	Contratación del servicio via proceso de adjudicación directa consultor	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
1	Contratación del servicio via proceso de adjudicación directa consultor	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo

1	Personal de Planta (CAS) ingeniero Hora/Hombre	1	16	16	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Personal de Planta (CAS) Abogado Hora/Hombre	2	40	80	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
2	viáticos día	2	30	60	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO.	Indirecto	Fijo
5	Obtención Certificado de Búsqueda Catastral SUNARP unidad	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
5	Obtención de Información en entidades generadoras de catastro unidad	10	1	10	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
5	Copia Informativa de Partidas Registrales unidad	5	200	1000	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
5	Lectura de Títulos archivados unidad	5	200	1000	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
5	Presentación y pago de tasa para inscripción a registros públicos unidad	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo

5	Equipo de Oficina KIT	2	1	2	3	0%	100%	2.6 ADOQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	Programas Informáticos KIT	2	1	2	1	0%	100%	2.6 ADOQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.6.1.3.2 - SOFTWARES	Directo	Fijo
5	Util Escritorio KIT	2	1	2	1	0%	90%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
1	Contratación del servicio vía proceso de adjudicación directa consultor	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
1	Contratación del servicio medio de prensa	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación del servicio medio de prensa	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación del servicio medio de prensa	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
5	pago por servicio (tarifa de SUNARP) unidad	50	1	50	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Personal de Planta (CAS) Abogado Hora/Hombre	1	16	16	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	Equipo de Oficina KIT	2	1	2	1	0%	90%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
3	Programas Informáticos KIT	2	1	2	1	0%	100%	2.6 ADOQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.6.1.3.2 - SOFTWARES	Directo	Fijo
5	Util Escritorio KIT	2	1	2	1	0%	90%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Presentación y pago de tasa para inscripción a registros públicos	1	40	40	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo

Cuadro 03: LISTADO DE INSUMOS DE PAISAJE CULTURAL - ACTIVIDAD 3

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	Personal de Planta (CAS) Abogado Hora/Hombre	2	40	80	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Personal (horas)	240	1	240	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
5	Útiles de escritorio 1 KIT	2	1	2	1	0%	90%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Viajeros días	8	1	8	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	ASIGNACIONES POR SERVICIO	Indirecto	Fijo
2	Pasajes	8	1	8	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.1.2.1 - PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	Indirecto	Fijo

7. Flujo de Procesos

Gráfico N° 1. Flujo de procesos de Patrimonio histórico inmueble de Actividad 3

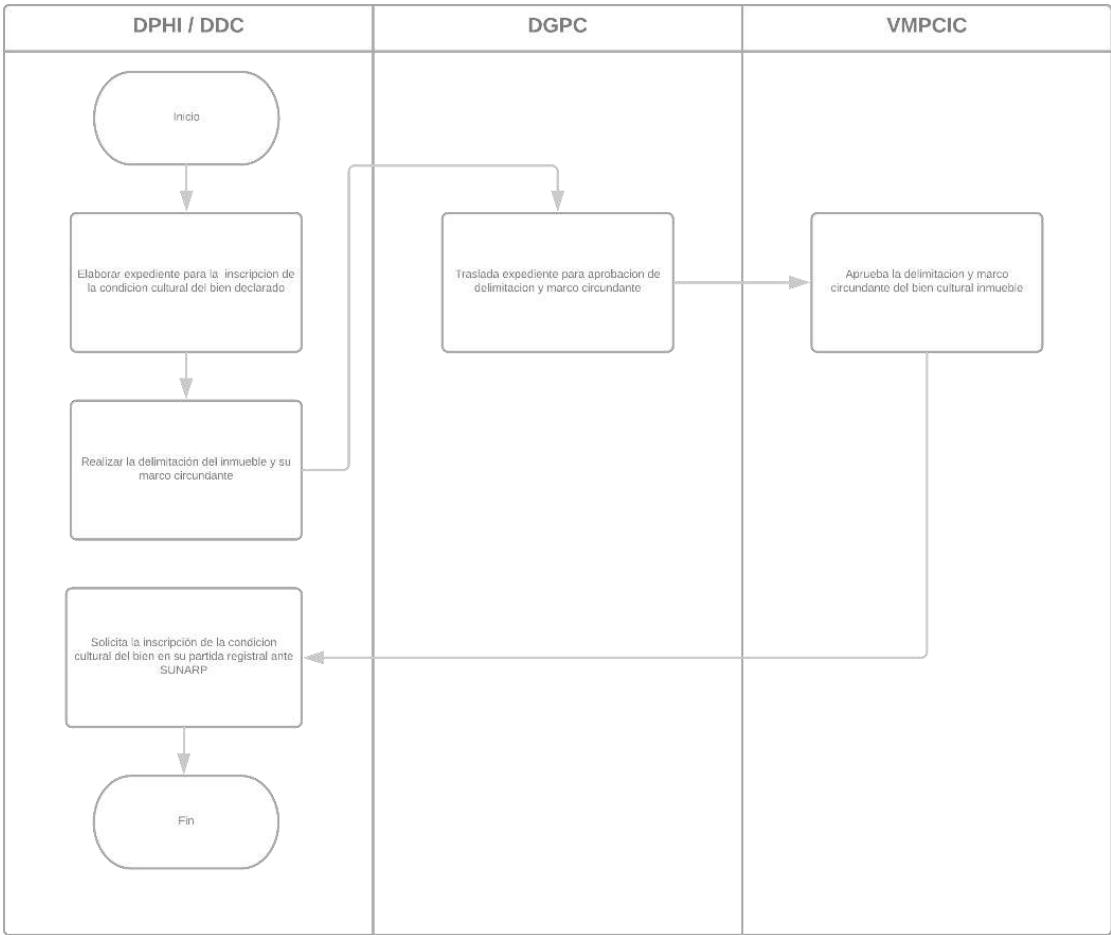


Gráfico N° 2. Flujo de Patrimonio Arqueológico Inmueble de Actividad 3

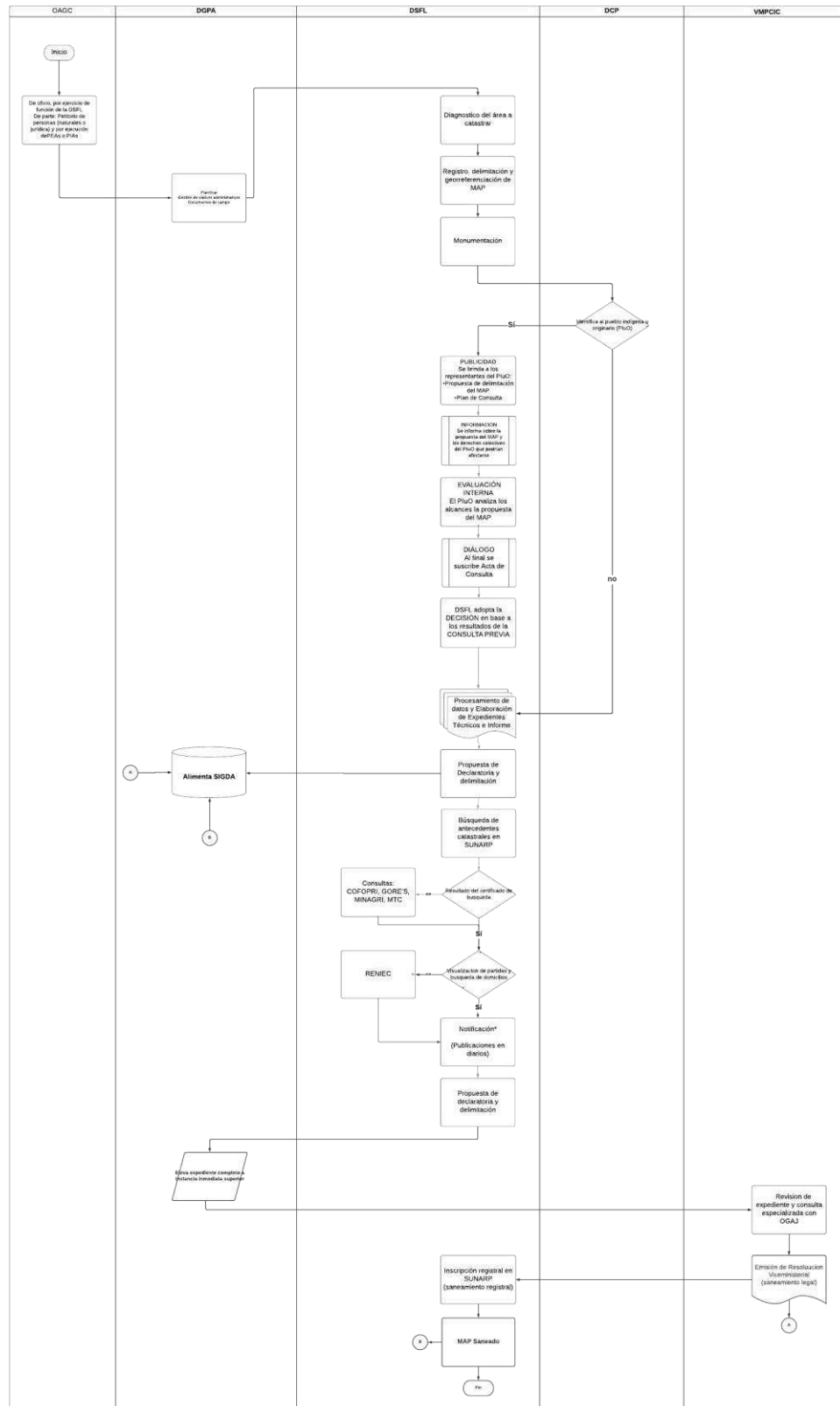
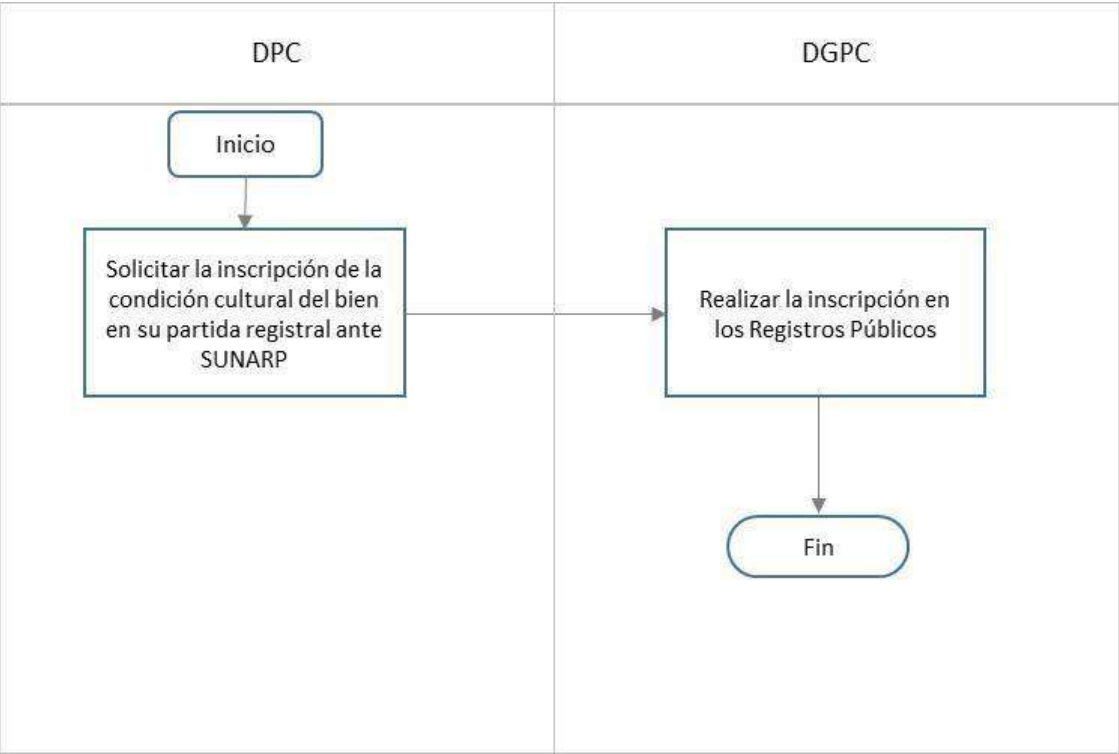


Gráfico N° 3. Flujo de procesos de Paisaje Cultural de Actividad 3



ACTIVIDAD 1.4 - CONSERVACIÓN Y TRANSMISIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

1. Denominación del Producto o Actividad

Actividad: 5005209 - Conservación y Transmisión del Patrimonio Cultural

Unidad de medida: Bien

2. Grupo poblacional que recibe la Actividad

Personas naturales de distritos con al menos un patrimonio cultural declarado.

Instituciones involucradas / Sector Magisterial / Sociedad Civil

Rango de edad: De 9-13 años, de 14-29 años, de 30-44 años, de 45-64 años, de 65-a más. (Fuente ENAPRES)

Delimitación por regiones

3. Definición Operacional

Contenido de Actividad

La Actividad “Conservación y transmisión del Patrimonio Cultural” es aquella mediante la cual las Unidades Orgánicas de Línea de la Dirección General de Patrimonio Cultural - Dirección de Sitios del Patrimonio Mundial, Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble y la Dirección de Paisaje Cultural- y la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble (a través de la Dirección de Gestión de Monumentos) coordinan con los Gestores de Sitios, Unidades Ejecutoras, Proyectos Especiales y Direcciones Desconcentradas de Cultura, según corresponda, el desarrollo de un conjunto de tareas, actividades, proyectos y programas para la investigación, conservación y puesta en valor del Patrimonio Cultural de la Nación.

En el caso del Patrimonio mundial, la actividad se realizará en el marco del Plan de Manejo y/o Plan Maestro (según sea el caso) del sitio inscrito en la Lista del Patrimonio Mundial, a fin de conservar y salvaguardar su integridad y autenticidad; así como sus Valores Universales Excepcionales.

Por su parte la Biblioteca Nacional del Perú, como órgano adscrito al Ministerio de Cultura y de acuerdo a sus funciones y competencias desarrolla un conjunto de actividades, tareas y acciones para la conservación y protección integral del patrimonio que custodia, así como de bienes documentales bibliográficos de propiedad de terceros.

Estándar de Calidad

La Actividad “Conservación y transmisión del Patrimonio Cultural” se realiza según la siguiente clasificación:

BIENES MATERIALES

Bienes Materiales Inmuebles

PATRIMONIO HISTÓRICO INMUEBLE

Comprende las siguientes tareas:

Elaborar diagnósticos del estado de conservación actual del bien cultural inmueble (DPHI, GR, GL, DDC): Permite conocer el estado de conservación de los componentes del bien inmueble, identificando las patologías y daños que lo puedan afectar. El procedimiento consta de dos etapas: la inspección in situ, y la elaboración del informe respectivo en gabinete.

Elaborar propuestas de acciones de emergencia en bienes culturales inmuebles en situación de riesgo (DPHI, GR, GL, DDC): En base a los informes de diagnósticos de conservación concluyentes en estados de conservación deteriorados y/o de emergencia, se procede a determinar las medidas y/o acciones de emergencia y/o preventivas que mitiguen los daños reportados, elaborando la propuesta respectiva.

Elaborar propuesta de intervención en bienes culturales inmuebles (DPHI, GR, GL, DDC): En base a los informes de diagnósticos de conservación concluyentes en estados de conservación deteriorados, se procede a la elaboración de propuestas de intervención integrales del bien.

Elaborar propuesta de documentos de gestión y manuales sobre los criterios de intervención en bienes culturales inmuebles (DPHI, GR, GL): Desarrollar herramientas que permitan establecer criterios, normas y otros dispositivos para la protección y conservación de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Realizar eventos sobre patrimonio cultural inmueble (DPHI, GR, GL, DDC): Organización de eventos que permitan la difusión de la importancia de los Bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su protección y conservación.

PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE

Comprende las siguientes tareas:

Diagnosticar el estado situacional de monumentos arqueológicos (DMO, UE/Proyectos Especiales, GR, GL, DDC): para evaluar su estado de conservación y su relación con el entorno social, con el fin de priorizar acciones de intervención.

Programar la realización de diagnóstico (DMO).

Derivar al especialista (DMO).

Solicitar viáticos y/o movilidad (DMO).

Evaluar y diagnosticar en campo del especialista (DMO).

Elaborar ficha de diagnóstico (DMO).

Realizar acciones de Emergencia de sitios arqueológicos (DMO, UE/Proyectos Especiales, GR, GL, DDC): de aquellos cuya situación son de alto riesgo para la conservación del monumento.

Proponer acciones de emergencia de oficio (DMO).

Derivar al especialista (DMO).

Solicitar viáticos y/o movilidad (DMO-DGPA).

Ejecutar y supervisar en campo las acciones de emergencia (DMO).

Elaborar informe de diagnóstico (DMO).

Revisar informe técnico (DMO).

Derivar informe técnico a DGPA (DMO).

Realizar propuesta de Declaratoria en Emergencia de sitios arqueológicos (DMO): en casos donde el monumento presenta severos daños de conservación debido a fenómenos naturales y/o antrópicos.

Recibir petición para declaración de emergencia de sitio arqueológico (DMO). Derivar al especialista (DMO).

Solicitar viáticos y/o movilidad (DMO).

Evaluar y diagnosticar en campo del especialista (DMO).

Elaboración de informe de diagnóstico del sitio arqueológico (DMO).

Elaborar propuesta de Declaración de Emergencia (DMO).

Revisar propuesta de Declaración de Emergencia (DMO).

Derivar informe técnico a DGPA para ser revisado por otras Unidades orgánicas (OGAJ – OGPP).

Realizar Declaración de Emergencia (VMPCIC).

Realizar acciones de recuperación de monumentos arqueológicos prehispánicos (DMO, UE/Proyectos Especiales, GR, GL, DDC): llevando adelante programas: “Huaca Limpia, Huaca Viva” y la “Huaca nos Cuenta”, en coordinación con Gobiernos Locales y Organizaciones de la Sociedad Civil. Emprendiendo acciones de limpieza, talleres y protección de los monumentos arqueológicos.

Programar acciones de recuperación de sitios arqueológicos (DMO).

Derivar al especialista (DMO).

Solicitar viáticos y/o movilidad, e implementos y/o equipos de limpieza (DMO).

Elaborar ficha de coordinación, inspección y charla (DMO). Elaborar informe técnico (DMO).

Revisar informe técnico y/o fichas (DMO).

Derivar informe técnico a DGPA (DMO).

Realizar acciones de operación y mantenimiento de monumentos arqueológicos (DMO- DGPA-VMPCIC, UE/Proyectos Especiales, GR, GL, DDC): lo que se realiza previa evaluación y aprobación de

la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble.
Realizar programación de los sitios arqueológicos intervenidos (DMO). Solicitar movilidad (DMO).
Realizar Monitoreo y supervisión de los sitios arqueológicos intervenidos (DMO).
Elaborar informe técnico (DMO).
Derivar informe técnico a DGPA (DMO).

Elaborar y ejecutar proyectos y/o programas de investigación y conservación (UE/Proyectos Especiales, GR, GL, DDC): lo que se realiza previa evaluación y aprobación de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble.
Programar la intervención.
Elaborar el proyecto.
Solicitar presupuesto. Ejecutar la intervención. Presentar el informe final.

PAISAJE CULTURAL

Comprende las siguientes tareas:

Desarrollar talleres participativos para el fortalecimiento de capacidades locales para la implementación de la propuesta de ecomuseos (DPC, GR, GL, DDC): consisten en dotar de conocimiento en la valoración de los elementos culturales y su reconocimiento como recursos a través del fortalecimiento de sus capacidades tradicionales a fin de mejorar de la calidad de vida y desarrollo de la población.

Implementar exposiciones museográficas sobre los paisajes culturales (DPC): las exposiciones permiten visualizar tanto el concepto e importancia del paisaje cultural, así como mostrar los valores más resaltantes de un territorio cultural: las dinámicas culturales y económicas tradicionales y organizadas sostenidas en un medio geográfico armonizado entre el desarrollo poblacional y su fisiografía intrínseca; siendo estas muestras un marco para la generación de sinergias que logren el reconocimiento, valoración, conservación y transmisión del paisaje cultural.

Publicar investigaciones o estudios de paisaje cultural (DPC, GL, DDC): consiste en poner en conocimiento los diferentes elementos y valores culturales que componen un paisaje cultural con el propósito de informar a los agentes y actores culturales, y se generen iniciativas de intervención y protección, las mismas que se llevarán a cabo con el acompañamiento de la Dirección de Paisaje Cultural.

Estrategias de participación para una adecuada gestión del paisaje cultural (DPC, DDC, GL, GR, comunidad): Planificación y ejecución de acciones conducentes a la conservación del bien por parte de todos los actores involucrados en el entorno territorial, realizado de manera articulada con instituciones públicas y privadas en conjunto con la comunidad, generando y reforzando el sentido de pertenencia.

Estas tareas se realizan de modo independiente una de otra, aunque, en ocasiones, ha de coincidir el ámbito de los talleres participativos con el paisaje cultural por exponer; esto dependerá de las sinergias generadas con los actores del paisaje cultural en vías de declaratoria. El estudio de los paisajes culturales se publicará de acuerdo a la cronología de investigación.

Bienes Materiales Muebles

PATRIMONIO CULTURAL MUEBLE

Comprende las siguientes tareas:

Evaluación de Museos, Salas de Exposición y Depósitos de bienes culturales
Coordinar el cronograma de evaluaciones (DIPM/DDC): se elabora un cronograma anual de

evaluación de los museos del Lima (DIPM) y se coordina con las Direcciones Desconcentradas de Cultura la evaluación de los museos ubicados de otras regiones (DDC).

Evaluar las condiciones de conservación y seguridad de los museos y bienes culturales muebles (DIPM/DST/DDC): se realiza en museos, salas de exposición y depósitos de bienes culturales muebles, a partir de una visita técnica.

Elaborar el informe técnico de evaluación (DIPM/DST/DDC): se comunica de los resultados de la evaluación, incluyendo los agentes de deterioro identificados, así como las recomendaciones orientadas a la mejora de las condiciones de conservación y seguridad de los bienes culturales muebles.

Notificar las recomendaciones (DGM) a la institución evaluada. Realizar el seguimiento de las instituciones evaluadas (DGM/DDC).

Poner en Valor Colecciones en Museos o Depósitos

Evaluar y diagnosticar las condiciones de conservación de los bienes culturales (DDC / DGM, UE/Proyectos Especiales): Se realiza en museos y depósitos de bienes culturales muebles en museos públicos.

Efectuar acciones de conservación preventiva e investigación (DGM, DDC, Museos, GR, GL, UE/Proyectos Especiales).

Elaborar informe técnico (DDC / DIPM): de las acciones realizadas

Monitorear las condiciones de conservación (DDC/ Museo o Depósito del MC, UE/Proyectos Especiales): de los bienes culturales muebles.

Mejora en la seguridad en los museos

Levantar información técnica de los museos (DST/DGM/DDC): verificar si cuentan con planos, compatibilizar la información técnica con el estado actual y elaboración de planos de arquitectura.

Elaborar informes sobre el estado de la infraestructura y equipamiento (DST/DGM/DDC): recomendar en su caso una evaluación estructural y/o de las instalaciones eléctricas y sanitarias.

Formular planes de seguridad. (Museos/DST-DGM/DDC): de acuerdo a los requisitos establecidos por ley.

Elaborar planos de señalética y evacuación (Museos/DST-DGM/DDC): correspondientes a los planes de seguridad respectivos.

Mejora en el funcionamiento de los museos

Realizar la propuesta de diseño arquitectónico y equipamiento (DST/DDC): propuesta para la mejora de las condiciones de conservación de los bienes culturales en los museos.

Evaluar y determinar las necesidades de los museos en cuanto a infraestructura y equipamiento. (DDC/Museos, DST/DGM): formulación de metas, cuadro de necesidades y programación de ambientes y áreas.

Participar en la formulación de estudios de pre-inversión (UF / Musos/DST/DGM/DDC): Las Unidades Formuladoras realizan los estudios de pre-inversión para los proyectos de obra nueva, ampliación y mejoras de los museos, en coordinación con los museos, DDC y DST/DGM, quien determina la prioridad. Asimismo, elaboran las fichas IOARR en coordinación con los museos, DDC y DST/DGM quien determina la prioridad

Desarrollar propuestas a nivel de anteproyecto arquitectónico (DST/DGM/DDC/UF): Las Unidades Formuladoras realizan las propuestas de anteproyecto para el mejoramiento y ampliación de los

museos en cuanto a áreas de depósito, áreas de investigación, conservación y exposición de bienes culturales, bajo los criterios dados por la DST/DGM en coordinación con los museos

Elaborar Expedientes Técnicos para obra nueva, ampliación, y/o remodelación (UEI en colaboración de la DST/DGM) de museos y depósitos de bienes culturales.

Elaborar de nuevos guiones para los museos. (Museos/ DST/DGM, DDC). Efectuar el seguimiento de los proyectos (DST/DGM).

Revisar el componente museológico de los proyectos (DST/DGM).

Evaluar el estado actual de los museos del Ministerio de Cultura (DST/DGM). Elaborar expedientes técnicos de mantenimiento de museos (DST/DGM, DDC).

Conservación de bienes culturales muebles

Realizar acciones de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura (DST, Museo o depósito bienes culturales/DDC, UE/Proyectos Especiales): de las salas de exposición y depósitos de bienes culturales muebles)

Evaluar y diagnosticar el estado de conservación de las colecciones e infraestructura de los museos, salas de exposición y depósitos de bienes culturales.

Realizar acciones de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura: de las salas de exposición y depósitos de bienes culturales muebles (DST, Museo o depósito bienes culturales/DDC, UE/Proyectos Especiales/GR/GL)

Efectuar la conservación de las colecciones: incluye acciones de conservación preventiva, curativa y de restauración de bienes culturales muebles. Elaborar informe técnico (Museo o depósito bienes culturales/DDC): de las acciones realizadas adjuntando las fichas de intervención de los bienes culturales muebles (conservación curativa y restauración) Sistematizar la información de los bienes culturales muebles intervenidos (DGM a través de la DIPM).

Monitorear las condiciones de conservación (Museo o depósito bienes culturales/DDC/GR/GL): de los bienes culturales muebles en exposición y/o almacenados en depósitos.

Exposición de bienes culturales muebles

Programar la exposición de bienes culturales muebles (Museo/DDC)

Efectuar exposiciones temporales o permanentes (DST, Museo/DDC/Servicios de Terceros): Comprende la elaboración e implementación del proyecto museográfico de acuerdo a la Directiva N°01-2017-VMPCIC/MC

Informar de la exposición de bienes culturales muebles (Museo/DDC)

Sistematizar la información de las exposiciones realizadas por los museos del Ministerio de Cultura (DGM a través de la DST).

PATRIMONIO CULTURAL SUBACUÁTICO

Comprende las siguientes tareas:

Realizar monitoreo constante del bien patrimonio subacuático en in situ (DGPC).

Realizar mantenimiento del bien (cubrir el bien, señalización terrestre y subacuática) (DGPC).

Realizar tratamiento de conservación del bien patrimonial preventiva in situ (DGPC).

Recuperar bien patrimonial que esté expuesto a un riesgo externo e interno (DGPC).

Realizar tratamiento de estabilización y conservación del bien patrimonial extraído (DGPC).

PATRIMONIO CULTURAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL

Comprende las siguientes actividades:

Conservación del Patrimonio Bibliográfico Documental-BNP

- Preservación del material bibliográfico documental: comprende la reprografía de los bienes para la preservación de la información por medios digitales y coadyuvar a su difusión. (DPC)

- Conservación curativa del material bibliográfico documental: Incluye intervenciones menores a los bienes, así como el análisis y control ambiental de los repositorios de almacenamiento de los bienes bibliográfico-documentales de la institución y efectuar labores preventivas de higienización de repositorios. (DPC).
- Restauración del material bibliográfico documental: acciones de diagnóstico y tratamiento de los bienes según las patologías y técnicas correspondientes. (DPC).
- Asistencia técnica (capacitaciones en conservación): a fin de sensibilizar a los actores internos y externos en la importancia del mismo como parte de la protección integral del patrimonio. (DPC).
- Acondicionar los bienes para su exhibición en las diversas exposiciones organizadas por la BNP*. (DPC).

*Condicionado al calendario de actividades de la DAPI Consulta de Patrimonio

Documental Bibliográfico-BNP

Búsqueda del documento en el OPAC. (DAPI).
Validación de datos del documento. (DAPI).
Búsqueda del documento en el depósito. (DPC).
Entrega del documento al vigilante. (DPC).
Registro del documento en formato de seguridad. (DPC).
Entrega del documento al referencista. (DPC).
Entrega del documento al usuario. (DPC).

PATRIMONIO MUNDIAL

comprende las siguientes tareas:

Elaborar y presentar propuestas de acciones, proyectos o programas de investigación, conservación y difusión cultural contemplados en el Plan de Gestión del bien (DSPM, DPHI, DGPA, UE/Proyectos Especiales, GR, GL, DDC): dirigida a ejecutar las soluciones propuestas para investigar y conservar el patrimonio.

Evaluar y emitir opinión técnica sobre viabilidad de intervención (DSPM, DPHI, DGPA): permite revisar la propuesta de intervención y emitir opinión técnica que la viabilice.

Autorizar intervención en Patrimonio Histórico Inmueble o en Patrimonio Arqueológico Inmueble (DGPC, DGPA): permite contar con los permisos respectivos para ejecutar la intervención. Hay dos tipos de autorizaciones dependiendo del tipo de bien; una dada por la DGPC para bienes patrimonio mundial históricos (Centros Históricos) y otra para bienes del patrimonio mundial arqueológicos, dado por la DGPA con la opinión técnica de la DSPM (DGPC. La dación de las autorizaciones es independiente según el tipo de bien (histórico o arqueológico).

Ejecutar acciones, proyectos y programas de conservación y difusión cultural contemplados en el Plan de Gestión del bien (DGPC, DPHI, DGPA, UE/Proyectos Especiales, GR, GL, DDC): orientada a ejecutar las acciones correspondientes a fin de investigar, conservar y transmitir el patrimonio.

Monitorear el estado de conservación y las condiciones ambientales de su entorno a fin de medir y analizar su impacto en la conservación (DSPM, DPHI, DGPA, UE/Proyectos Especiales, DDC): permite el seguimiento de los resultados de la intervención de conservación, y seguimiento de las condiciones previas a la intervención.

Transmitir los Valores Universales Excepcionales del bien (DSPM, DPHI, DGPA, UE/Proyectos Especiales, GR, GL, DDC): dirigida a presentar el bien a la comunidad y difundir la importancia y valores del bien cultural intervenido.

Esta última tarea es paralela a todas, es decir, se puede realizar una vez que el bien ya está inscrito en la Lista del Patrimonio Mundial.

Esta actividad es ejecutada permanentemente a través de estudios especializados, proyectos de conservación, proyectos de investigación con fines de conservación, acciones de conservación preventiva, acciones de emergencia y acciones de monitoreo.

Bienes Inmateriales

PATRIMONIO INMATERIAL

Comprende las siguientes tareas:

Realizar acciones de sensibilización sobre patrimonio inmaterial y salvaguardia (DPI, GR, GL, DDC, UE/Proyectos Especiales): se realiza talleres de sensibilización sobre el patrimonio inmaterial y la salvaguardia con el objetivo de fomentar la elaboración de expedientes de solicitud de declaratoria de expresiones culturales como patrimonio cultural de la Nación, así también participa en seminarios, conversatorios y foros con el objetivo de difundir los mecanismos de identificación, registro y declaratoria como patrimonio cultural de la Nación.

Realizar estudios e investigaciones a profundidad de expresiones del patrimonio inmaterial del país (DPI, GR, GL, DDC, UE/Proyectos Especiales): luego de la identificación o de la declaratoria de un bien se realiza investigaciones a profundidad ya sea a través del registro etnográfico como audiovisual lo que lleva a la publicación de diverso material que es entregado a las comunidades de portadores.

Realizar la difusión, promoción y gestión para la salvaguardia de las manifestaciones culturales del patrimonio inmaterial (DPI, GR, GL, DDC, UE/Proyectos Especiales): se realiza exposiciones, muestras de documentales, congresos, eventos conmemorativos, y ceremonias de reconocimiento de personalidades vinculadas al patrimonio inmaterial, de otro lado ha logrado la inscripción de 9 expresiones del patrimonio inmaterial en la Listas de la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Inmaterial de UNESCO

Grupo poblacional que recibe la actividad

- * Los bienes conservados o salvaguardados
- * Los declarantes o portadores del bien

Modalidad de entrega de la actividad

Según la procedencia de la solicitud de la identificación

- * De parte o de oficio

Según el punto de atención

- * En el sitio del bien conservado o lugar de patrimonio inmaterial salvaguardado

4. Gobernanza

- **Responsable:** Ministerio de Cultura
Niveles de Gobierno: GN – GR - GL
- **Roles en la entrega del producto:**
Los actores (órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Cultura) que intervienen en la entrega del producto, participan en el marco de sus competencias, como sigue:

La Actividad “Conservación y transmisión del Patrimonio Cultural” describe su organización para la ejecución de la actividad, según la siguiente clasificación:

Bienes Materiales

Bienes Materiales Inmuebles

PATRIMONIO HISTÓRICO INMUEBLE

Los órganos y unidades orgánicas con sus respectivos roles y funciones en la ejecución de la actividad son:

La Dirección General de Patrimonio Cultural, a través de la Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble: planifica y ejecuta las acciones conducentes a la puesta en valor de los bienes culturales inmuebles de las épocas virreinal, republicana y contemporánea que integran el Patrimonio Cultural de la Nación.

Las Direcciones Desconcentradas de Cultura, participan en las acciones de elaboración de diagnósticos, elaboración de propuestas de acciones de emergencia e intervención, así como la realización de los eventos sobre patrimonio cultural inmueble.

Los gobiernos regionales y locales participan en las acciones de elaboración de diagnósticos, elaboración de propuestas de acciones de emergencia e intervención, la realización de los eventos sobre patrimonio cultural inmueble, así como elaboración de propuestas de documentos de gestión y manuales sobre los criterios de intervención en bienes culturales inmuebles.

PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE

Los órganos y unidades orgánicas con sus respectivos roles y funciones en la ejecución de la actividad son:

Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales (VMPCIC): autoridad inmediata al Ministro de Cultura en materia de Patrimonio Cultural e industrias culturales, los que incluyen a los patrimonios arqueológicos y monumentales, inmateriales y el fomento cultural. Supervisa y coordina el desarrollo de los proyectos en el ámbito de su competencia.

Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble. (DGPA): unidad orgánica que tiene a su cargo la ejecución de los aspectos técnicos y normativos de la gestión, conservación y protección del Patrimonio Arqueológico en el país y de la formulación y propuesta de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y normas, así como la ejecución y promoción de acciones de registro, investigación, conservación, presentación, puesta en valor y uso social, así como difusión del patrimonio arqueológico inmueble.

Dirección de Gestión de Monumentos (DMO): Unidad orgánica encargada de la planificación, coordinación, asesoramiento, seguimiento y evaluación técnica de proyectos que tengan como objetivos y componentes la protección, conservación restauración y puesta en valor de sitios arqueológicos a nivel nacional e internacional; así como la propuesta, evaluación y asesoramiento de los planes maestros y de manejo como documentos rectores para la gestión.

Direcciones Desconcentradas de Cultura (DDCs): son los órganos desconcentrados de Ministerio de Cultura, dentro del ámbito territorial, de actuar en representación y por delegación del Ministerio de Cultura. Son responsables de ejercer de manera desconcentrada las funciones ejecutivas del Ministerio, relacionadas a las materias del patrimonio cultural, industrias culturales, artes, museos e interculturalidad, implementando las políticas, lineamientos técnicos, directivas establecidas por la Alta Dirección y los órganos de línea del Ministerio, en concordancia con la política del Estado y con los planes sectoriales y regionales en materia de cultura. Participan en las acciones de diagnóstico de estado de situación de monumentos arqueológicos, acciones de emergencia, acciones de recuperación, acciones de operación y mantenimiento de monumentos arqueológicos, y elaboración y ejecución de proyectos y/o programas de investigación y conservación.

Los Gobiernos Regionales y Locales de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 47° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley 27867 que señala que tienen la función específica de “proteger y conservar en coordinación con los gobiernos locales y organismos correspondientes, el patrimonio

cultural nacional existente en la región”, apoyan con facilidades logísticas (ambientes, herramientas y maquinarias, entre otros) para la realización de las tareas de DMO. Asimismo, los Gobiernos Regionales y Locales elaboran proyectos de inversión pública para investigación y conservación. Participan en las acciones de diagnóstico de estado de situación de monumentos arqueológicos, acciones de emergencia, acciones de recuperación, acciones de operación y mantenimiento de monumentos arqueológicos, y elaboración y ejecución de proyectos y/o programas de investigación y conservación.

Las UE/Proyectos Especiales, participan en las acciones de diagnóstico de estado de situación de monumentos arqueológicos, acciones de emergencia, acciones de recuperación, acciones de operación y mantenimiento de monumentos arqueológicos, y elaboración y ejecución de proyectos y/o programas de investigación y conservación.

PAISAJE CULTURAL

Los órganos y unidades orgánicas con sus respectivos roles y funciones en la ejecución de la actividad son:

La Dirección de Paisaje Cultural (DPC): unidad orgánica que planifica y ejecuta las acciones referidas a la conservación y transmisión de los paisajes culturales, tanto en el proceso de declaratoria como posterior a la resolución que lo proclama como bien integrante del patrimonio cultural de la Nación.

Las Direcciones Desconcentradas (DDC): colaboran con la convocatoria de participantes, búsqueda de auditorio o sede del evento y el desarrollo de los talleres participativos, así como la posterior transmisión y publicación de investigaciones o estudios de paisaje cultural.

Los Gobiernos Regionales y Locales: colaboran con la convocatoria de participantes y transporte hasta el lugar del desarrollo del evento. Participan del desarrollo de talleres, en particular los gobiernos locales juegan un rol expreso en la Ley Orgánica de Municipalidades en la difusión del patrimonio cultural de la nación.

Bienes Materiales Muebles

PATRIMONIO CULTURAL MUEBLE

Los órganos y unidades orgánicas con sus respectivos roles y funciones en la ejecución de la actividad son:

La Dirección General de Museos a través de la Dirección de Investigación y Planificación Museológica (DIPM) y Dirección de Evaluaciones y Servicios Técnicos (DST): evalúa el componente físico de los museos, salas de exposición y depósitos que exponen o resguardan bienes culturales muebles siguiendo el procedimiento establecido en la Directiva N° 002-2014-VMPCIC/MC. Las Direcciones Desconcentradas de Cultura (DDC) participan en la tarea de evaluación de los museos y depósitos ubicados en su jurisdicción.

La Dirección General de Museos, en coordinación con las Direcciones Desconcentradas de Cultura (DDC), Museos y Depósitos: efectúa la puesta en valor de colecciones en museos o depósitos con el objetivo de preservar el patrimonio cultural mueble que se encuentre en riesgo de deterioro.

La Dirección General de Museos a través de la Dirección de Evaluaciones y Servicios Técnicos (DST): coordina con las Direcciones Desconcentradas de Cultura (DDC) la elaboración de proyectos de mejoramiento de infraestructura, museografía, equipamiento y seguridad de los museos y depósitos de bienes culturales.

Los Museos y Depósitos del Ministerio de Cultura: se encargan de efectuar las actividades de conservación y exposición del patrimonio cultural mueble que custodian. Los museos reportan las intervenciones en bienes culturales muebles (conservación curativa y restauración)

La Dirección General de Museos (DGM) a través de la Dirección de Investigación y Planificación Museológica (DIPM): sistematiza la información de las intervenciones en los bienes culturales muebles. Los Gobiernos Regionales y Locales, se encargan de la conservación preventiva e investigación de los bienes culturales de las colecciones que se encuentran en los museos y depósitos de bienes culturales muebles en el ámbito de su jurisdicción

Las UE/Proyectos Especiales participan en las acciones de puesta en valor de las colecciones en los museos y depósitos, así como la conservación y exposición de bienes culturales muebles.

PATRIMONIO CULTURAL SUBACUÁTICO

Los órganos y unidades orgánicas con sus respectivos roles y funciones en la ejecución de la actividad son:

La Dirección General de Patrimonio Cultural (DGPC): es la responsable de entregar el expediente técnico del patrimonio cultural subacuático.

PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVÍSTICO:

comprende las siguientes tareas: Dirección de Archivo Histórico: órgano de línea responsable de

- a. Conducir y ejecutar el acopio, registro, catalogación, organización, custodia y puesta en servicio de la documentación y archivos bajo su competencia;
- b. Identificar, inscribir y registrar los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación en el ámbito de su competencia;
- c. Brindar el servicio de consulta archivística especializada para los bienes en el ámbito de su competencia;
- d. Promover la investigación vinculada al material documental archivístico en el ámbito de su competencia;
- e. Realizar actividades de gestión cultural, para promover el material documental y archivístico, considerando su valor como objeto cultural;
- f. Absolver consultas y emitir opinión técnica vinculante en las materias de su competencia;
- g. Expedir resoluciones en el ámbito de su competencia y por delegación expresa del titular.
- h. Emitir las resoluciones de sanción en los casos que se acredite la infracción a las normas del Patrimonio Documental

PATRIMONIO CULTURAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL

Los órganos con sus respectivos roles y funciones en la ejecución de las actividades son:

Dirección de Protección de las Colecciones (DPC): La DPC es el órgano de línea encargado de la custodia, conservación, preservación, restauración, defensa, inventario, digitalización y gestión del material bibliográfico documental en todos sus soportes, incluyendo el patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación bajo custodia de la BNP.

Dirección del Acceso y Promoción de la Información (DAPI): es el órgano de línea encargado de brindar y promover los servicios de acceso a la información, al material bibliográfico documental en todos sus soportes, incluyendo el patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación y a los servicios especializados. Asimismo, es el encargado de promover el desarrollo de investigaciones.

Bienes Inmateriales

PATRIMONIO INMATERIAL

Los órganos y unidades orgánicas con sus respectivos roles y funciones en la ejecución de la actividad son:

La Dirección de Patrimonio Inmaterial (DPI): es el órgano encargado de promover la investigación sobre las diversas manifestaciones culturales y conocimientos ancestrales en el país. Así también se encarga de elaborar, publicar y divulgar registros bibliográficos, etnográficos y compendios en los

temas de su competencia para la adecuada difusión de los conocimientos tradicionales, así como para promover su respeto, valoración y cuidado. La DPI se encarga además de promover la difusión del conocimiento de las manifestaciones culturales del Perú para que sirva a la gestión cultural propia de las regiones, grupos y colectividades.

Las Direcciones Desconcentradas de Cultura (DDC): identifican las expresiones a ser investigadas, realizan coordinaciones con las comunidades de portadores, apoyan la realización de estudios a profundidad de las expresiones del patrimonio inmaterial, difunden las investigaciones publicadas y brindan apoyo logístico en general.

Los Gobiernos Regionales y Locales brindan apoyo en labores logísticas, mediante salas y auditorios, así como convocatoria a los participantes. En tareas de investigación brindan facilidades a los investigadores, y en las tareas de difusión son los gobiernos locales los que apoyan la distribución de los materiales de investigación publicados, así como brindan apoyo para la realización de estudios a profundidad de las expresiones del patrimonio inmaterial.

Las UE/Proyectos Especiales, participan en las acciones de sensibilización, realización de estudios e investigación, así como la difusión y promoción de las manifestaciones culturales del patrimonio inmaterial.

Respecto de los bienes materiales inmuebles que reúnen valores excepcionales, se toma en cuenta lo siguiente.

PATRIMONIO MUNDIAL

Los órganos y unidades orgánicas con sus respectivos roles y funciones en la ejecución de la actividad son:

Dirección General de Patrimonio Cultural (DGPC): órgano de línea que tiene a su cargo formular, desarrollar, regular cuando corresponda, conducir, ejecutar, promover y difundir en coordinación con los sectores públicos y privados las políticas, planes, estrategias, programas y proyectos que promuevan el registro, investigación, conservación, restauración, puesta en valor, uso social del patrimonio cultural, excepto los bienes muebles y el patrimonio arqueológico inmueble.

Dirección de Sitios del Patrimonio Mundial (DSPM) unidad orgánica de línea que tiene a su cargo realizar el seguimiento y evaluación de la conservación y gestión del valor universal excepcional de los sitios inscritos en la Lista del Patrimonio Mundial, así como de la implementación de las recomendaciones de los organismos internacionales competentes.

Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble (DPHI): unidad orgánica de línea que tiene a su cargo proponer, elaborar las propuestas técnicas de intervención en las edificaciones y sitios de las épocas colonial y republicana y contemporánea declarados como bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, y de coordinar con la Dirección de Sitios del Patrimonio Mundial estas intervenciones en aquellos edificios históricos que forman parte de los Centros Históricos inscritos en la Lista del Patrimonio Mundial de UNESCO.

Estas coordinaciones involucran la realización de talleres informativos a la población, la determinación de consultorías para la elaboración de estudios especializados, el asesoramiento técnico en la elaboración de la propuesta de intervención, las opiniones técnicas correspondientes.

Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble (DGPA): órgano de línea que tiene a su cargo formular, desarrollar, regular, conducir, ejecutar, promover y difundir en coordinación con los sectores públicos y privados las políticas, planes, estrategias, programas y proyectos que promuevan el registro, investigación, conservación, restauración, puesta en valor, uso social del patrimonio arqueológico inmueble. Así como autorizar las intervenciones en este tipo de bien. En este sentido, solicita la opinión técnica de la Dirección de Sitios del Patrimonio Mundial cuando se trata de sitios arqueológicos.

En el caso de los bienes del Patrimonio Mundial, los Gobiernos Locales y Regionales en atribución a sus competencias establecidas en el Artículo 82° de la Ley Orgánica de Municipalidades y en el Art. 47° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales respectivamente, pueden coordinar con el Ministerio de Cultura, el financiamiento y la ejecución de los programas, actividades y proyectos de investigación, conservación y difusión cultural contemplados en los Planes de Gestión del bien de los sitios inscritos en la Lista del Patrimonio Mundial. Estos programas, actividades y proyectos contemplan la ejecución de intervenciones arqueológicas en investigación, conservación, puesta en valor, acondicionamiento turístico para su visita, y difusión. Asimismo, participan en el monitoreo del estado de conservación y la transmisión de los valores universales excepcionales del bien.

Un aspecto importante de la participación de los gobiernos subnacionales (GR y GL) en la gestión del bien a cargo del Ministerio de Cultura, es también su capacidad para diseñar e implementar adecuadas políticas de ordenamiento territorial, las cuales contribuyan a preservar el entorno del bien, evitando que se desarrollen actividades que pongan en riesgo su conservación (expansión urbana descontrolada, alteración del paisaje cultural y el entorno, desarrollo de actividades económicas que impacten negativamente en el entorno).

Las Direcciones Desconcentradas de Cultura, participan en las acciones de elaboración y presentación de propuestas de acciones, proyectos o programas de investigación, conservación y difusión cultural contemplados en el Plan de gestión del bien, así como su ejecución, posterior monitoreo del estado de conservación y condiciones ambientales y la transmisión de los valores universales excepcionales del bien.

Las UE/Proyectos Especiales, participan en las acciones de elaboración y presentación de propuestas de acciones, proyectos o programas de investigación, conservación y difusión cultural contemplados en el Plan de gestión del bien, así como su ejecución, posterior monitoreo del estado de conservación y condiciones ambientales y la transmisión de los valores universales excepcionales del bien.

5. Criterio de Programación

La Actividad “Conservación y transmisión del Patrimonio Cultural” describe sus criterios de programación para la determinación de la meta del indicador de producción física de la actividad, según la siguiente clasificación:

BIENES MATERIALES

Bienes Materiales Inmuebles

PATRIMONIO HISTÓRICO INMUEBLE

- **Fuente de Información:**

- ☐ Evaluación del Plan Operativo Institucional del año anterior.
- ☐ Bienes en situación de riesgo por departamento.
- ☐ Reportes de daños e incidentes de emergencia durante el año anterior.
- ☐ Reportes del sistema de actualización del estado de conservación del año anterior.

- **Variables:** bien conservado

- **Regla:**

- ☐ El criterio para programar la meta de bienes de la Actividad “Conservación y transmisión del Patrimonio Cultural” es programar el 20% adicional a la cantidad de actividades realizadas durante el año anterior.

- **Criterios de priorización**

- ☐ Bienes en proceso de conservación
- ☐ Según el orden de solicitud
- ☐ La viabilidad operativa del bien a conservar

PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE

- **Fuente de Información:** Base de datos de DMO.
- **Variables:** bien conservado
- **Regla:**
 - ❑ El criterio para programar la meta de bienes de la Actividad “Conservación y transmisión del Patrimonio Cultural” es programar en base al histórico de producción en los años previos (al menos los 3 años).
- **Criterios de priorización**
 - ❑ Bienes en proceso de conservación
 - ❑ Según el orden de solicitud
 - ❑ La viabilidad operativa del bien a conservar

PAISAJE CULTURAL

- **Fuente de Información:** Base de datos de bienes registrados (DPC).
- **Variables:** bien conservado
- **Regla:**
 - ❑ Atención al 80% de las solicitudes de oficio y de partes recibidas en el considerando la sinergia con el solicitante.
- **Criterios de priorización**
 - ❑ Bienes en proceso de conservación
 - ❑ Según el orden de solicitud
 - ❑ La viabilidad operativa del bien a conservar

Bienes Materiales Muebles

PATRIMONIO CULTURAL MUEBLE

- **Fuente de Información:**
 - ❑ Inventarios de bienes culturales muebles de los museos y depósitos del Ministerio de Cultura.
 - ❑ Fichas de intervención de bienes culturales muebles.
 - ❑ Registro Nacional de Museos Públicos y Privados.
- **Variables:** bien conservado
- **Regla:**
 - ❑ El criterio para programar la meta de bienes de la Actividad “Conservación y transmisión del Patrimonio Cultural” es programar en base al histórico de producción de bienes conservados/transmitidos y número de bienes identificados en los años previos (al menos los 3 años).
- **Criterios de priorización**
 - ❑ Bienes en proceso de conservación
 - ❑ Según el orden de solicitud
 - ❑ La viabilidad operativa del bien a conservar

PATRIMONIO CULTURAL SUBACUÁTICO

- **Fuente de Información:** Base de datos de bienes registrados (DGPC).
- **Variables:** bien conservado
- **Regla:**
 - ❑ El criterio para programar la meta de la Actividad “Conservación y transmisión del Patrimonio Cultural” es programar como meta la cantidad de los sitios registrados y declarados y tienen un uso social.
- **Criterios de priorización**
 - ❑ Bienes en proceso de conservación
 - ❑ Según el orden de solicitud
 - ❑ La viabilidad operativa del bien a conservar

PATRIMONIO CULTURAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL

- **Fuente de Información:**
 - ❑ Bases de datos de las unidades orgánicas competentes de años anteriores
 - ❑ Reportes generados por la DPC
- **Variables:** bien conservado
- **Regla:**
 - ❑ El criterio para programar la meta de bienes de la Actividad “Conservación y transmisión del Patrimonio Cultural” es programar en base al histórico de producción en los años previos (los últimos 3 años).
- **Criterios de priorización**
 - ❑ Bienes en proceso de conservación
 - ❑ Según el orden de solicitud
 - ❑ La viabilidad operativa del bien a conservar

PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVÍSTICO

- **Fuente de Información:** Plan Operativo Institucional del año anterior
- **Variables:** bien conservado
- **Regla:**
 - ❑ El registro se programa de acuerdo a las solicitudes de oficio y las propuestas por el Área de Registro y Defensa del Patrimonio Documental Archivístico, dependiente de la Dirección de Archivo Histórico del Archivo General de la Nación.
- **Criterios de priorización**
 - ❑ Bienes en proceso de conservación
 - ❑ Según el orden de solicitud
 - ❑ La viabilidad operativa del bien a conservar

Bienes Inmateriales

PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL

- **Fuente de Información:**
 - ❑ Memorias anuales de la Dirección de Patrimonio Inmaterial y Archivo de la Dirección General de Patrimonio Cultural.

☐ Mapa Audiovisual del Patrimonio cultural inmaterial.

- **Variables:** bien conservado
- **Regla:**
 - ☐ El criterio para programar la meta de bienes de la Actividad “Conservación y transmisión del Patrimonio Cultural” es programar en base al histórico de producción de bienes conservados/transmitidos mediante documentación en los años previos (al menos los 3 años).
- **Criterios de priorización**
 - ☐ Bienes en proceso de salvaguarda
 - ☐ Según el orden de solicitud
 - ☐ La viabilidad operativa del bien a salvaguardar

Respecto de los bienes materiales inmuebles que reúnen valores excepcionales, se toma en cuenta lo siguiente.

PATRIMONIO MUNDIAL

- **Fuente de Información:**
 - ☐ Plan Maestro o Plan de Manejo del Sitio.
 - ☐ Informes anuales de Gestión de cada Sitio.
- **Variables:** bienes registrados
- **Regla:** 80% de avance del Plan Maestro programado del año
- **Criterios de priorización**
 - ☐ Bienes en proceso de conservación
 - ☐ Según el orden de solicitud
 - ☐ La viabilidad operativa del bien a conservar

Listado de Insumos

Cuadro 01: LISTADOS DE INSUMOS DE PATRIMONIO HISTORICO INMUEBLE- ACTIVIDAD 4

CONSERVACION DE BIENES DEL PATRIMONIO CULTURAL							
		CANTIDAD	VECES	COSTO UNITARIO		COSTO TOTAL	
1	PASAJES AEREOS	2	2	S/	700.00	S/	2,800.00
2	VIATICOS	2	4	S/	280.00	S/	2,240.00
3	SERVICIO DE ARQUITECTO PARA ELABORAR DIAGNOSTICO SOBRE EL ESTADO DE CONSERVACION DE INMUEBLE DECLARADO PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION	1	180	S/	33.33	S/	6,000.00
4	SERVICIO DE INGENIERO ESTRUCTURAL PARA ELABORAR DIAGNOSTICO SOBRE EL ESTADO ESTRUCTURAL DEL INMUEBLE DECLARADO PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION	1	120	S/	50.00	S/	6,000.00
5	SERVICIO DE CONSERVADOR PARA ELABORAR DIAGNOSTICO SOBRE EL ESTADO DE CONSERVACION DE INMUEBLE DECLARADO PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION	1	180	S/	27.08	S/	4,875.00
6	SERVICIO DE ANALISIS VARIOS PARA DEFINIR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL INMUEBLE DECLARADO PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN	1	3	S/	2,000.00	S/	6,000.00
7	SERVICIO DE ARQUITECTO PARA ELABORAR LINEAMIENTOS PARA LA PUESTA EN VALOR DE INMUEBLE DECLARADO PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION	1	240	S/	33.33	S/	8,000.00
8	SERVICIO DE INGENIERO ESTRUCTURAL PARA ELABORAR LINEAMIENTOS PARA REFUERZO Y/O CONSOLIDACIÓN DE INMUEBLE DECLARADO PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION	1	120	S/	50.00	S/	6,000.00
9	SERVICIO DE CONSERVADOR PARA ELABORAR LINEAMIENTOS PARA LA CONSERVACION DE LOS ELEMENTOS ARTISTICOS DEL BIEN INMUEBLE DECLARADO PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION	1	240	S/	27.08	S/	6,500.00
10	SERVICIO DE ALQUILER DE COMPUTADORAS PARA LA DPHI	1	60	S/	10.00	S/	600.00
11	PACK DE UTILES	2	2	S/	300.00	S/	1,200.00
12	SERVICIO DE DIAGRAMACION, DISEÑO E IMPRESIÓN	1	1	S/	8,500.00	S/	8,500.00
						S/	58,715.00

Cuadro 02: LISTADO DE INSUMOS DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE- ACTIVIDAD 4

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	contratación de servicios cas - servicios especializados arqueologo 1	12	96	1152	3	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	contratación de practicante en arqueología practicante 1	6	96	576	3	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	contratación de practicante en arqueología practicante 2	6	96	576	3	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	Fotocopiadora /impresora multifuncion blanco y negro work center x horas	1	96	96	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	computadora CPU x horas	3	96	288	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	camara de fotos x horas	4	96	384	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Memoria micro sd 64 gb 8 (unidad)	1	96	96	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	Lapicero tinta seca color azul unidad	3	96	288	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	portaminas 0.5	6	97	582	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	papel bond 80 gramos tamaño A4 unidad	4	96	384	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	archivadores de palanca unidad	1	96	96	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
3	escritorio de madera x horas	4	96	384	3	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	silla giratoria x horas	4	96	384	3	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	armario de madera x horas	1	96	96	3	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo

1	contratación de servicios cas - servicios especializados arqueologo 4	36	5	180	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	contratación de servicios cas - servicios especializados arqueologo 5	36	5	180	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	contratación de servicios cas - practicante en arqueología practicante 3	6	96	576	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	contratación de servicios cas - practicante en arqueología practicante 4	6	96	576	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
2	vehículos para transporte de personal	8	5	40	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
3	Fotocopiadora /impresora multifuncion blanco y negro work center x horas	1	5	5	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	computadora CPU x horas	40	5	200	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	camara de fotos x horas	10	5	50	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	impresora laser multifuncion b/n	1	5	5	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	servicio de mensajería	2	5	10	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	RENTA DE VEHICULOS PARA PERSONAS	Directo	Fijo
3	computadora portatil laptop	12	5	60	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	resaltador (naranja, amarillo, verde)	3	5	15	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	clips tamaño pequeño y grande	12	5	60	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	cinta (embalaje,masking y scotch)	3	5	15	1	0%	0%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	folder manila tamaño A4 incluye fastener	4	5	20	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	post it tamaño pequeño y mediano	15	5	75	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo

5	sobre manila (tamaño oficio y medio oficio)	4	5	20	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	perforador tamaño pequeño y grande	2	5	10	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	papel bond 80 gramos tamaño A4 unidad	50	5	250	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	papel bond 180 gramos tamaño A4 unidad	20	5	100	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CD's en blanco	4	5	20	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	tablero acrílico x horas	2	5	10	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	combustible para vehículos x galones	120	5	600	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 1.3. 1.1 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	Directo	Fijo
5	ropa de trabajo (chaleco, gorros y lentes) x persona	6	5	30	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	INDUMENTARIA Y ACCESORIOS	Indirecto	Fijo
5	protector solar	1	5	5	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	MATERIAL INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS	Indirecto	Fijo
1	Servicio cas de la direccion (obrero 1)	8	365	2920	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1.- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Servicio cas de la direccion (obrero 2)	8	365	2920	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1.- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Servicio cas de la direccion (obrero 3)	8	365	2920	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1.- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Servicio cas de la direccion (obrero 4)	8	365	2920	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1.- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Servicio cas de la direccion (obrero 5)	8	365	2920	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1.- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
5	Escoba de paja	8	365	2920	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.2.1.- Agropecuario - Ganadero - Jardineria	Directo	Fijo
5	lampa cuchara	4	365	1460	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.2.1.- Agropecuario - Ganadero - Jardineria	Directo	Fijo
5	guantes de caucho	4	365	1460	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.2.1.- Agropecuario - Ganadero - Jardineria	Directo	Fijo
5	casco	4	365	1460	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.2.1.- Agropecuario - Ganadero - Jardineria	Directo	Fijo
5	linterna	4	365	1460	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.2.1.- Agropecuario - Ganadero - Jardineria	Directo	Fijo

Cuadro 03: LISTADO DE INSUMOS DE PAISAJE CULTURAL- ACTIVIDAD 4

Tarea	Listado de Insumos	UM	Cantidad	Veces	Total	Costo Unitario	Costo Total
Desarrollar talleres participativos para el fortalecimiento de capacidades locales.	Útiles de escritorio	Kit	1	3	3	25	75
Desarrollar talleres participativos para el fortalecimiento de capacidades locales.	Viaticos	Dias	9	3	27	250	6750
Desarrollar talleres participativos para el fortalecimiento de capacidades locales.	Pasajes	Unidad	3	3	9	500	4500
Desarrollar talleres participativos para el fortalecimiento de capacidades locales.	Geógrafo	Horas / Hombre	120	3	360	23	8280
Desarrollar talleres participativos para el fortalecimiento de capacidades locales.	Antropólogo	Horas / Hombre	120	3	360	23	8280
Desarrollar talleres participativos para el fortalecimiento de capacidades locales.	Arqueólogo	Horas / Hombre	120	3	360	23	8280
Desarrollar talleres participativos para el fortalecimiento de capacidades locales.	Historiador	Horas / Hombre	24	3	72	23	1656
Implementar exposiciones museograficas	Historiador	Horas / Hombre	200	1	200	23	4600
Implementar exposiciones museograficas	Antropologo	Horas / Hombre	160	1	160	23	3680
Implementar exposiciones museograficas	Ingeniero Geógrafo	Horas / Hombre	160	1	160	23	3680
Implementar exposiciones museograficas	Especialista cultural	Horas / Hombre	640	1	640	17	10880
Implementar exposiciones museograficas	Fotógrafo	Consultor	1	1	1	5000	5000
Implementar exposiciones museograficas	Diseñador	Consultor	1	1	1	4000	4000
Implementar exposiciones museograficas	Servicio de impresión	Servicio	1	1	1	50000	50000
Implementar exposiciones museograficas	Servicio de caetring	Servicio	1	1	1	5000	5000
Implementar exposiciones museograficas	Pasajes	Unidad	2	1	2	500	1000
Implementar exposiciones museograficas	Viaticos	Dias	5	2	10	250	2500
Implementar exposiciones museograficas	Traslado de material	Servicio	1	1	1	300	300
Implementar exposiciones museograficas	Pasajes	Unidad	2	1	2	500	1000
Implementar exposiciones museograficas	Viaticos	Dias	3	2	6	250	1500
Publicacion de investigaciones de paisaje cultural	Historiador	Horas / Hombre	160	1	160	23	3680
Publicacion de investigaciones de paisaje cultural	Ingeniero Geógrafo	Horas / Hombre	120	1	120	23	2760
Publicacion de investigaciones de paisaje cultural	Diagramador	Consultor	1	1	1	2500	2500
Publicacion de investigaciones de paisaje cultural	Diseñador	Consultor	1	1	1	3000	3000
Publicacion de investigaciones de paisaje cultural	Corrector de estilo	Consultor	1	1	1	2000	2000
Publicacion de investigaciones de paisaje cultural	Servicio de impresión	Servicio	1	1	1	6000	6000

04: LISTADO DE INSUMOS DE PATRIMONIO CULTURAL MUEBLE -ACTIVIDAD 4

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	contratación de servicios cas - servicios especializados x horas	4	1	4	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	computadora cpu x horas	4	1	4	4	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 32. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
2	silla giratoria de metal x horas	4	1	4	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 32. 1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
5	archivador de carton con palanca lomo ancho tamaño A4 unidad	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
3	escritorio de madera x horas	4	1	4	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 32. 1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	equipo multifuncional copiadora impresora scanner x horas	2	1	2	2	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 32. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	bolígrafo (lapicero) de tinta seca punta fina color azul x unidad	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	papel bond 80 gramos tamaño A4 unidad	6	1	6	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
1	contratación de servicios cas - servicios especializados x horas	8	2	16	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	scanner x horas	1	1	1	2	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 32. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	camara fotografica digital de 10.3 megapixeles por hora	6	1	6	2	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 32. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	memoria sd 128 gb x horas	6	1	6	2	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 32. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	luxometro digital x horas	6	1	6	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 32. 9.5 EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION	Directo	Fijo
3	termohigrómetro digital x horas	6	1	6	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 32. 9.5 EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION	Directo	Fijo
3	wincha de metal 3M unidad	1	1	1	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 32. 9.5 EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION	Directo	Fijo
5	tablero acrílico tamaño A4 con sujetador de metal (horas)	6	1	6	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	bolígrafo (lapicero) de tinta seca punta fina color azul x unidad	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	borrador blanco para lapiz tamaño chico unidad	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	lapiz negro grado 2 B unidad	8	1	8	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	papel bond 80 gramos tamaño A4 unidad	10	1	10	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	gorro quirúrgico descartable con elastico unidad	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	INSTRUMENTOS Y ACCESORIOS	Indirecto	Fijo
5	guantes descartables unidad	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS	Indirecto	Fijo
1	contratación de servicios cas - servicios especializados x horas	8	1	8	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
2	silla giratoria de metal x horas	8	1	8	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 32. 1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
2	escritorio de madera x horas	8	1	8	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 32. 1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	computadora cpu x horas	8	1	8	2	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 32. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	equipo multifuncional copiadora impresora scanner x horas	1	1	1	2	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 32. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	perforador horas	4	1	4	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	engranpador de metal mediano B-8 x horas	2	1	2	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	papel bond 80 gramos tamaño A4 unidad	10	1	10	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	bolígrafo (lapicero) de tinta seca punta fina color azul x unidad	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo

1	contratacion de servicios cas - servicios especializados x horas	4	1	4	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1-CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
2	silla giratoria de metal x horas	4	1	4	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.12- MOBILIARIO	Directo	Fijo
2	escritorio de madera x horas	4	1	4	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.12- MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	computadora cpu x horas	4	1	4	2	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.31-EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	equipo multifuncional copiadora impresora scanner x horas	1	1	1	2	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	papel bond 80 gramos tamaño A4 unidad	10	1	10	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	boligrafo (lapicero) de tinta seca punta fina color azul x unidad	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
1	contratacion de servicios cas - servicios especializados x horas	4	1	4	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1-CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	computadora cpu x horas	4	1	4	2	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.31-EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	equipo multifuncional copiadora impresora scanner x horas	1	1	1	2	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	escritorio de madera x horas	4	1	4	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.12- MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	silla giratoria de metal x horas	4	1	4	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.12- MOBILIARIO	Directo	Fijo
5	papel bond 80 gramos tamaño A4 unidad	10	1	10	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	boligrafo (lapicero) de tinta seca punta fina color azul x unidad	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
1	contratacion de servicios cas - servicios especializados x horas	8	2	16	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1-CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	scanner x horas	1	1	1	2	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.31-EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	camara fotografica digital de 10.3 megapixels por hora	6	1	6	2	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.31-EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	memoria sd 128 gb x horas	6	1	6	2	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	luxometro digital x horas	6	1	6	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.95 EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION	Directo	Fijo
3	termohigrometro digital x horas	6	1	6	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.95 EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION	Directo	Fijo
3	wincha de metal 3M unidad	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.95 EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION	Directo	Fijo
2	tablero acrilico tamaño A4 con sujetador de metal (horas)	6	1	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	boligrafo (lapicero) de tinta seca punta fina color azul x unidad	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	borrador blanco para lapiz tamaño chico unidad	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	lapiz negro grado 2 B unidad	8	1	8	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	papel bond 80 gramos tamaño A4 unidad	10	1	10	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	gorro quirurgico descartable con elastico unidad	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS	Indirecto	Fijo
5	guantes descartables unidad	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	INSTRUMENTOS Y ACCESORIOS	Indirecto	Fijo
1	Servicios de terceros	3	1	3	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
3	computadora cpu x horas	8	20	160	2	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.31-EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	equipo multifuncional copiadora impresora scanner x horas	240	1	240	2	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.31-EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
2	escritorio de madera x horas	720	1	720	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.12- MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	silla giratoria de metal x horas	720	1	720	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.12- MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	camara fotografica digital de 10.3 megapixels por hora	8	20	160	2	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.31-EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	memoria sd 128 gb x horas	8	20	160	2	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.31-EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	trípode para camara fotografica x horas	8	20	160	2	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	calculadora de bolsillo 12 digitos x horas	8	20	160	2	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.31-EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	archivador de carton con palanca lomo ancho tamaño A4 unidad	2	1	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo

2. Efectuar acciones de conservación preventiva, investigación e inventario	TAMANO A4 (unidad)	2	1	2
	WINCHA DE METAL 3 M (horas)	16	1	16
	REGLA DE METAL 20 CM (n horas)	16	1	16
	CALIBRADOR VERNIER MILIMETRADO (n horas)	16	1	16
	BALANZA ELECTRONICA DE 30 kg (n horas)	16	1	16
	BRUJEA DE 2 in (n horas)	16	1	16
	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL. (unidad)	2	1	2
	BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMANO CHICO (unidad)	2	1	2
	LAPIZ NEGRO GRADO 2B (unidad)	2	1	2
	Plumón (unidad)	2	1	2
	CUCHILLA CORTA PAPEL TAMANO MEDIANO (n horas)	10	1	10
	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 1 1/2 in X 50 yd (unidad)	10	1	10
	Perforador (horas)	16	1	16
	ENSAMBLADOR DE METAL MEDIANO B.R (n horas)	16	1	16
	TAJADOR DE METAL MEDIANO (n horas)	8	1	8
	Tijeras para cortar papel (n horas)	8	1	8
	LUPA DE MANO 10X DE ALUMINIO (n horas)	8	1	8
	TABLERO ACRILICO TAMANO A4 CON SUJETADOR DE METAL (n horas)	720	1	720
	PAPEL BOND 80 g TAMANO A4 (unidad)	200	1	200
	MASCARILLA DESCARTABLE SIMPLE PARA POLVO (unidad)	50	1	50
	GUATA POLVO DE TELA DE ALGODON MANCHA LARGA UNISEX TALLA M COLOR BLANCO (n horas)	8	1	8
	GORRO QUIRURGICO DESCARTABLE CON ELASTICO (unidad)	50	1	50
	GUANTES DESCARTABLES (unidad)	50	1	50
3. Elaborar informe técnico	CONTRATACION DE SERVICIOS CAS- SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS (n horas)	8	1	8
	SILLA GIRATORIA DE METAL (n horas)	8	1	8
	ESCRITORIO DE MADERA (n horas)	8	1	8
	Computadora - CPU (n horas)	8	1	8
	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER (n horas)	1	1	1
	PAPEL BOND 80 g TAMANO A4	10	1	10
	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL. (unidad)	4	1	4
4. Monitorear las condiciones de conservación	CONTRATACION DE SERVICIOS CAS- SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS (n horas)	8	8	24
	LUXOMETRO DIGITAL (n horas)	6	1	6
	TERMOCROMOMETRO DIGITAL (n horas)	6	1	6
	Computadora - CPU (n horas)	24	1	24
	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER (n horas)	4	1	4
	ESCRITORIO DE MADERA (n horas)	24	1	24
	SILLA GIRATORIA DE METAL (n horas)	24	1	24
	MASCARILLA DESCARTABLE SIMPLE PARA POLVO (unidad)	4	1	4
	GORRO QUIRURGICO DESCARTABLE CON ELASTICO (unidad)	4	1	4
	GUANTES DESCARTABLES (unidad)	4	1	4

MEJORA EN LA SEGURIDAD DE LOS MUSEOS				
Tarea	Descripción del insumo	Cantidad por vez	Número de veces de uso	Cantidad por caso
1. Levantar información técnica de los museos	Servicio de levantamiento de planos arquitectónicos	1	6	6
	Computadora - CPU (x horas)	8	7	56
	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER (x horas)	4	1	4
	ESCRITORIO DE MADERA (x horas)	8	7	56
	SILLA GIRATORIA DE METAL (x horas)	8	7	56
	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4	10	1	10
	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL. (unidad)	1	1	1
2. Elaborar informes sobre el estado actual de la infraestructura y equipamiento	Servicio de apoyo técnico arquitectónico	1	6	6
	Computadora - CPU (x horas)	8	5	40
	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER (x horas)	4	1	4
	ESCRITORIO DE MADERA (x horas)	8	5	40
	SILLA GIRATORIA DE METAL (x horas)	8	5	40
3. Formular planes de seguridad	Servicio de apoyo técnico arquitectónico	1	6	6
	Computadora - CPU (x horas)	8	7	56
	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER (x horas)	6	1	6
	ESCRITORIO DE MADERA (x horas)	8	7	56
	SILLA GIRATORIA DE METAL (x horas)	8	7	56
	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4	100	1	100
4. Elaborar planos de señalética y evacuación de los planes de seguridad	Servicio de diseño de planos de planos y detalles.	1	6	6
	Computadora - CPU (x horas)	8	7	56
	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER (x horas)	6	1	6
	ESCRITORIO DE MADERA (x horas)	8	7	56
	SILLA GIRATORIA DE METAL (x horas)	8	7	56
	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4	50	1	50

MEJORA EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MUSEOS				
Tarea	Descripción del insumo	Cantidad por vez	Número de veces de uso	Cantidad por caso
1. Realizar la propuesta de diseño arquitectónico y equipamiento para la mejora de las condiciones de conservación en los museos	Servicio de elaboración de propuesta arquitectónica a nivel anteproyecto.	6	1	6
2. Evaluar y determinar las necesidades de los museos en cuanto a infraestructura y equipamiento.	Servicio de elaboración de propuesta arquitectónica a nivel anteproyecto.	4	1	4
3. Participar en la formulación de estudios de pre inversión a nivel de perfil y factibilidad.	Servicio de elaboración de propuesta arquitectónica a nivel anteproyecto.	4	1	4
4. Desarrollar propuestas a nivel de anteproyecto arquitectónico, para el mejoramiento y ampliación de los museos	Servicio especializado para el diseño, planeamiento y revisión de propuestas arquitectónicas.	4	1	4
5. Elaborar Expedientes Técnicos para obra nueva, ampliación, y/o remodelación de museos y depósitos de bienes culturales	Servicio de elaboración de expediente técnico de proyecto arquitectónico.	4	1	4
6. Elaborar nuevos guiones para los museos.	Servicio especializado para el diseño, planeamiento y revisión de propuestas arquitectónicas.	4	1	4
7. Efectuar el seguimiento de los proyectos	CONTRATACION DE SERVICIOS CAS- SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS (x horas)	12	1	12
8. Revisar el componente museológico de los proyectos.	Servicio especializado para el diseño, planeamiento y revisión de propuestas arquitectónicas.	12	1	12
9. Evaluar el estado actual de los museos del Ministerio	Servicio de apoyo técnico arquitectónico	6	1	6
10. Elaborar expedientes técnicos de mantenimiento de museos	Servicio de elaboración de expediente técnico de proyecto arquitectónico.	6	1	6

Cuadro 05: LISTADO DE INSUMOS DE PATRIMONIO CULTURAL SUBACUATICO-ACTIVIDAD 4

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	personal horas	168	1	168	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	Equipos de buceo 1 KIT	4	1	4	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Equipos de buceo 2 KIT	1	1	1	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
2	Viaticos días	16	1	16	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.1.2.1 - PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE.	Indirecto	Fijo
2	pasajes unidad	8	1	8	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.1.2.1 - PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE.	Indirecto	Fijo
5	combustible galones	100	1	100	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 1.3. 1.1 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	Indirecto	Fijo
5	recarga de aire comprimido (balones)	12	1	12	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
1	personal horas	128	1	128	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
2	Viaticos días	16	1	16	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.1.2.1 - PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE.	Indirecto	Fijo
2	pasajes unidad	8	1	8	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.1.2.1 - PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE.	Indirecto	Fijo
3	Equipos de buceo 1 KIT	4	1	4	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Equipos de buceo 2 KIT	1	1	1	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	recarga de aire comprimido (balones)	12	1	12	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
5	combustible galones	100	1	100	1	0%	100%	3. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 1.3. 1.1 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	Indirecto	Fijo
5	material para mantenimiento KIT	8	2	16	1	0%	100%	4. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	personal horas	128	1	128	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
2	Viaticos días	16	1	16	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.1.2.1 - PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE.	Indirecto	Fijo
2	pasajes unidad	8	1	8	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.1.2.1 - PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE.	Indirecto	Fijo
3	Equipos de buceo 1 KIT	4	1	4	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo

3	Equipos de buceo 2 KIT	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	recarga de aire comprimido (balones)	12	1	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACION DE SERVICIOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
5	combustible galones	100	1	100	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.13.1.1 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	Indirecto	Fijo
5	material para conservacion KIT	8	2	16	1	0%	100%	4.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES DE OFICINA	Directo	Fijo
3	equipo de buceo 1 KIT	4	1	4	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	equipo de buceo 1 KIT	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	recarga de aire comprimido (balones)	36	1	36	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
5	combustible galones	100	1	100	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.13.1.1 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	Indirecto	Fijo
1	personal horas	480	1	480	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
5	material para conservacion	8	2	16	1	0%	100%	4.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	seguro de riesgo unidad	4	1	4	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.6.3.1 SEGURO DE VIDA	Directo	Fijo
5	Material para conservacion KIT	8	1	8	1	0%	100%	4.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Utiles de escritorio 1 KIT	4	1	4	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Utiles de escritorio 2 KIT	4	1	4	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Utiles de escritorio 3 KIT	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
1	Personal horas	24	1	24	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo

Cuadro 06: LISTADO DE INSUMOS DE PATRIMONIO CULTURAL BIBLIOGRAFICO DOCUMENTAL- ACTIVIDAD 4

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
5	Newlon de 21 ml los siguientes colores:cadmium, yellow,alozain crimson,cadmium red, cobalt blue, lemon yellow, siena	14	1	14	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Algodón hidrófilo empaque	10	1	10	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Indirecto	Fijo
5	Almidón soluble P.A. x 500 gr. Unidad	36	1	36	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	MATERIAL INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS	Indirecto	Fijo
5	Agua mineral sin gas x 20 litros bidon	10	12	120	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	INSUMOS INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS	Indirecto	Fijo
5	Alcohol etílico (etanol) de 96 x 1 L frasco	30	1	30	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	MATERIAL INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS	Indirecto	Fijo
5	Alcohol isopropílico frasco	20	1	20	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	MATERIAL INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS	Indirecto	Fijo
5	Avandela de plástico de 1 " unidad	20	1	20	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Archivador de palanca unidad	30	1	30	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
3	Aspiradora con filtro HEPA unidad	3	1	3	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3.2 . 31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Aspiradora eléctrica manual 1400 w unidad	3	1	3	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3.2 . 31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Bancos altos de madera	2	1	2	2	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3.2 . 12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	Base para cortar	10	1	10	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Blínder clips	10	1	10	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Borrador blanco para lápiz tamaño grande	48	1	48	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Brocha de cerda de palma de cañamo 1/4 in espesor x 5 3/4 ancho	2	1	2	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Brocha de cerda de cabra 7 1/8 de espesor x 5 3/4 ancho	4	1	4	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Brocha de cerda de siervo 3/16 en espesor x 3/4 ancho	3	1	3	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	brocha de 2 "	5	1	5	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	brocha de 3 "	5	1	5	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	caballete de madera	4	1	4	3	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3.2 . 12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
5	caja para interruptor	1	1	1	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
3	camara fotografica digital profesional	2	1	2	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3.2 . 31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	cartón de fibra de algodón 300 gr de 1m x 1,5 m	100	1	100	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	cartón gris 152mm 100x125 cm	15	2	30	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	cartón gris 2 mm x 80 cm x 1m	100	1	100	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	cartón tipo paspartu de 1,cm5 mm x 1,00m x 70	100	1	100	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Cartucho contra vapores orgánicos para respirador	28	1	28	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Cd grabable de 700 Mb.	100	1	100	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Cinta de algodón de 1 m	2	1	2	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Cinta masking tape de 2"	10	1	10	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo

5	regla de metal 100 cm	10	1	10	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	remache de bronce de 1/8in 7/16 in	5	1	5	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	repuesto de cuchilla cantonera oifa LBB - 10	30	1	30	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Repuesto de cuchilla grande SL 1	30	1	30	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
1	Servicio de locacion	27	12	324	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
5	sobre manila tamaño extraoficio	10	1	10	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	sujetador para papel tipo fastener de metal	6	2	12	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
3	tablero de madera o melamine 2 x 2 m	2	1	2	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
5	tijera de metal de 8" con mago de plastico	10	1	10	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
3	termohigrometro	1	1	1	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 3.5 INSTRUMENTOS DE MEDICION	Directo	Fijo
5	tira indicadora PH - 0 - 14 caja	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo

Cuadro 07: LISTADO DE INSUMOS DE PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL-ACTIVIDAD 4

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Classificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	Investigador	1	3	3	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
1	Servicio de corrector de estilo	1	3	3	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
1	Servicio de Diseño gráfico	1	3	3	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
5	Impresión	2000	3	6000	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	Directo	Fijo
1	Servicio de Edición	1	3	3	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
1	Estudio específico de bienes inmateriales	2	1	2	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
1	Servicio de corrector de estilo	1	2	2	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
1	Servicio de Diseño gráfico	1	2	2	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
5	Impresión	2000	2	4000	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	Directo	Fijo
1	Servicio de Edición	1	2	2	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
1	Especialista audiovisual para registro (por horas)	96	1	96	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
2	Pasajes	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 21. 21 - PASAJES Y GASTOS TRASPORTE	Indirecto	Fijo
2	Víaticos	7	1	7	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	ASIGNACIONES POR SERVICIO	Indirecto	Fijo
1	Servicio de edición documental	1	1	1	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
1	Multicopiado de discos	2000	1	2000	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
5	Impresión	2000	1	2000	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	Directo	Fijo
1	Diseño de material	1	8	8	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
5	Impresión de material	5	8	40	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	Directo	Fijo
5	Refrigerio	2	8	16	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	ASIGNACIONES POR SERVICIO	Indirecto	Fijo
5	Impresión de banderola	2	8	16	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	Directo	Fijo
2	Pasajes nacional para dictado de talleres	8	2	16	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 21. 21 - PASAJES Y GASTOS TRASPORTE	Indirecto	Fijo
2	Víaticos por día para dictado de taller	32	2	64	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	ASIGNACIONES POR SERVICIO	Indirecto	Fijo
2	Alimentación de participantes	8	2	16	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	ASIGNACIONES POR SERVICIO	Indirecto	Fijo
1	Especialista en PCI para dictado de taller (por horas)	96	2	192	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
1	Servicio de registro fotográfico profesional	1	1	1	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
1	Servicio de traducción de expediente	1	1	1	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo

Cuadro 08: LISTADO DE INSUMOS DE PATRIMONIO MUNDIAL -ACTIVIDAD 4

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	Contratación de especialista (servicio)*	1	1	1	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista (horas)*	40	1	40	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista (horas)*	4	1	4	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista (horas)*	4	1	4	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista (servicio)*	1	1	1	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista en conservación (servicio)*	1	1	1	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
1	Contratación de asistente técnico de conservación (servicio)	1	1	1	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
1	Contratación de personal tecnico (servicio)	2	1	2	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
1	Contratación de personal obrero (servicio)	10	1	10	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista (horas)*	72	1	72	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
5	Traslado de personal - Comisión de servicio (Movilidad, Alojamiento, Alimentación)	1	1	1	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista para elaboración y montaje de exposición (servicio)*1	1	1	1	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
5	Materiales de trabajo para montaje de exposición *1	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista para charlas o conferencia (horas)*2	2	1	2	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista para elaboración de publicación (servicio)*3	1	1	1	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
2	Edición y publicación (servicio)*3	1	1	1	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
5	Kit 1 de útiles de escritorio	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Kit 2 de útiles de escritorio	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Kit 3 de útiles de escritorio	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Kit 1 de equipos	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo

6. Flujo de Procesos

Gráfico N° 1. Flujo de procesos de Patrimonio histórico inmueble de Actividad 4

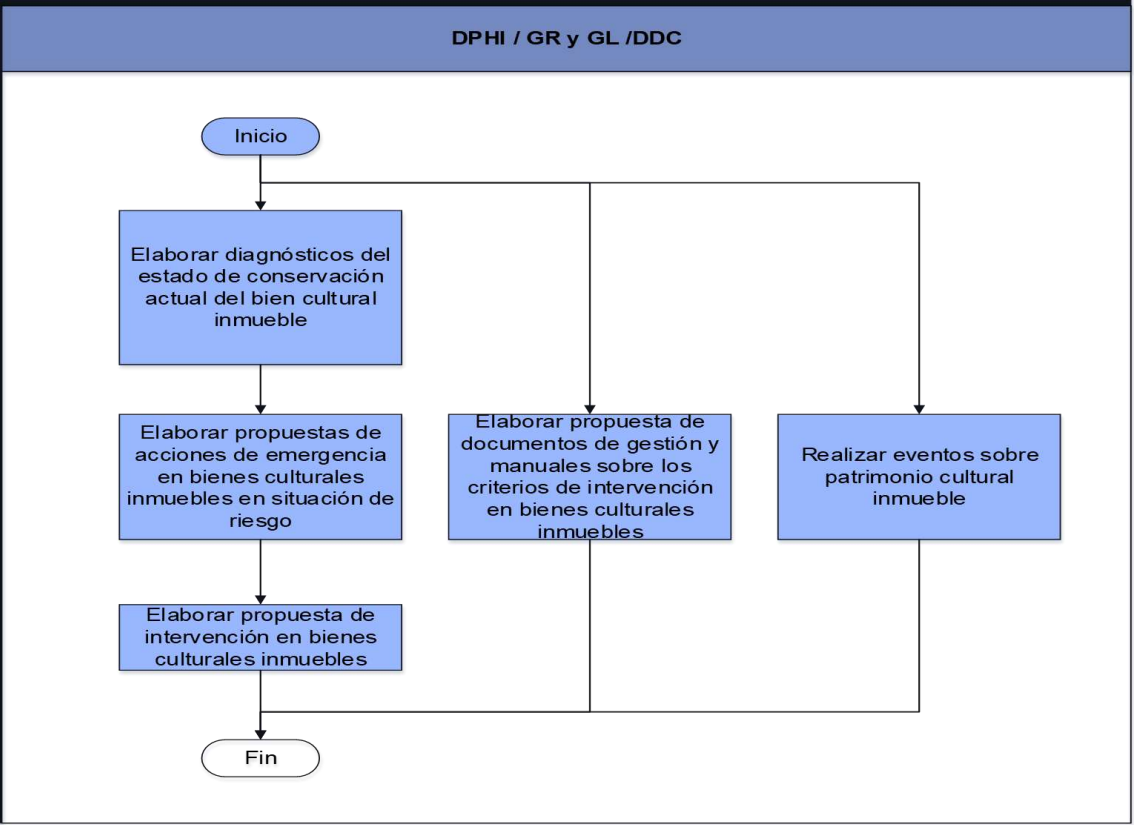


Gráfico N° 2. Flujo de Patrimonio Arqueológico Inmueble de Actividad 4

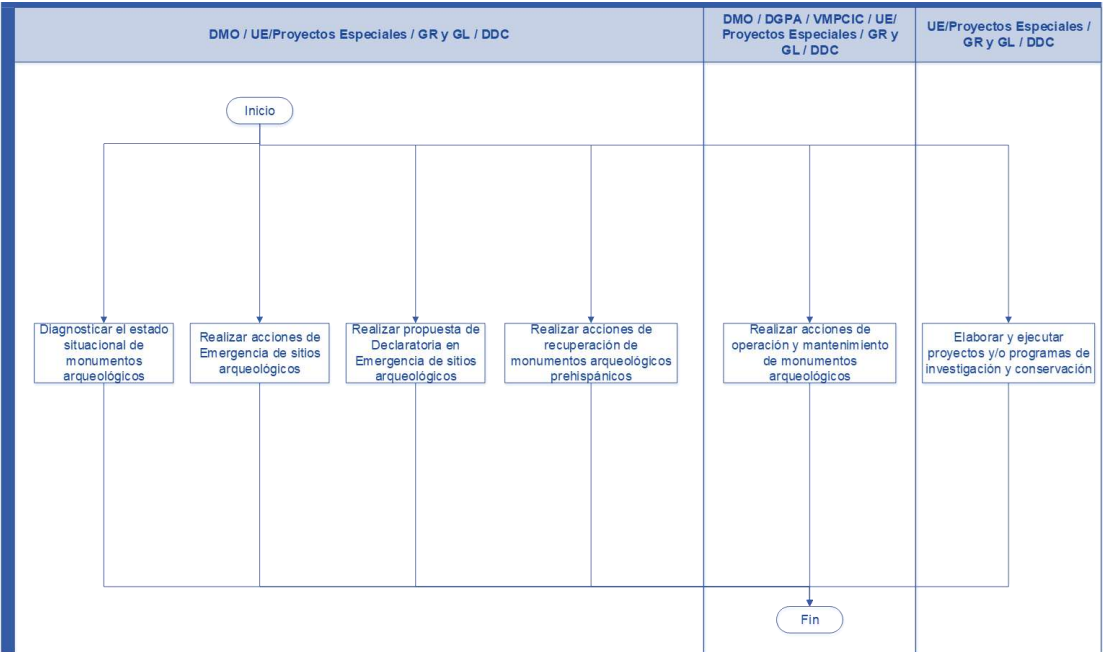


Gráfico N° 3. Flujo de procesos de Paisaje cultural de Actividad 4

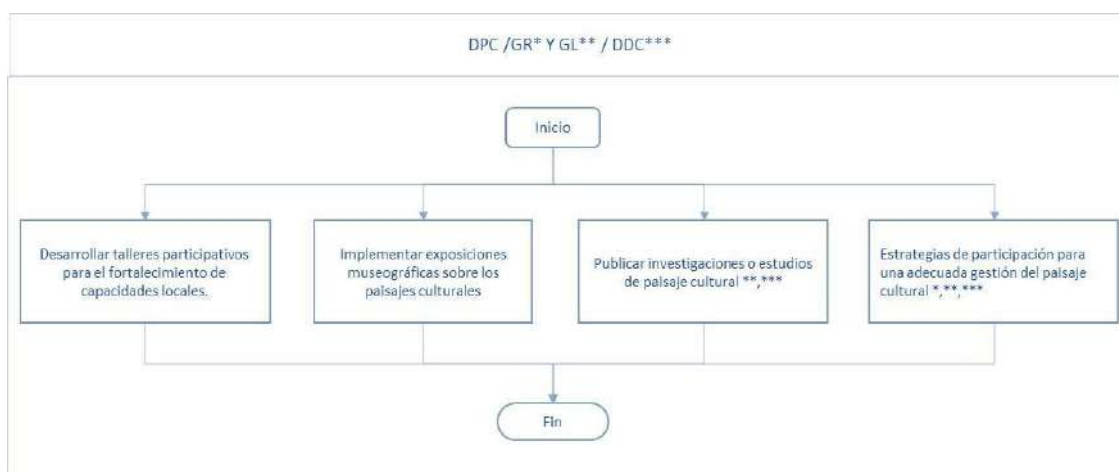
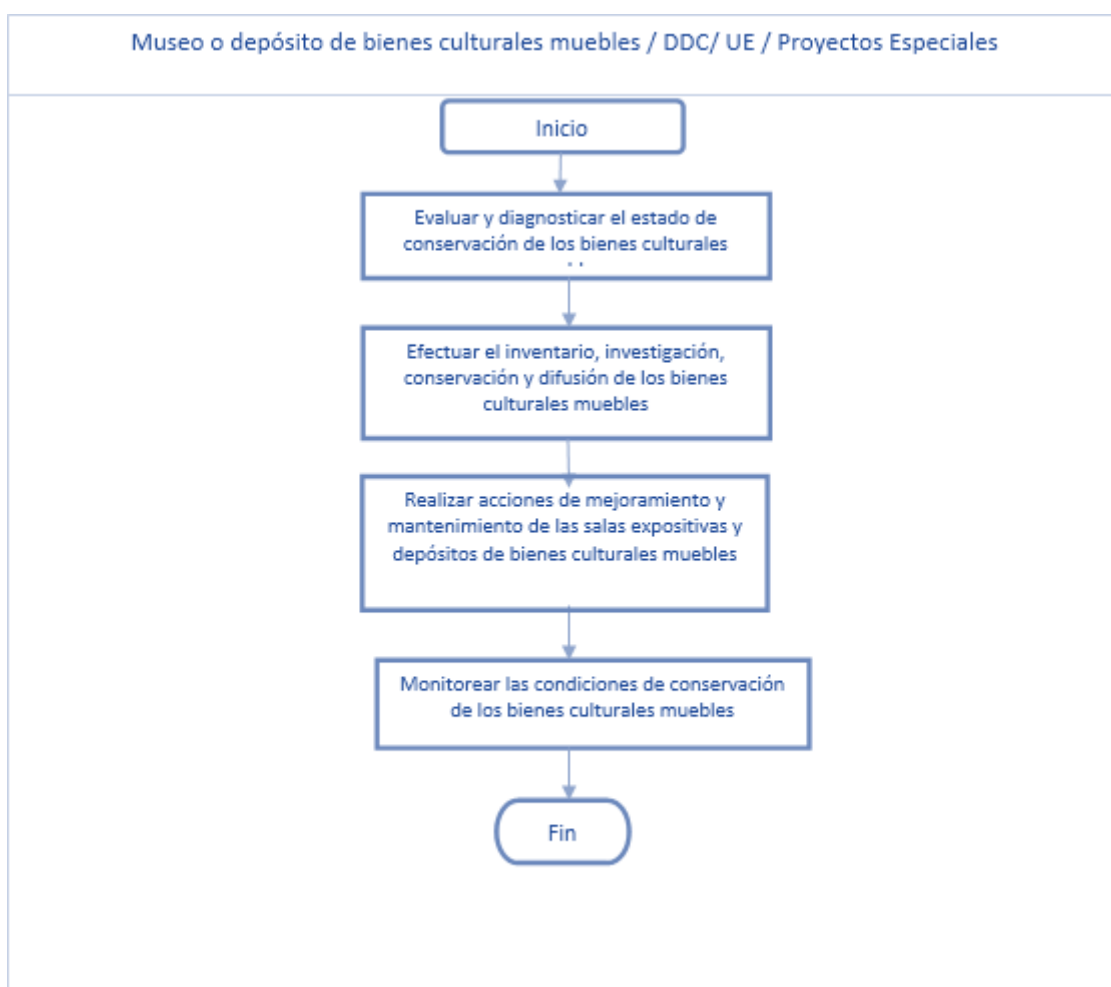


Gráfico N° 4. Flujo de procesos de Patrimonio cultural mueble de Actividad 4



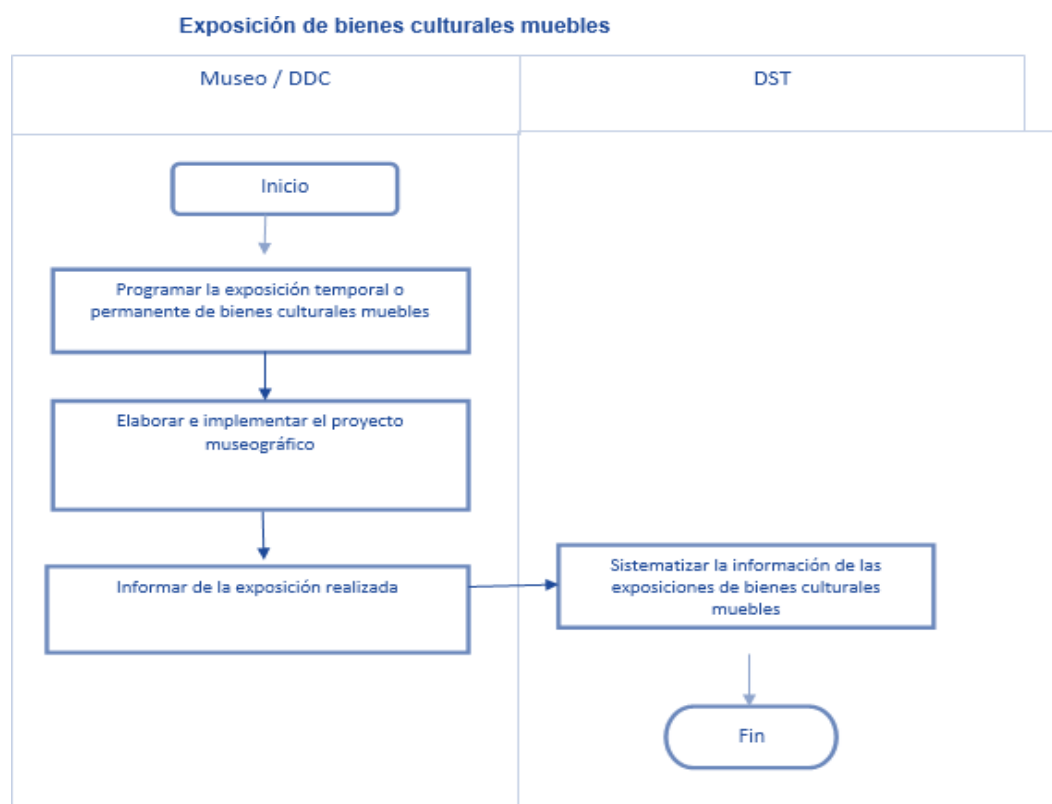


Gráfico N° 5. Flujo de procesos de Patrimonio cultural subacuático de Actividad 4

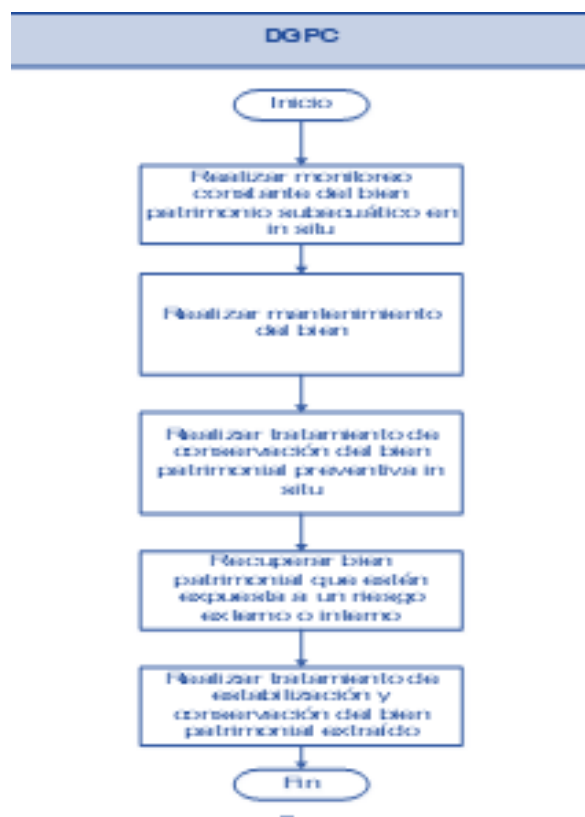
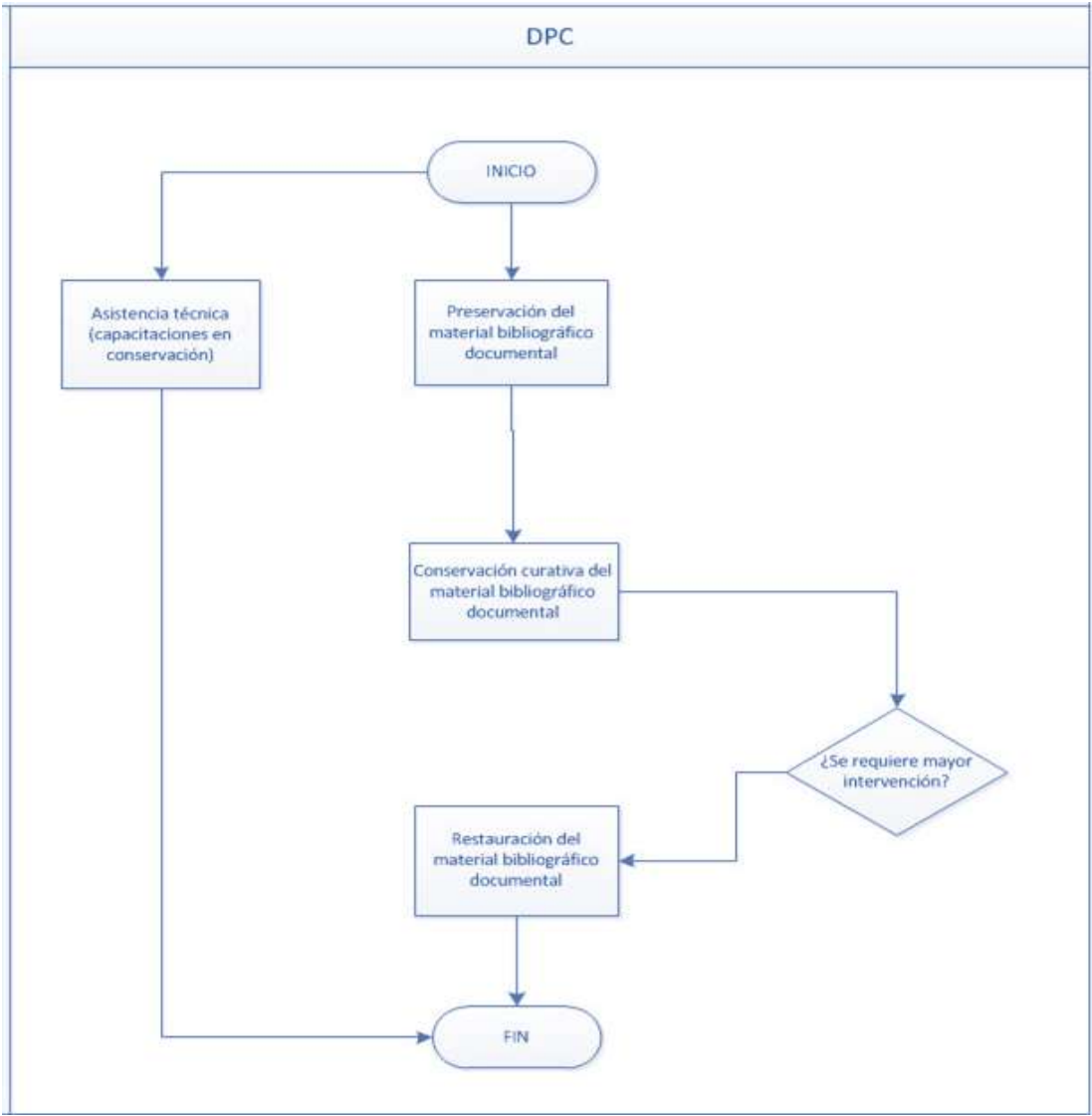


Gráfico N° 6. Flujo de procesos de Patrimonio cultural bibliográfico documental de Actividad 4



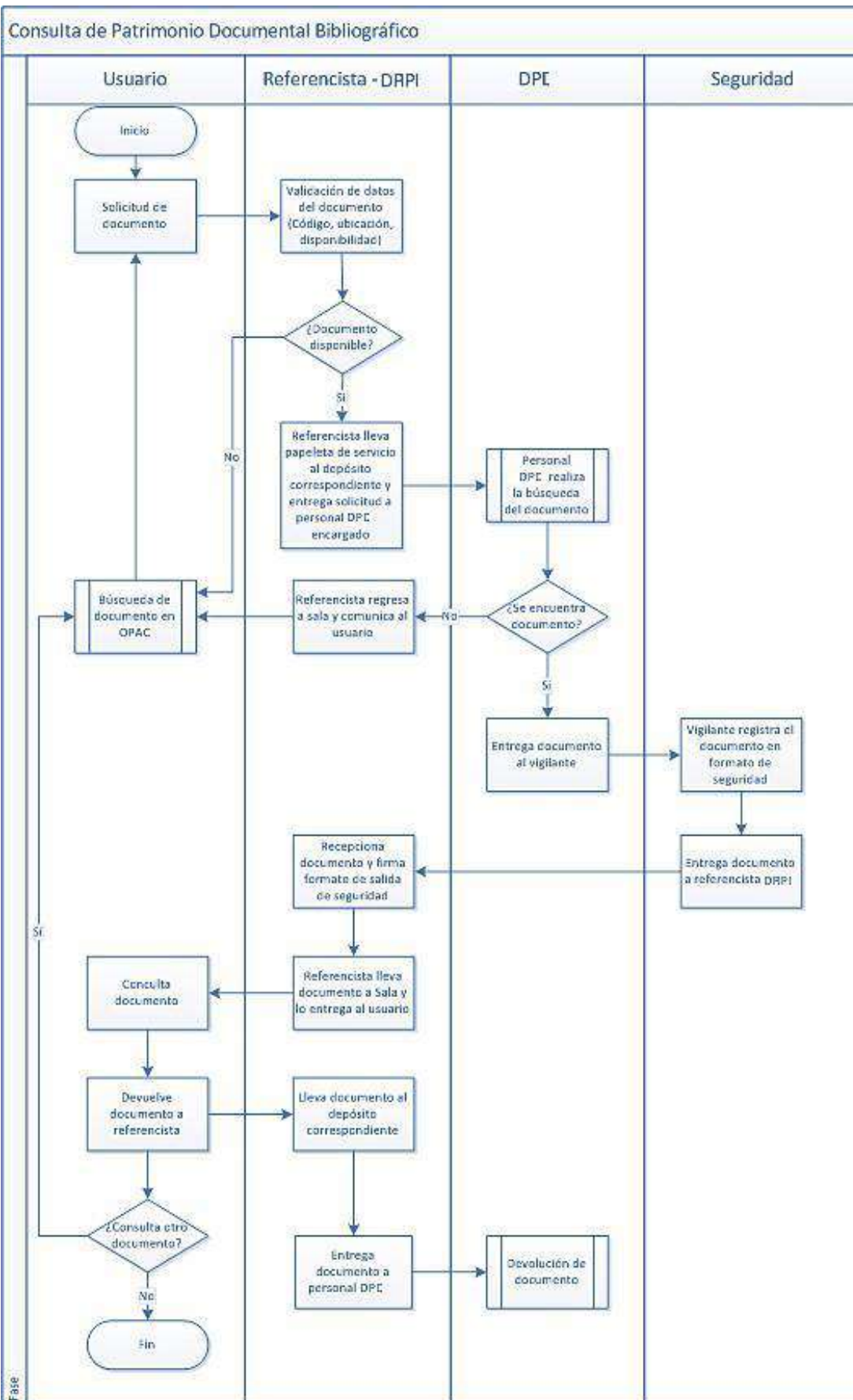


Gráfico N° 7. Flujo de procesos de Patrimonio cultural inmaterial de Actividad 4

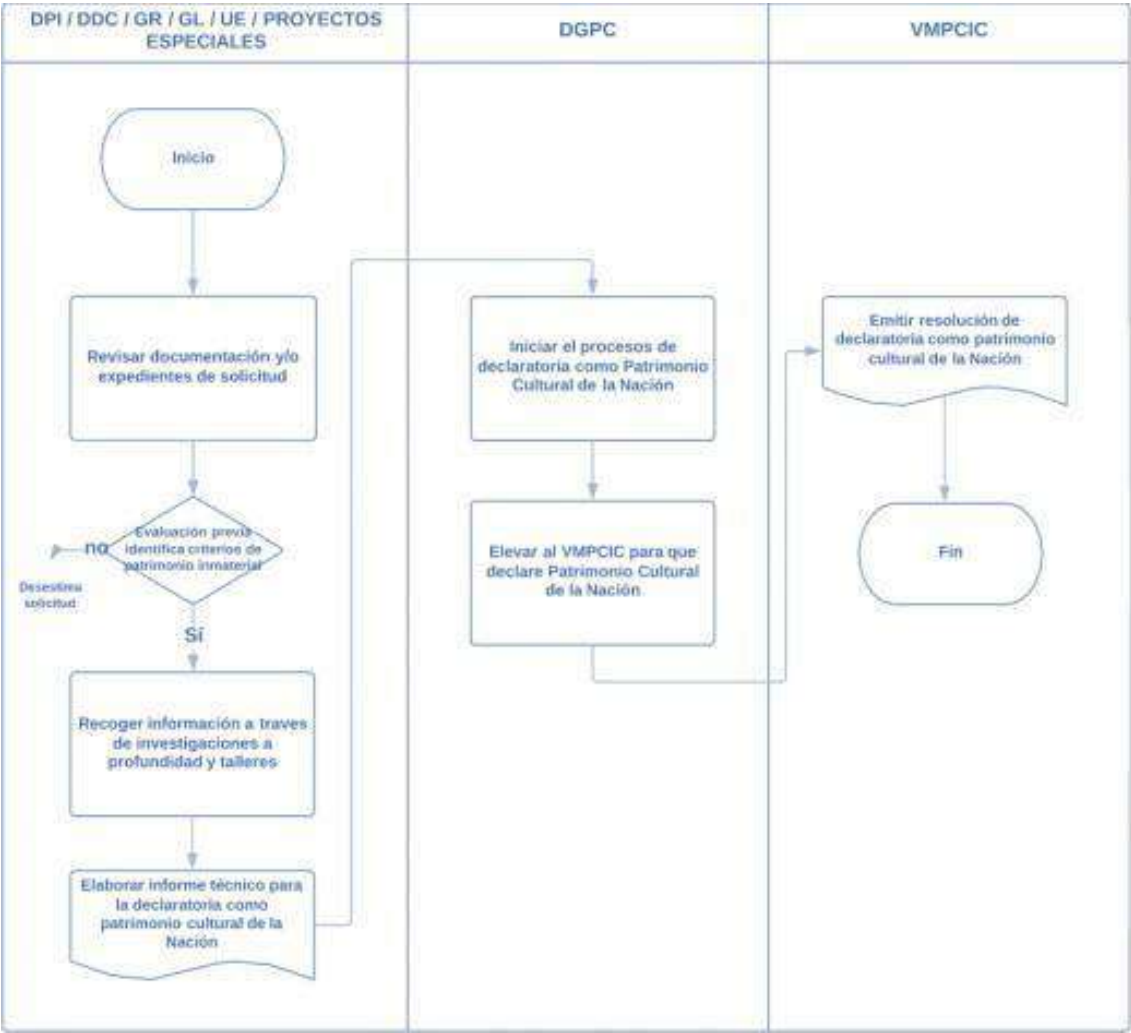
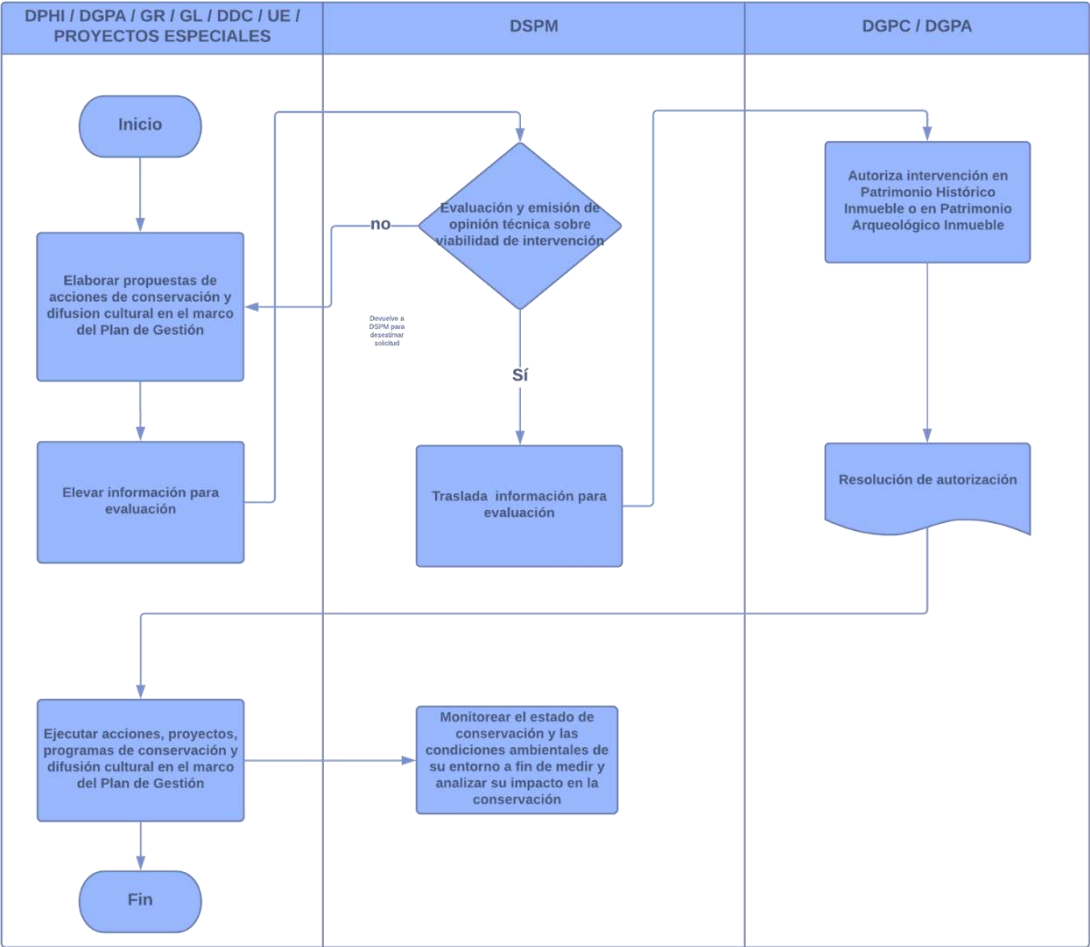


Gráfico N° 8. Flujo de procesos de Patrimonio Mundial de Actividad 4



ACTIVIDAD 1.5 - DEFENSA POR ATENTADOS CONTRA EL PATRIMONIO CULTURAL (ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR AFECTACIÓN A LOS BIENES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL)

1. Denominación de la actividad

Defensa por atentados contra el Patrimonio Cultural

Unidad de medida de la actividad: Bien

2. Grupo poblacional que recibe la actividad

Personas naturales de distritos con al menos un bien del patrimonio cultural de la Nación
Instituciones involucradas / Sociedad Civil

Rango de edad: De 9-13 años, de 14-29 años, de 30-44 años, de 45-64 años, de 65-a más.

Delimitación por regiones

3. Definición Operacional

Contenido de Actividad

La Actividad “Defensa por atentados contra el patrimonio cultural” (Atención de denuncias por afectación a los bienes del Patrimonio Cultural). Consiste en la defensa y protección, recuperación, repatriación, vigilancia y custodia de los bienes culturales pertenecientes al Patrimonio Cultural. Dirigir, regular y ejecutar las acciones de verificación y sanción de infracciones a las normas de protección al Patrimonio Cultural. Del mismo modo, cumple un rol importante al sensibilizar a la población en temas relacionados con la defensa y protección del Patrimonio Cultural. Es aquella mediante la cual se activan los diferentes mecanismos que contribuyen a la protección y defensa del patrimonio cultural, así como también la reducción de afectaciones. Esta actividad tiene tareas organizadas en una etapa de prevención, etapa de atención de alertas y etapa de recuperación de bienes integrantes del patrimonio cultural de la Nación. Esta actividad se realiza a lo largo y de manera transversal a las otras actividades (identificación, registro, saneamiento, conservación y transmisión).

Modalidad de entrega:

- El Canal para la entrega de la información es de manera virtual a través de la plataforma del Ministerio de Cultura <https://infocultura.cultura.pe/>
- La frecuencia en la que entrega y actualiza la información es de manera trimestral.
- El responsable de la entrega es la Dirección de Control y Supervisión y Dirección de Recuperaciones a través de la Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural. Y la (actualización de la información) es la Oficina General de Estadística y Tecnologías de Información y Comunicaciones (OGETIC).

Público a quien se entrega: la información que se brinda es universal para todo tipo de público.

Estándar de calidad: descripción de atributos mínimos para garantizar la entrega de una actividad de calidad.

La Actividad “Defensa por atentados contra el patrimonio cultural” (Atención de denuncias por afectación a los bienes del Patrimonio Cultural) se realiza de la siguiente manera:

ETAPA DE PREVENCIÓN:

Las tareas mediante las cuales se ejecuta la actividad para el caso de bienes del patrimonio cultural son:

- Realizar las revisiones de bienes muebles en puntos estratégicos de salida del país (Módulos de verificación - Dirección de Recuperaciones (DRE), para detectar y evitar la salida ilegal del territorio nacional de bienes pertenecientes al patrimonio cultural de la Nación.
- Realizar las revisiones de bienes muebles, a solicitud del administrado, para descartar la pertenencia al patrimonio cultural de la Nación (DRE, DDC). En el marco del procedimiento TUPA previsto, se procede a emitir el certificado de bien mueble no perteneciente al patrimonio cultural de la Nación con fines de exportación (DRE). En caso de hallarse un presunto bien cultural, se inicia la gestión para la protección provisional.
- Realizar las revisiones de bienes muebles a solicitud de instituciones o autoridades (DRE, DDC): Si fue solicitado por instituciones o autoridades, la tarea continúa con la secuencia respectiva (revisar flujograma).
- Verificar bienes exportados ilícitamente o robados (DRE, DDC): se realiza a través del reconocimiento de bienes culturales muebles peruanos que han sido sustraídos o exportados ilícitamente del país.
- Realizar operativos de prevención del delito (Dirección de Control y Supervisión - DCS; Dirección de Recuperaciones – DRE; Direcciones Desconcentradas de Cultura – DDC; GR, GL): Diseñar medidas o procedimientos para la prevención y protección de los bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación ante la posibilidad de que se produzca una afectación; establecer para estos casos una metodología de actuación para evitar intervenciones que se pudieran producir sin contar con la autorización correspondiente; y diseñar los instrumentos de actuación y los mecanismos de coordinación con las distintas Instituciones que intervienen en la protección y defensa del Patrimonio Cultural de la Nación:
 - Recepcionada la información de diversas fuentes indicando las probables afectaciones a los bienes del patrimonio cultural, el Arqueólogo, Arquitecto e Historiador, según corresponda, realizará las acciones de búsqueda y registros fotográficos del bien o bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, sustento para realizar la diligencia, ante un riesgo probable de afectación.
 - Con la información recopilada el Abogado solicitará mediante Oficio dirigido a la Fiscalía Especializada de Prevención del Delito - Ministerio Público, realizar operativos de prevención del delito para la protección de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. Asimismo, se solicitará el apoyo de la Policía Nacional, gobiernos locales y regionales, según corresponda. Así como también se notificará a los propietarios/ posesionarios de la diligencia programada para brindar las facilidades de acceso.

- Recibir y canalizar alertas/denuncias (Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural – DGDP; Dirección de Control y Supervisión - DCS; Dirección de Recuperaciones – DRE; Direcciones Desconcentradas de Cultura, DDC; GR, GL): acciones mediante las cuales se reciben y canalizan las alertas/denuncias de afectaciones contra el patrimonio cultural a través de los diferentes canales, herramientas y operativos.
 - Recibida la alerta/denuncia, el personal administrativo, deriva, según corresponda, al Arqueólogo, Arquitecto e Historiador, y brinda la información respecto a los antecedentes en caso existieran, a fin de que se evalúe y, si corresponde, programar la inspección de campo. (inmediata 24 horas, mediata 7 días; programada en los siguientes 30 días, de acuerdo a las coordinaciones realizadas con los involucrados.)
 - En caso las alertas/denuncias requieran de atención inmediata, el Abogado será el encargado de dirigir la atención de la denuncia. Efectuará previamente, de corresponder, las coordinaciones con la Policía Nacional y los gobiernos locales y regionales, según corresponda, para realizar acciones conjuntas.
- Impulsar protección provisional de bienes culturales a través de la inspección realizada, de oficio o por atención de denuncias, se emite el informe de inspección (debido formato para bienes muebles e inmuebles) indicando las características del bien/ bienes, y las condiciones registradas que determinen impulsar la medida preventiva, por afectación verificada y/o riesgo probable de afectación. La dirección general impulsa mediante memorando el informe del especialista, solicitando las medidas provisionales, de corresponder.

OTRAS TAREAS DE PREVENCIÓN SON:

- Realizar la instrucción de equipos especializados (DGDP, DPAC, DDC). Realización de talleres de instrucción dirigidos a personal de las instituciones que por funciones se encuentran directamente vinculadas a la defensa y protección del patrimonio cultural. En dichos talleres, participan como ponentes, los Abogados, Arqueólogos, Arquitectos e Historiadores de la DDC y DRE.
- Brindar asistencia técnica para la aplicación de la normativa y acciones de defensa por instituciones involucradas (Dirección de Control y Supervisión - DCS; Dirección de Recuperaciones – DRE; DDC): Realización de acciones de instrucción, seguimiento, supervisión y coordinación dirigidas a instituciones que por su competencia y funciones se encuentran directamente involucradas con la defensa y protección del patrimonio cultural. Se considera, desde el ámbito de competencia, las siguientes:
 - Supervisiones a las DDC a nivel nacional, sobre la atención de alertas/denuncias y procedimientos administrativos sancionadores – PAS, por afectación al Patrimonio Cultural de la Nación que tengan a su cargo. Para esta comisión de viaje a las 24 DDC, participan los directores, un abogado, un arqueólogo y un arquitecto, según corresponda.

- Capacitar al Abogado, Arqueólogo, Arquitecto, Historiador, de cada DDC, sobre la atención de alertas/denuncias y procedimientos administrativos sancionadores – PAS, por afectación al Patrimonio Cultural de la Nación.
- Brindar asistencia técnica a las DDC, mediante, teléfono, correo electrónico y trámite documentario, sobre consultas de atención de alertas/denuncias y procedimientos administrativos sancionadores - PAS por afectación al Patrimonio Cultural de la Nación que tengan a su cargo.
- Brindar capacitación al personal de las DDC, sobre la debida diligencia para realizar los Operativos de Prevención del Delito, y la medida preventiva de protección provisional por afectación verificada o riesgo probable de afectación; de acuerdo a los marcos legales de este Ministerio.
- La Dirección de Participación Ciudadana (DPAC) desarrolla actividades de sensibilización con la ciudadanía en el territorio para promover la valoración del patrimonio cultural, especialmente con la que se encuentra en el entorno inmediato patrimonial para la prevención de afectaciones y/o infracciones a los bienes culturales.

ETAPA DE ATENCIÓN DE ALERTAS/DENUNCIAS:

- Realizar acciones de Inspección y verificación (Dirección de Control y Supervisión - DCS; Dirección de Recuperaciones – DRE; Direcciones Desconcentradas de Cultura – DDC); UE/Proyectos Especiales): acciones de inspección y verificación en campo y gabinete, mediante las cuales se determinará la existencia de infracciones contra el bien patrimonial, en el siguiente orden:
 - Haber realizado, tanto el Abogado, Arqueólogo, Arquitecto e Historiador, según corresponda, las gestiones administrativas correspondientes para realizar la inspección de campo.
 - En campo se procede con el levantamiento del Acta de Inspección, a cargo del Abogado, que deberá realizarse conforme se desarrolla la inspección. Es decir, mientras, el Arqueólogo, Arquitecto e Historiador, según corresponda, va constatando y registrando (mediante GPS, fotografías, etc.) la afectación y/o infracción, entre otros aspectos pertinentes.
 - Si corresponde, el Abogado a cargo, mediante el Acta de Inspección, exhortará al presunto infractor a paralizar cualquier tipo de intervención o el retiro de materiales de cualquier tipo que estén afectando el bien o bienes del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - Emitido el informe técnico del Arqueólogo, Arquitecto e Historiador, según corresponda, pasa a ser evaluado por el Abogado, a fin de realizar las acciones administrativas y legales que corresponda. En caso de afectación al bien o bienes del Patrimonio Cultural de la Nación, se pondrá de conocimiento a la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura, para las acciones de su competencia, asimismo, si corresponde, recomendará mediante informe el inicio del procedimiento administrativo sancionador – PAS. En caso no existiera afectación, recomendará, mediante informe,

el archivo preliminar de la investigación de manera definitiva, así como, el archivo preliminar de la investigación de manera provisional, en caso de no haber determinado al presunto infractor, el cual será puesto en conocimiento de la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura, para las acciones de su competencia.

- Realizar medidas preventivas de inspección (Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural – DGDP; Dirección de Control y Supervisión - DCS; Direcciones Desconcentradas de Cultura – DDC); UE/Proyectos Especiales): acciones a ejecutar ante la inminente afectación de un bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, son realizadas en paralelo. Asimismo, la de realizar el retiro de materiales de cualquier tipo que afecten el bien o bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación en coordinación con la Procuraduría, Policía Nacional, el Ministerio Público, el gobierno local y regional, según corresponda.
- Realizar medidas preventivas de oficio (Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural – DGDP; Dirección de Control y Supervisión – DCS; Direcciones Desconcentradas de Cultura- DDC): acciones a ejecutar ante la inminente afectación de un bien del Patrimonio Cultural de la Nación, son realizadas en paralelo. Asimismo, el retiro de materiales de cualquier tipo que afecten el bien o bienes inmuebles del Patrimonio Cultural de la Nación, se realiza a través de la Procuraduría Pública de este Ministerio, la Policía Nacional, el Ministerio Público, gobierno local y regional, de corresponder.
- Realizar Proceso Administrativo Sancionador (Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural – DGDP; Dirección de Control y Supervisión – DCS; Direcciones Desconcentradas de Cultura- DDC a través de las Sub Direcciones): acciones por las cuales se ejecuta la facultad sancionadora correspondiente.
 - Resolución del órgano instructor (Resolución de Inicio): Se resuelve a raíz del informe legal correspondiente y luego de la evaluación del informe técnico, al cumplirse la verificación de la existencia de afectación, así como los requisitos legales necesarios para la tipificación de la infracción de acuerdo a Ley. Conjuntamente a esto, se pueden realizar las acciones para la disposición de medidas cautelares, y actuaciones del procedimiento en curso, de acuerdo con el TUO de la LPAG, así como, la emisión de documentos relacionados a la investigación de los casos materia en curso, notificaciones, de informes técnicos complementarios, informes técnicos periciales y el informe final (legal).
 - Resolución del órgano sancionador (Resolución de Sanción/Archivo): El órgano sancionador resolverá con sanción en cuanto se cumpla con la tipificación correspondiente a Ley, pudiendo disponerse la multa y la medida correctiva. Asimismo, resolverá con el archivo cuando en el desarrollo del procedimiento administrativo sancionador no se logró acreditar la tipicidad o causalidad. En este caso, se puede determinar la multa, el decomiso o devolución del bien.

Devolución: Se activa en el caso de bienes muebles y cuando en el procedimiento administrativo sancionador no se cumplen los elementos normativos para sancionar ya descritos, procediendo a la devolución del bien.

Realizar ejecución de la medida cautelar (Dirección de Control y Supervisión – DCS; Direcciones Desconcentradas de Cultura- DDC a través de las Sub Direcciones): comprende la emisión de la Resolución de Medida Cautelar, aplicándose de ser necesario, la paralización de obras, decomiso de maquinaria y otros, teniendo como requisitos indispensables para dicha acción, la verosimilitud del derecho invocado y el peligro en la demora.

- Solicitar la Reclamación (DGDP, DRE): Se activa cuando en el proceso de inspección y verificación se identificaron bienes muebles pertenecientes al patrimonio cultural de la Nación que se encuentran ilícitamente en el extranjero. Corresponde al conjunto de acciones de gestión que tienen como finalidad la restitución al país de bienes pertenecientes al patrimonio cultural de la Nación que se encuentran ilícitamente en el extranjero.

ETAPA DE RECUPERACIÓN

- Coordinar la Repatriación (DGDP, DRE): Se activa una vez que el proceso de reclamación ha culminado positivamente. Corresponde al trámite para el retorno al país de bienes pertenecientes al patrimonio cultural de la Nación, cuya reclamación ha culminado satisfactoriamente.
- Elaborar el diagnóstico social y/o estado situacional (DPAC, DDC, GR, GL, UE/Proyectos Especiales): Se activa cuando en el proceso de inspección y verificación se identificaron afectaciones a bienes pertenecientes al patrimonio cultural de la Nación. Corresponde al conjunto de acciones por las cuales se realiza la identificación de actores, diagnóstico social y actividades socioculturales entre otras que contemple una jornada de sensibilización a los actores involucrados.
- Mediar en la Resolución de conflictos sociales (DPAC, GR, GL, UE/Proyectos Especiales): Se activa cuando en el proceso de reconocimiento de actores sociales se determinó la necesidad de mediación. Consiste en el conjunto de acciones que tienen como finalidad la prevención y resolución de conflictos mediante el diálogo. Se articulan también los ministerios relacionados con la defensa y gestión del patrimonio como el Ministerio del Interior, de Trabajo, de Ambiente, etc.
- Implementar mecanismos y estrategias de Participación Ciudadana (DPAC, DDC, UE/Proyectos Especiales): se activan cuando en el proceso de identificación de situaciones vinculadas a las afectaciones causadas a los bienes del patrimonio cultural de la Nación se hace necesario realizar actividades de sensibilización a través de intervenciones especializadas del Ministerio de Cultura.

4. Gobernanza

Definición de roles y responsabilidades:

- **Responsable:** Ministerio de Cultura
- **Roles en la entrega de la actividad:** Los actores (órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Cultura) que intervienen en la entrega del producto, participan en el marco de sus competencias, como sigue:

Dirección General de Defensa del Patrimonio (DGBP): órgano de línea que tiene a su cargo la protección, defensa, recuperación, repatriación, vigilancia y custodia de los bienes integrantes pertenecientes al patrimonio cultural de la Nación.

Cuenta con las siguientes Direcciones:

Dirección de Control y Supervisión (DCS): unidad orgánica encargada de diseñar, conducir e implementar planes y estrategias de investigación, averiguación, vigilancia e inspección y demás acciones preliminares, que permitan garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de patrimonio cultural, y dentro del procedimiento administrativo sancionador que permitan recabar información, datos y pruebas que permitan determinar la existencia de infracciones sancionables que justifiquen el inicio de un procedimiento administrativo sancionador por infracción a la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Ley N° 28296.

Dirección de Recuperaciones (DRE): unidad orgánica encargada de coordinar con las entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras las acciones de defensa, recuperación, restitución y repatriación del patrimonio cultural de la Nación, así como la prevención y control del tráfico ilícito de bienes culturales.

Dirección de Participación Ciudadana (DPAC): unidad orgánica encargada de promover y ejecutar acciones para la formación de valores y el cambio de actitudes en la sociedad civil a favor de la protección y defensa de nuestro patrimonio cultural, a través del fomento de una actitud participativa y responsable entre las personas e instituciones públicas y privadas involucradas en su gestión y conservación.

Direcciones Desconcentradas de Cultura (DDC): órganos desconcentrados del Ministerio encargados dentro de su ámbito territorial de actuar en representación y por delegación del Ministerio de Cultura. Las funciones relacionadas a la presente actividad son:

- Realizar las revisiones de bienes muebles (a solicitud del administrado o solicitud de instituciones o autoridades).
- Verificar bienes culturales exportados ilícitamente o sustraídos.
- Realizar los operativos de prevención y recepción /canalizar alertas/denuncias.
- Participar en la instrucción de equipos especializados y brindar asistencia técnica para la aplicación de la normativa y acciones de defensa por instituciones involucradas.

- Realizar la atención de alertas y/o denuncias por afectaciones a los bienes culturales, impulsando las medidas legales provisionales para la protección y defensa de los mismos.

Los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales: participan en acciones de operativos de prevención, recepción y canalizar alertas /denuncias, elaboración de diagnóstico social y plan de acción, mediación de resolución de conflictos sociales.

Las UE/Proyectos Especiales: participan en acciones de inspección y verificación, medidas preventivas de inspección, elaboración de diagnóstico social y plan de acción, mediación de resolución de conflictos sociales, implementación de módulo descentralizado de participación ciudadana.

- **Niveles de Gobierno:** GN – GR – GL

5. Criterio de Programación

Criterio 1:

- Fuente de Información: Base de datos de bienes muebles intervenidos (DRE).
- Variables: bien
- Regla:
 - El criterio para la programación de la meta de bienes muebles es programar en base al promedio de los años anteriores (2 años).
- Criterios de priorización
 - según el orden de solicitud
 - La viabilidad operativa del proceso de atención y recuperación del bien afectado

Criterio 2:

- Fuente de Información: Base de datos de bienes inmuebles intervenidos (DCS).
- Variables: bien
- Regla:
 - El criterio para la programación de la meta de bienes inmuebles es programar en base al promedio de los años anteriores (2 años).
- Criterios de priorización
 - según el orden de solicitud
 - La viabilidad operativa del proceso de atención y recuperación.

Cuadro 01: LISTADO DE INSUMOS DE DEFENSA POR ATENTADOS CONTRA EL PATRIMONIO CULTURAL - ACTIVIDAD 5

CERTIFICACIÓN DE BIENES NO CULTURALES MUEBLES CON FINES DE EXPORTACIÓN

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	Contratación de servicios CAS - especialista en arte	3	4	12	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de servicios CAS - arqueólogo	3	2	6	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de servicios CAS - Director	0.25	1	0.25	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de servicios CAS - Secretaria	0.25	1	0.25	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de servicios CAS - Auxiliar	0.25	1	0.25	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	Escritorio	2	6	12	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	Módulo para CPU	2	6	12	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	Silla giratoria	2	6	12	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	Sita giratoria	2	6	12	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	Estante	7	6	42	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	Computadora - CPU	2	6	12	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	Impresora multifunción	10	6	60	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
6	Toner	10	6	60	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Escaner de alto volumen	48	1	48	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Sello de prensa para fotos	10	6	60	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.12 - PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
3	Sello de prensa para visto expediente	2	6	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.12 - PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
3	Sello de prensa para visto Decretos	1	6	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.12 - PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
6	Engrapador	1	6	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.12 - PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
6	Perforador	1	6	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.12 - PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
6	Secropapas	1	6	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.12 - PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
6	Tijera	1	6	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.12 - PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
6	Cuchilla	1	6	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.12 - PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
6	Regla acrílica	1	6	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.12 - PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
6	Gaveta acrílica	7	6	42	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.12 - PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
6	Tablero acrílico	1	6	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.12 - PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
6	Huistero	2	6	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.12 - PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
6	Folier A4	1	6	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.12 - PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
6	Fastener	1	6	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.12 - PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
6	Papel bond 80g A4	10	6	60	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.12 - PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
6	Sobre manila A5	1	6	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.12 - PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo

5	Clips	2	6	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE ESCRIBAN	Directo	Fijo
5	Grapas	2	6	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE ESCRIBAN	Directo	Fijo
5	Post It	2	6	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE ESCRIBAN	Directo	Fijo
5	Lapicero tinta seca	3	6	18	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE ESCRIBAN	Directo	Fijo
5	Plumón indeleble	1	6	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE ESCRIBAN	Directo	Fijo
5	Lápiz	1	6	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE ESCRIBAN	Directo	Fijo
5	Borrader	1	6	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE ESCRIBAN	Directo	Fijo
5	Goma en barra	1	6	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE ESCRIBAN	Directo	Fijo
5	Goma líquida	1	6	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE ESCRIBAN	Directo	Fijo
5	Holograma	5	6	30	2	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.1 - LOCALIDAD DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
5	Chaleco institucional	1	6	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.2.1.1 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Directo	Fijo
5	Gorra institucional	1	6	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.2.1.1 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Directo	Fijo
5	Gafas para sol	1	6	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.2.1.1 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Directo	Fijo
5	Chaleco reflectivo	1	6	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.2.1.1 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Directo	Fijo
5	Casco de protección	1	6	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.2.1.1 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Directo	Fijo
5	Botas protección	1	6	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.2.1.1 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Directo	Fijo
5	Lentes de protección	1	6	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.2.1.1 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	Cuantes descartables	2	6	12	1	0%	100%	3.3 BIENES Y SERVICIOS	3.3.1.1 - MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS	Indirecto	Fijo
5	Mascarillas descartables	1	6	6	1	0%	100%	4.3 BIENES Y SERVICIOS	4.3.1.1 - MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS	Indirecto	Fijo
5	Dioqueador solar	5	6	30	1	0%	100%	4.3 BIENES Y SERVICIOS	4.3.1.1 - MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS	Indirecto	Fijo
2	Telefonía fija	5	6	30	2	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.1 - LOCALIDAD DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Indirecto	Fijo
2	Servicio de Internet	30	6	180	2	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.1 - LOCALIDAD DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
2	Servicio de mensajería	1	6	6	2	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.1 - LOCALIDAD DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
2	Seguro SCTR	1	6	6	2	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.1 - LOCALIDAD DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo

Cuadro 02: LISTADO DE INSUMOS DE DEFENSA POR ATENTADOS CONTRA EL PATRIMONIO CULTURAL -ACTIVIDAD 5

IDENTIFICACIÓN DE BIENES CULTURALES EXPORTADOS ILÍCITAMENTE O ROBADOS

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Numero de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Director Indirecto	Fijor Variable
1	Contratación de servicios CAS - Coordinador	1	1	1	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de servicios CAS - abogado	3	1	3	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de servicios CAS - especialista en arte	5	1	5	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de servicios CAS - arqueólogo	5	2	15	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de servicios CAS - Director	0	1	0.25	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de servicios CAS - Secretaria	1	1	0.5	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de servicios CAS - Auxiliar	1	1	0.5	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de servicios CAS - Chef	3	1	3	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	Vehículo	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.1 - LOCACION DE REALIZADOS POR PERSONAL	Directo	Fijo
5	Combustible	3	1	3	1	0%	100%	3.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.3.1.1 - COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	Directo	Fijo
5	Embalaje	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAL	Directo	Fijo
3	Esortono	4	5	20	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	Módulo para CPU	4	5	20	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	Silla giratoria	4	5	20	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	Estante	6	1	6	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	Computadora - CPU	4	5	20	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Computadora portátil (laptop)	4	3	12	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Tablet	4	3	12	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Cámara de fotos	2	3	6	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Memoria Micro SD 64 gb 8	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Memoria USB 8GB	1	3	3	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	CD grabable	1	3	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.1 - PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE ESCRIBA	Directo	Fijo
3	DVD grabable	1	3	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.1 - PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE ESCRIBA	Directo	Fijo
3	Impresora multifunción	20	2	60	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	Toner	30	3	90	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.1 - EQUIPOS Y ACCESORIOS	Directo	Fijo
3	Escaner de alto volumen	30	1	30	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Eléctricador	1	3	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.1 - PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE ESCRIBA	Directo	Fijo

5	Perforador	1	3	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE ESCRITA	Directo	Hijo
5	Sacagrapas	1	3	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE ESCRITA	Directo	Hijo
5	Tijera	1	3	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE ESCRITA	Directo	Hijo
5	Cuchilla	1	3	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE ESCRITA	Directo	Hijo
5	Regla acrílica	1	3	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE ESCRITA	Directo	Hijo
5	Caveta acrílica	7	3	21	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE ESCRITA	Directo	Hijo
5	Tablero acrílico	1	3	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE ESCRITA	Directo	Hijo
5	Archivador de palanca	1	3	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE ESCRITA	Directo	Hijo
5	Folder A4	1	3	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE ESCRITA	Directo	Hijo
5	Pastener	1	3	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE ESCRITA	Directo	Hijo
5	Papel bond 80g A4	30	3	90	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE ESCRITA	Directo	Hijo
5	Sobre manila A4	1	3	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE ESCRITA	Directo	Hijo
5	Cinta	5	3	15	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE ESCRITA	Directo	Hijo
5	Grapas	5	3	15	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE ESCRITA	Directo	Hijo
5	Post-it	5	3	15	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE ESCRITA	Directo	Hijo
5	Resaltador	1	3	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE ESCRITA	Directo	Hijo
5	Liquid paper	1	3	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE ESCRITA	Directo	Hijo
5	Lapicero tinta seca	1	3	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE ESCRITA	Directo	Hijo
5	Lápiz	1	3	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE ESCRITA	Directo	Hijo
5	Borrador	1	3	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE ESCRITA	Directo	Hijo
5	Goma en barra	1	3	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE ESCRITA	Directo	Hijo
5	Goma líquida	1	3	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE ESCRITA	Directo	Hijo
5	Guanos descartables	5	2	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE ESCRITA	Directo	Hijo
5	Mascarillas descartables	3	2	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE ESCRITA	Directo	Hijo
5	Chaleco institucional	1	3	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE ESCRITA	Directo	Hijo
1	Traducción de informes	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE ESCRITA	Directo	Hijo
1	Selección de bienes recuperados	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE ESCRITA	Directo	Hijo
2	Telefonía fija	10	3	30	2	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE ESCRITA	Indirecto	Hijo
2	Telefonía móvil	10	6	60	2	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE ESCRITA	Indirecto	Hijo
2	Servicio de Internet	9	3	24	2	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE ESCRITA	Indirecto	Hijo
2	Servicio de mensajería	9	3	9	2	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE ESCRITA	Indirecto	Hijo

Cuadro 03: LISTADO DE INSUMOS DE DEFENSA POR ATENTADOS CONTRA EL PATRIMONIO CULTURAL -ACTIVIDAD 5

EMISIÓN DE ALERTAS VIRTUALES DE ROBOS DE BIENES CULTURALES

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Director/Indirecto	Fijo/Variable
1	Contratación de servicios CAS - especialista en arte	2	2	16	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de servicios CAS - Director	0	1	0.25	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de servicios CAS - Secretaria	1	1	0.5	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de servicios CAS - Auxiliar	1	1	0.5	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	Escritorio	8	2	16	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	Módulo para CPU	8	2	16	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	Silla giratoria	8	2	16	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	Estante	3	1	3	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	Computadora - CPU	9	2	18	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Memoria USB 8GB	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	CD grabable	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	DVD grabable	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Impresora multifunción	5	2	10	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	Toner	10	2	20	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.1 - Repuestos y accesorios	Directo	Fijo
5	Escaner de alto volumen	20	2	40	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	Engrapador	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Perforador	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Sacagrapas	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Tijera	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Cuchilla	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Regla acrílica	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Caseta acrílica	7	2	14	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Tablero acrílico	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Archivador de palanca	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo

5	Folder A4	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Fastener	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Papel bond 80g A4	10	2	20	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Sobre manila A4	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Clips	5	2	10	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Grapas	5	2	10	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Post it	5	2	10	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Resaltador	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Liquid paper	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Lapicero tinta seca	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Lápiz	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Borrador	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Goma en barra	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Goma líquida	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Chaleco institucional	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Telefonía fija	30	2	60	2	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.20.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Indirecto	Fijo
2	Servicio de Internet	4	2	8	2	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.20.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Indirecto	Fijo
2	Servicio de mensajería	3	3	9	2	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.20.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Indirecto	Fijo

Cuadro 04: LISTADO DE INSUMOS DE DEFENSA POR ATENTADOS CONTRA EL PATRIMONIO CULTURAL -ACTIVIDAD 5

RECUPERACIÓN DE BIENES CULTURALES POR ACCIONES CONJUNTAS O PROPIAS DE LAS AUTORIDADES PARA PREVENIR INFRACCIONES Y/O DELITOS CONTRA EL PATRIMONIO CULTURAL MUEBLE

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Numero de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catalogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	Contratación de servicios CAS - especialista en arte	6	1	6	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.5.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de servicios CAS - arqueólogo	6	1	6	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.5.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de servicios CAS - paleontólogo	6	1	6	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.5.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de servicios CAS - Abogado	6	1	6	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.5.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de servicios CAS - Director	1	1	1	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.5.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de servicios CAS - Chofer	6	1	6	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.5.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
2	Vehículo	6	1	6	1	0%	100%	3.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.5.1.1 - LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
2	Combustible	3	1	3	1	0%	100%	4.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.3.1.1 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	Directo	Fijo
3	Escritorio	2	4	6	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	Modulo para CPU	2	4	6	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	Silla giratoria	2	4	6	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
5	Folder A4	1	4	4	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Folder A4	1	4	4	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Papel bond 80g A4	10	4	40	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Sobre manila A4	1	4	4	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Clips	5	4	20	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Grapas	5	4	20	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo

5	Post it	5	4	20	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Lapicero tinta seca	1	4	4	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Plumón indeleble	1	4	4	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Lápiz	1	4	4	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Borrador	1	4	4	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Cinta de embalaje	1	4	4	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Burbupack	1	4	4	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Caja de cartón	1	4	4	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Chaleco institucional	1	4	4	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Directo	Fijo
5	Gorra institucional	1	4	4	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Directo	Fijo
5	Gafas para sol	1	4	4	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Directo	Fijo
5	Gautes descartables	3	4	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Directo	Fijo
5	Mascarillas descartables	2	4	8	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Directo	Fijo
5	Bloqueador solar	5	4	20	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Directo	Fijo
3	Telefonía fija	10	4	40	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.20.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
3	Servicio de Internet	2	4	8	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.20.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
3	Servicio de mensajería	3	4	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.20.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
3	Telefonía móvil	10	4	40	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.20.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
3	Depósito de custodia	0.2	4	0.8	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.20.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo

Cuadro 05: LISTADO DE INSUMOS DE DEFENSA POR ATENTADOS CONTRA EL PATRIMONIO CULTURAL -ACTIVIDAD 5

CAPACITACIONES CON FINES DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL MUEBLE

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	Contratación de servicios CAS - especialista en arte	6	1	6	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de servicios CAS - arqueólogo	6	1	6	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de servicios CAS - paleontólogo	6	1	6	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de servicios CAS - Abogado	6	1	6	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de servicios CAS - Director	6	1	6	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de servicios CAS - Chofer	6	1	6	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
5	Vehículo	6	1	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
5	Combustible	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.13.11 - COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	Directo	Fijo
5	Guía de identificación Histórico-artística	30	1	30	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
5	Guía de identificación arqueológica	30	1	30	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
5	Guía de identificación arqueológica	30	1	30	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
5	Guía de identificación paleontológica	30	1	30	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
5	Normativa sobre patrimonio cultural	30	1	30	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.27.11 - SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO	Directo	Fijo
5	Material informativo	30	1	30	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.27.11 - SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO	Directo	Fijo

5	Impresos de recojo de información	30	1	30	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.7.11.6 - SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	Directo	Fijo
5	Caja de transporte	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.7.11.6 - SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	Directo	Fijo
5	Kid de material didáctico	1	3	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.7.11.6 - SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	Directo	Fijo
5	Banner informativo	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.7.11.6 - SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	Directo	Fijo
3	Cámara de fotos	6	1	6	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Memoria Micro SD 64 gb 8	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
3	Memoria USB 8GB	1	3	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CD grabable	1	3	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	DVD grabable	1	3	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
3	Computadora portátil (laptop)	1	3	3	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Proyector portátil	1	3	3	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	Tablero acrílico	1	3	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Folder A4	1	3	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Papel bond 80g A4	5	3	15	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Sobre manila A4	1	3	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo

5	Clips	5	3	15	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Post it	5	3	15	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Lapicero tinta seca	1	3	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Chaleco institucional	1	3	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Guantes descartables	2	3	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Viatcos por comisión	3	3	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.21.22 - VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	Indirecto	Fijo
2	Transporte por comisión	2	3	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.21.21 - PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	Indirecto	Fijo
5	Remisión de material	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
3	Telefonía móvil	10	3	30	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
3	Servicio de Internet	2	3	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo

Cuadro 06: LISTADO DE INSUMOS DE DEFENSA POR ATENTADOS CONTRA EL PATRIMONIO CULTURAL -ACTIVIDAD 5

RECUPERACIÓN DE BIENES CULTURALES

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	Contratación de servicios CAS - especialista en arte	6	1	6	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de servicios CAS - arqueólogo	6	1	6	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de servicios CAS - Chofer	2	1	2	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
2	Vehículo	2	1	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
5	Combustible	2	1	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.13.11 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	Directo	Fijo
3	Escriptorio	6	2	12	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	Silla giratoria	6	2	12	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	Estante	30	1	30	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	Computadora - CPU	3	2	6	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES	Directo	Fijo
3	Impresora multifunción	10	2	20	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	Toner	10	2	20	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.11 - Repuestos y accesorios	Directo	Fijo
3	Cámara de fotos	2	2	4	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo

3	Memoria Micro SD 64 gb 8	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	Engrapador	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Perforador	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Sacagrapas	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Tijera	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Cuchilla	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Regla acrílica	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Gaveta acrílica	7	2	14	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Tablero acrílico	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Acta impresa con copias	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Folder A4	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Fastener	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Papel bond 80g A4	5	2	10	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Sobre manila A4	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Clips	5	2	10	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Grapas	5	2	10	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo

5	Post-it	5	2	10	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Lapicero tinta seca	3	2	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Plumón indeleble	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Cinta de embalaje	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Burbupack	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Caja de cartón	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Lápiz	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Borrador	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Chaleco institucional	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	Gorra institucional	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	Casco de protección	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	Botas protección	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	Lentes de protección	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	Guantas descartables	2	2	4	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	Mascarillas descartables	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	Bloqueador solar	5	2	10	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.18.21 - MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS	Indirecto	Fijo

5	Telefonia movil	10	2	20	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11- LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
3	Servicio de Internet	2	2	4	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11- LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
3	Seguro SCTR	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.26.31 SEGURO DE VIDA	Directo	Fijo
5	Lugar de custodia	0.2	2	0.4	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11- LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo

VERIFICACIÓN DE BIENES CULTURALES EN MÓDULOS DE CONTROL

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	Contratación de servicios CAS - especialista en arte	1	1	1	3	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de servicios CAS - arqueólogo	1	1	1	3	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
5	Engrapador	1	2	2	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Sacagrapas	1	2	2	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Tijera	1	2	2	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Cuchilla	1	2	2	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Tablero acrílico	1	2	2	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Acta impresa con copias	1	2	2	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Papel bond 80g A4	3	2	6	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Sobre manila A4	1	2	2	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo

5	Clips	3	2	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Grapas	3	2	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Post it	3	2	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Lapicero tinta seca	3	2	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Lápiz	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Borrador	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Chaleco institucional	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	Gorra institucional	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	Casco de protección	0.5	2	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	Botas protección	0.5	2	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	Lentes de protección	0.5	2	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	Guantas descartables	2	2	4	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	Mascarillas descartables	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	Bloqueador solar	5	2	10	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.18.21 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS	Indirecto	Fijo
3	Telefonía móvil	10	2	20	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
3	Seguro SCTR	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo

Cuadro 07: LISTADO DE INSUMOS DE DEFENSA POR ATENTADOS CONTRA EL PATRIMONIO CULTURAL -ACTIVIDAD 5

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	Contratación de servicios CAS - especialista en arte	8	4	32	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de servicios CAS - arqueólogo	8	4	32	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de servicios CAS - paleontólogo	8	1	8	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de servicios CAS - Chofer	3	1	3	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
2	Vehículo	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
5	Combustible	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.13.11 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	Directo	Fijo
3	Escriptorio	4	9	36	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	Silla giratoria	4	9	36	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	Estante	30	1	30	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	Computadora - CPU	4	9	36	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Impresora multifunción	10	9	90	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	Toner	10	9	90	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.11 - Repuestos y accesorios	Directo	Fijo
3	Cámara de fotos	4	9	36	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo

3	Memoria Micro SD 64 gb 8	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	Engrapador	1	9	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Perforador	1	9	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Sacagrapas	1	9	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Tijera	1	9	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Cuchilla	1	9	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Regla acrilica	1	9	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Gaveta acrilica	7	9	63	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Tablero acrilico	1	9	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Acta impresa con copias	1	9	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Folder A4	1	9	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Fastener	1	9	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo

5	Papel bond 80g A4	5	9	45	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Sobre manila A4	1	9	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Clips	5	9	45	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Grapas	5	9	45	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Post it	5	9	45	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Lapicero tinta seca	3	9	27	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Plumón indeleble	1	9	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Cinta de embalaje	1	9	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Burbupack	1	9	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Caja de cartón	1	9	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Lápiz	1	9	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Borrador	1	9	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Chaleco institucional	8	9	72	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	Gorra institucional	4	9	36	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	Casco de protección	4	9	36	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	Botas protección	4	9	36	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo

5	Lentes de protección	4	9	36	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	Chaleco reflectivo	4	9	36	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	Guantes descartables	3	9	27	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	Mascarillas descartables	1	9	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	Bloqueador solar	5	9	45	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.18.21 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS	Indirecto	Fijo
3	Telefonia movi	10	9	90	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
3	Servicio de Internet	4	9	36	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
3	Seguro SCTR	1	9	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
5	Lugar de custodia	0.1	9	0.9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo

Cuadro 08: LISTADO DE INSUMOS DE DEFENSA POR ATENTADOS CONTRA EL PATRIMONIO CULTURAL -ACTIVIDAD 5

VERIFICACIÓN DE BIENES CULTURALES EN MÓDULOS DE CONTROL

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	Contratación de servicios CAS - especialista en arte	1	4	4	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de servicios CAS - arqueólogo	1	4	4	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de servicios CAS - paleontólogo	1	1	1	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
5	Engrapador	1	9	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Sacagrapas	1	9	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Tijera	1	9	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Cuchilla	1	9	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Tablero acrílico	1	9	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Acta impresa con copias	1	9	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Papel bond 80g A4	3	9	27	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Sobre manila A4	1	9	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo

5	Clips	3	9	27	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Grapas	3	9	27	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Post it	3	9	27	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Laploero tinta seca	1	9	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Lápiz	1	9	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Borrador	1	9	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Chaleco Institucional	1	9	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	Gorra Institucional	1	9	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	Casco de protección	1	9	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	Botas protección	1	9	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	Lentes de protección	1	9	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	Chaleco reflectivo	1	9	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	Guantes descartables	1	9	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	Mascarillas descartables	1	9	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	Bloqueador solar	5	9	45	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.21 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS	Indirecto	Fijo
5	Telefono movi	10	9	90	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.25.11 - LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
5	Seguro SCTR	1	9	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.25.11 - LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo

RECUPERACIÓN DE BIENES CULTURALES

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	Contratación de servicios CAS - especialista en arte	8	1	8	4	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de servicios CAS - arqueólogo	8	1	8	4	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	Escritorio	4	2	8	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	Silla giratoria	4	2	8	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	Estante	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	Computadora - CPU	4	2	8	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Impresora multifunción	10	2	20	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Toner	10	2	20	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.11 - Repuestos y accesorios	Directo	Fijo
3	Cámara de fotos	4	2	8	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Memoria Micro SD 64 gb 8	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo

5	Engrapador	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Perforador	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Sacagrapas	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Tijera	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Cuchilla	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Regla acrilica	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Caveta acrilica	7	2	14	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Tablero acrilico	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Acta impresa con copias	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Folder A4	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Fastener	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Papel bond 80g A4	5	2	10	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Sobre manila A4	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Clips	5	2	10	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Grapas	5	2	10	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo

5	Post It	5	2	10	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Lapicero tinta seca	3	2	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Plumón Indeleble	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Cinta de embalaje	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Burbupack	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Caja de cartón	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Lapiz	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Borrador	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Chaleco Institucional	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	Gorra Institucional	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	Casco de protección	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	Botas protección	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	Lentes de protección	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo

5	Guantes descartables	2	2	4	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11- VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	Mascarillas descartables	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11- VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	Bloqueador solar	5	2	10	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.18.21 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS	Indirecto	Fijo
3	Telefonia movi	10	2	20	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11- LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
3	Servicio de internet	4	2	8	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11- LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
3	Seguro SCTR	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11- LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
3	Servicio de mensajería	3	2	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11- LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
5	Lugar de custodia	0.2	2	0.4	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11- LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo

VERIFICACIÓN DE BIENES CULTURALES EN MÓDULOS DE CONTROL

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Director/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	Contratación de servicios CAD - especialista en arte	1	1	1	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Contratación de servicios CAD - arqueólogo	1	1	1	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
5	Engrapador	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Sacagrapas	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Tijera	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Cuchilla	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Tablero acrílico	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Acta impresa con copias	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Papel bond 80g A4	3	2	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Sobre manila A4	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Clips	3	2	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Post It	3	2	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Lapicero tinta seca	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo

5	Lapiz	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Borrador	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Chaleco institucional	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	Gorra institucional	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	Casco de protección	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	Botas protección	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	Lentes de protección	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	Guantos descartables	2	2	4	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	Mascarillas descartables	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	Bloqueador solar	5	2	10	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.18.21 - MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS	Indirecto	Fijo
3	Telefonia movi	10	2	20	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.25.11 - LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
3	Seguro OCTR	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.25.11 - LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo

Cuadro 09: LISTADO DE INSUMOS DE DEFENSA POR ATENTADOS CONTRA EL PATRIMONIO CULTURAL -ACTIVIDAD 5

RECEPCIONAR Y CANALIZAR LAS ALERTAS / DENUNCIAS

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	CONTRATACION DE PERSONAL CAS - SERVICIOS DE PERSONAL SECRETARIA	1	12	12	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.6.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	CONTRATACION DE PERSONAL CAS - SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	1	12	12	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.6.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	CONTRATACION DE PERSONAL CAS - SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL ARQUITECTO	2	12	24	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.6.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	CONTRATACION DE PERSONAL CAS - SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL ARQUEÓLOGO	2	12	24	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.6.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	CONTRATACION DE PERSONAL CAS - SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL ABOGADO	2	12	24	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.6.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	MULTIFUNCIONAL (FOTOCOPIA, IMPRESIÓN Y ESCANEÓ)	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	TONER (KIT - 04 COLORES)	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.1 - Repuestos y accesorios	Directo	Fijo
3	PLOTTER	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	TINTA (KIT - 04 COLORES)	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.1 - Repuestos y accesorios	Directo	Fijo
3	COMPUTADORA- CPU + MONITOR	9	1	9	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	POSTPAGO DE TELEFONO CELULAR	2	12	24	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	FOLDER MANILA - A4 X 25 UNIDADES	6	1	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CAJADE FASTENER X 50 UNIDADES	6	1	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PAQUETE DE PAPEL BOND DE 80 GRAMOS X 500 HOJAS	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo

5	PIONER DE PALMCAJAI	6	1	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	ENGRAFADOR DE METAL	6	1	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CAJADE GRAPAS 25/6 X 1000	6	1	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PERFORADOR	6	1	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	LAPICERO FABER CASTELL (COLORES) PAQUETE X6 UNIDADES	6	1	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	LAPIZ X 02 UNIDADES	6	1	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CAJADE CLIPS X 100 UNIDADES	6	1	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	POS IT DE COLORES 3X3 500 H	6	1	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PAQUETE DE RESALTADORES (COLORES) X 02 UNIDADES	6	1	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
3	MEMORIA USB X 16 GB	6	1	6	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	ESCRITORIO DE MADERA	9	1	9	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	SILLA GIRATORIA	9	1	9	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	ARMARIO DE MADERA	9	1	9	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	SERVICIO DE MENSAJERIA	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.25.11 - LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
3	SERVICIO DE TELEFONIA	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.25.11 - LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
3	SERVICIO DE INTERNET	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.25.11 - LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo

REALIZACIONES DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	CONTRATACION DE PERSONAL CAS - SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL ARQUITECTO	3	12	36	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.111- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	CONTRATACION DE PERSONAL CAS - SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL ARQUEOLOGO	3	12	36	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.111- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	CONTRATACION DE PERSONAL CAS - SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL ABOGADO	3	12	36	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.111- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	CONTRATACION DE CHOFERES PARA VEHICULOS	2	12	24	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.111- LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
3	VEHICULO (CAMIONETA 4X4)	2	1	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.111- LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
3	VEHICULO (CAMIONETA 4X4)	2	6	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.111- LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
5	COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS	600	12	7200	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.13.11 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	Directo	Fijo
5	PEAJE	12	12	144	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.21.21- PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	Indirecto	Fijo
2	VIATICO (COMISIONADO) X 03 PERSONAS	12	12	144	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.21.22- VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	Indirecto	Fijo
5	PROTECTOR SOLAR X 50 ML	9	2	18	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.18.21 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS	Indirecto	Fijo
5	CHALECO	9	1	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11- VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	GORRA	9	1	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11- VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	CASCO PROTECTOR	9	1	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11- VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo

5	LENTES DE SOL	9	1	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	TABLERO ACRILICO A4	9	1	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
3	MULTIFUNCIONAL (FOTOCOPIA, IMPRESION Y EDCANEO)	1	2	2	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	TONER (KIT - 04 COLORES)	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.11 - Repuestos y accesorios	Directo	Fijo
3	PLOTTER	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	TINTA (KIT - 04 COLORES)	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.11 - Repuestos y accesorios	Directo	Fijo
3	COMPUTADORA - CPU + MONITOR	9	1	9	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	FOLDER MANILA - A4 X 25 UNIDADES	9	6	54	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	SOBRE MANILA - A4 X 50 UNIDADES	9	6	54	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CAJA DE FASTENER X 50 UNIDADES	9	6	54	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PAQUETE DE PAPEL BOND DE 80 GRAMOS X 500 HOJAS	10	12	120	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PIONER DE PALANCA A4	20	1	20	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo

5	ENGRAPADOR DE METAL	9	1	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CAJA DE GRAPAS 26/6 X 1000	9	6	54	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PERFORADOR	9	1	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	LAPICERO FABER CASTELL (COLORES) PAQUETE X 6 UNIDADES	9	6	54	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	LAPIZ X 02 UNIDADES	9	6	54	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CAJA DE CLIP 9 X 100 UNIDADES	9	6	54	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	POS IT DE COLORES 3X3 500 H	9	1	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PAQUETE DE RESALTADORES (COLORES) X 02 UNIDADES	9	3	27	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
3	ESCRITORIO DE MADERA	9	1	9	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	SILLA GIRATORIA	9	1	9	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	ARMARIO DE MADERA	9	1	9	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	SERVICIO DE MENSAJERIA	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.25.11 - LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
3	SERVICIO DE TELEFONIA	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.25.11 - LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo

3	SERVICIO DE INTERNET	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.9.11 - LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
5	DISTANSIOMETRO LASER	3	1	3	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	RADIOS DE COMUNICACIÓN X02 UNIDADES	2	1	2	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	CAMARA FOTOGRAFICA	3	1	3	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	GPS	3	1	3	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	MEMORIA MICRO SD DE 64 GB	3	1	3	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo

Cuadro 10: LISTADO DE INSUMOS DE DEFENSA POR ATENTADOS CONTRA EL PATRIMONIO CULTURAL -ACTIVIDAD 5

REALIZAR OPERATIVOS DE PREVENCIÓN

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	CONTRATACION DE PERSONAL CAS - SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL ARQUITECTO	1	12	12	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	CONTRATACION DE PERSONAL CAS - SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL ARQUEÓLOGO	1	12	12	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	CONTRATACION DE PERSONAL CAS - SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL ABOGADO	1	12	12	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	VEHICULO (CAMONETA 4X4)	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
5	COMBUSTIBLE PARA VEHICULO	30	12	360	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.13.11 - COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	Directo	Fijo
5	PEAJE	1	10	10	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
2	VIATICO (COMSIONADO) X 03 PERSONAS	3	10	30	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.21.22 - VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	Indirecto	Fijo
5	PROTECTOR SOLAR X 50 ML	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.18.21 - MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS	Indirecto	Fijo
5	CHALECO	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	GORRA	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	CASCO PROTECTOR	2	1	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	LENTES DE SOL	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo

5	TABLERO ACRILICO A4	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
3	MULTIFUNCIONAL (FOTOCOPIA, IMPRESION Y ESCANEADO)	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	TONER (KIT - 04 COLORES)	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.11 - Repuestos y accesorios	Directo	Fijo
3	PLOTTER	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	TINTA(KIT - 04 COLORES)	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.11 - Repuestos y accesorios	Directo	Fijo
3	COMPUTADORA- CPU + MONITOR	3	1	3	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	FOLDER MANILA - A4 X25 UNIDADES	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	SOBRE MANILA - A4 X 50 UNIDADES	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CAJA DE FASTENER X 50 UNIDADES	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PAQUETE DE PAPEL BOND DE 80 GRAMOS X 500 HOJAS	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PIONER DE PALANCA A4	2	1	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo

5	ENGRAPADOR DE METAL	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CAJA DE GRAPAS 26/6 X 1000	3	3	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PERFORADOR	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	LAPICERO FABER CASTELL (COLORES) PAQUETE X6 UNIDADES	3	2	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	LAPIZ X 02 UNIDADES	3	2	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CAJA DE CLIPS X 100 UNIDADES	3	3	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	POS IT DE COLORES 3X3 500 H	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PAQUETE DE RESALTADORES (COLORES) X 02 UNIDADES	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
3	ESCRITORIO DE MADERA	3	1	3	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	SILLA GIRATORIA	3	1	3	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	ARMARIO DE MADERA	3	1	3	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	SERVICIO DE MENSAJERIA	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo

3	SERVICIO DE TELEFONIA	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.1.1 - LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
3	SERVICIO DE INTERNET	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.1.1 - LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
3	DISTANSIOMETRO LASER	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	CAMARA FOTOGRAFICA	2	1	2	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	GPS	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	MEMORIA MICRO SD DE 64 GB	2	1	2	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo

Cuadro 11: LISTADO DE INSUMOS DE DEFENSA POR ATENTADOS CONTRA EL PATRIMONIO CULTURAL -ACTIVIDAD 5

REALIZAR MEDIDAS PREVENTIVAS DE INSPECCIÓN

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	CONTRATACION DE PERSONAL CAS - SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL ARQUITECTO	3	12	36	3	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	CONTRATACION DE PERSONAL CAS - SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL ARQUEOLOGO	3	12	36	3	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	CONTRATACION DE PERSONAL CAS - SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL ABOGADO	3	12	36	3	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	VEHICULO (CAMIONETA 4X4)	2	6	12	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
5	COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS	600	12	7200	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 13 . 11 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	Directo	Fijo
5	PEAJE	12	12	144	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
2	VATICO (COMISIONADO) X 03 PERSONAS	12	12	144	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.21.22 - VATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	Indirecto	Fijo
2	VATICOS OPERARIOS (MANO DE OBRA) X 10 PERSONAS	2	12	24	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.21.22 - VATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	Indirecto	Fijo
3	GASTOS DE PUBLICIDAD (CARTEL, CINTAS, PARANTES Y OTROS)	2	12	24	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.27.116 - SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	Indirecto	Fijo
5	PROTECTOR SOLAR X 50 ML	9	2	18	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.48.21 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS	Indirecto	Fijo
5	CHALECO	9	1	9	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	GORRA	9	1	9	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo

5	CASCO PROTECTOR	6	1	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	LENTES DE SOL	9	1	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	TABLERO ACRILICO A4	9	1	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	MULTIFUNCIONAL (FOTOCOPIA, IMPRESION Y ESCANEADO)	1	2	2	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	TONER (KIT - 04 COLORES)	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.11 - Repuestos y accesorios	Directo	Fijo
3	PLOTTER	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	TINTA (KIT - 04 COLORES)	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.11 - Repuestos y accesorios	Directo	Fijo
3	COMPUTADORA - CPU + MONITOR	9	1	9	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	FOLDER MANILA - A4 X25 UNIDADES	9	2	18	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	SOBRE MANILA - A4 X50 UNIDADES	9	2	18	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo

5	CAJA DE FASTENER X 50 UNIDADES	9	2	18	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PAQUETE DE PAPEL BONG DE 80 GRAMOS X 500 HOJAS	10	12	120	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PIONER DE PALANCA A4	10	1	10	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	ENGRAPADOR DE METAL	9	1	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CAJA DE GRAPAS 26/6 X 1000	9	12	108	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PERFORADOR	9	1	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	LAPICERO FABER CASTELL (COLORES) PAQUETE X 6 UNIDADES	9	3	27	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	LAPIZ X 02 UNIDADES	9	3	27	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CAJA DE CLIPS X 100 UNIDADES	9	12	108	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	POS IT. DE COLORES 3X3 500 H	9	1	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PAQUETE DE RESALTADORES (COLORES) X 02 UNIDADES	9	2	18	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
3	ESCRITORIO DE MADERA	9	1	9	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo

3	SILLA GIRATORIA	9	1	9	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	ARMARIO DE MADERA	9	1	9	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	SERVICIO DE MENSAJERIA	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
3	SERVICIO DE TELEFONIA	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
3	SERVICIO DE INTERNET	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
3	DISTANSIOMETRO LASER	3	1	3	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	CAMARA FOTOGRAFICA	6	1	6	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	GPS	3	1	3	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	MEMORIA MICRO SD DE 64 GB	6	1	6	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo

Cuadro 12: LISTADO DE INSUMOS DE DEFENSA POR ATENTADOS CONTRA EL PATRIMONIO CULTURAL -ACTIVIDAD 5

REALIZAR MEDIDAS PREVENTIVAS DE INSPECCIÓN

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	CONTRATACION DE PERSONAL CAS - SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL ARQUITECTO	3	12	36	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	CONTRATACION DE PERSONAL CAS - SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL ARQUEÓLOGO	3	12	36	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	CONTRATACION DE PERSONAL CAS - SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL ABOGADO	3	12	36	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	VEHICULO (CAMIONETA 4X4)	2	6	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.25.11 - LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
5	COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS	600	12	7200	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.13.11 - COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	Directo	Fijo
5	PEAJE	12	12	144	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.25.11 - LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
2	VIATICO (COMISIONADO) X 03 PERSONAS	12	12	144	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.21.22 - VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	Indirecto	Fijo
2	VIATICOS OPERARIOS (MANO DE OBRA) X 10 PERSONAS	2	12	24	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.21.22 - VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	Indirecto	Fijo
3	GASTOS DE PUBLICIDAD (CARTEL, CINTAS, PARANTES Y OTROS)	2	12	24	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.27.11 - SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	Indirecto	Fijo
5	PROTECTOR SOLAR X 50 ML	9	2	18	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.18.21 - MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS	Indirecto	Fijo
5	CHALECO	9	1	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	GORRA	9	1	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	CASCO PROTECTOR	6	1	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo

5	LENTES DE OJO	9	1	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	TABLERO ACRILICO A4	9	1	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
3	MULTIFUNCIONAL (FOTOCOPIA, IMPRESION Y ESCANEADO)	1	2	2	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	TONER (KIT - 04 COLORES)	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.11 - Repuestos y accesorios	Directo	Fijo
3	PLOTTER	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	TINTA (KIT - 04 COLORES)	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.11 - Repuestos y accesorios	Directo	Fijo
3	COMPUTADORA - CPU + MONITOR	9	1	9	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	FOLDER MANILA - A4 X 25 UNIDADES	9	2	18	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	DOBRE MANILA - A4 X 50 UNIDADES	9	2	18	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CAJA DE FASTENER X 50 UNIDADES	9	2	18	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PAQUETE DE PAPEL BOND DE 80 GRAMOS X 500 HOJAS	10	12	120	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PIONER DE PALANCA A4	10	1	10	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	ENGRAPADOR DE METAL	9	1	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CAJA DE GRAPAS 26/6 X 1000	9	12	108	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo

5	PERFORADOR	9	1	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	LAPICERO FABER CASTELL (COLORES) PAQUETE X6 UNIDADES	9	3	27	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	LAPIZ X 02 UNIDADES	9	3	27	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CAJA DE CLIPS X 100 UNIDADES	9	12	108	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	POS IT DE COLORES 3X3 500 H	9	1	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PAQUETE DE RESALTADORES (COLORES) X02 UNIDADES	9	2	18	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
3	ESCRITORIO DE MADERA	9	1	9	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	SILLA GIRATORIA	9	1	9	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	ARMARIO DE MADERA	9	1	9	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	SERVICIO DE MENSAJERIA	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
3	SERVICIO DE TELEFONIA	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
3	SERVICIO DE INTERNET	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo

3	DISTANSIOMETRO LASER	3	1	3	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	CAMARA FOTOGRAFICA	6	1	6	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	GPS	3	1	3	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	MEMORIA MICRO SD DE 64 GB	6	1	6	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo

REALIZAR MEDIDAS PREVENTIVAS DE OFICIO

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Numero de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	CONTRATACION DE PERSONAL CAS - SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL ARQUITECTO	1	12	12	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	CONTRATACION DE PERSONAL CAS - SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL ARQUEOLOGO	1	12	12	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	CONTRATACION DE PERSONAL CAS - SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL ABOGADO	1	12	12	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	MULTIFUNCIONAL (FOTOCOPIA, IMPRESION Y ESCANEÓ)	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	TONER (KIT - 04 COLORES)	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.11 - Repuestos y accesorios	Directo	Fijo
3	PLOTTER	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	TINTA (KIT - 04 COLORES)	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.11 - Repuestos y accesorios	Directo	Fijo
3	COMPUTADORA - CPU + MONITOR	3	1	3	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo

5	FOLDER MANILA - A4 X25 UNIDADES	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	SOBRE MANILA - A4 X 50 UNIDADES	3	2	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CAJA DE FASTENER X 50 UNIDADES	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PAQUETE DE PAPEL BOND DE 80 GRAMOS X 500 HOJAS	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PIONER DE PALANCA A4	2	1	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	ENGRAPADOR DE METAL	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CAJA DE GRAPAS 26/6 X 1000	3	2	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PERFORADOR	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
6	LAPICERO FABER CASTELL (COLORES) PAQUETE X 6 UNIDADES	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	LAPIZ X 02 UNDAES	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CAJA DE CLIPS X 100 UNIDADES	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
6	POS IT DE COLORES 3X3 500 H	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PAQUETE DE RESALTADORES (COLORES) X UNIDADES	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
3	ESCRITORIO DE MADERA	3	1	3	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	SILLA GIMATORIA	3	1	3	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	ARMARIO DE MADERA	3	1	3	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	SERVICIO DE MENSAJERIA	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS FISICALES	Directo	Fijo
3	SERVICIO DE TELEFONIA	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS FISICALES	Directo	Fijo
3	SERVICIO DE INTERNET	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS FISICALES	Directo	Fijo

Cuadro 13: LISTADO DE INSUMOS DE DEFENSA POR ATENTADOS CONTRA EL PATRIMONIO CULTURAL -ACTIVIDAD 5

REALIZAR PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	CONTRATACION DE PERSONAL CAS - SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL ARQUITECTO	3	12	36	3	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.26.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	CONTRATACION DE PERSONAL CAS - SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL ARQUEÓLOGO	3	12	36	3	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.26.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	CONTRATACION DE PERSONAL CAS - SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL ABOGADO	3	12	36	3	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.26.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	VEHICULO (CAMIONETA 4X4)	2	3	6	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
5	COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS	300	6	1800	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 13 . 11 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	Directo	Fijo
5	PEAJE	8	6	48	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
2	MATICO (COMISIONADO) X03 PERSONAS	8	6	48	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.21.22 - MATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	Indirecto	Fijo
5	PROTECTOR SOLAR X50 ML	9	2	18	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 18 . 21 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS	Indirecto	Fijo
5	CHALECO	9	1	9	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	GORRA	9	1	9	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	CASCO PROTECTOR	6	1	6	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	LENTES DE SOL	9	1	9	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y	Indirecto	Fijo

5	TABLERO ACRILICO A4	9	1	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
3	MULTIFUNCIONAL (FOTOCOPIA, IMPRESION Y ESCANEADO)	1	2	2	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	TONER (KIT - 04 COLORES)	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.11 - Repuestos y accesorios	Directo	Fijo
3	PLOTTER	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	TINTA (KIT - 04 COLORES)	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.11 - Repuestos y accesorios	Directo	Fijo
3	COMPUTADORA - CPU + MONITOR	9	1	9	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	FOLDER MANILA - A4 X25 UNIDADES	9	2	18	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	SOBRE MANILA - A4 X50 UNIDADES	9	2	18	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CAJA DE FASTENER X50 UNIDADES	9	2	18	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PAQUETE DE PAPEL BOND DE 80 GRAMOS X 500 HOJAS	10	12	120	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PAQUETE DE PAPEL BOND DE 95 GRAMOS X 500 HOJAS	1	6	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PIONER DE PALANCA A4	10	1	10	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	ENGRAPADOR DE METAL	9	1	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo

5	PERFORADOR	9	1	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	LAPICERO FABER CASTELL (COLORES) PAQUETE X6 UNIDADES	9	3	27	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	LAPIZ X 02 UNIDADES	9	3	27	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CAJA DE CLIPS X 100 UNIDADES	9	3	27	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	POS IT DE COLORES 3X3 500 H	9	1	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PAQUETE DE RESALTADORES (COLORES) X UNIDADES	9	3	27	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
3	ESCRITORIO DE MADERA	9	1	9	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	SILLA GIRATORIA	9	1	9	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	ARMARIO DE MADERA	9	1	9	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	SERVICIO DE MENSAJERIA	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.1.1 - LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
3	SERVICIO DE TELEFONIA	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.1.1 - LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
3	SERVICIO DE INTERNET	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.1.1 - LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
3	DISTANSIOMETRO LASER	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.1.1 - LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
3	RADIOS DE COMUNICACION X DOS UNIDADES	2	1	2	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	CAMARA FOTOGRAFICA	6	1	6	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	GPS	3	1	3	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	MEMORIA MICRO SD DE 64 GB	6	1	6	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo

Cuadro 14: LISTADO DE INSUMOS DE DEFENSA POR ATENTADOS CONTRA EL PATRIMONIO CULTURAL -ACTIVIDAD 5

REALIZAR PROCESO DE MEDIDAS CAUTELARES

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	CONTRATACION DE PERSONAL CAS - SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL ARQUITECTO	1	12	12	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	CONTRATACION DE PERSONAL CAS - SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL ARQUEÓLOGO	1	12	12	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	CONTRATACION DE PERSONAL CAS - SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL ABOGADO	1	12	12	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	VEHICULO (CAMIONETA 4X4)	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
5	COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS	100	2	200	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.13.11 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	Directo	Fijo
5	PEAJE	2	2	4	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
2	VIATICO (COMISIONADO) X 03 PERSONAS	2	2	4	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.21.22 - VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	Indirecto	Fijo
2	VIATICOS OPERARIOS (MANO DE OBRA) X 10 PERSONAS	2	2	4	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.21.22 - VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	Indirecto	Fijo
5	GASTOS DE PUBLICIDAD (CARTEL, CINTAS, PARANTES Y OTROS)	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.27.116 - SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMBASTADO	Directo	Fijo
1	CONTRATACION TERCERIA (INCAUTACION DE MAQUINARIA PESADA - RETIRO DE ESTRUCTURAS)	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
5	PROTECTOR SOLAR X 50 ML	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo

5	CHALECO	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11- VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	GORRA	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11- VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	CASCO PROTECTOR	2	1	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11- VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	LENTES DE SOL	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11- VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	TABLERO ACRILICO A4	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12- PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
3	MULTIFUNCIONAL (FOTOCOPIA, IMPRESION Y ESCANEADO)	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	TONER (KIT - 04 COLORES)	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.11- Repuestos y accesorios	Directo	Fijo
3	PLOTTER	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	TINTA (KIT - 04 COLORES)	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.11- Repuestos y accesorios	Directo	Fijo
3	COMPUTADORA - CPU + MONITOR	3	1	3	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	FOLDER MANILA - A4 X25 UNIDADES	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12- PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	SOBRE MANILA - A4 X 50 UNIDADES	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12- PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CAJA DE FASTENER X 50 UNIDADES	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12- PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PAQUETE DE PAPEL BONG DE 60 GRAMOS X 500 HOJAS	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12- PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo

5	PAQUETE DE PAPEL BONG DE 95 GRAMOS X 500 HOJAS	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PIONER DE PALANCA A4	2	1	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	ENGRAPADOR DE METAL	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CAJA DE GRAPAS 26/6 X 1000	3	3	9	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PERFORADOR	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	LAPICERO FABER CASTELL (COLORES) PAQUETE X 6 UNIDADES	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	LAPIZ X 02 UNIDADES	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CAJA DE CLIPS X 100 UNIDADES	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	POS IT DE COLORES 3X3 500 H	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PAQUETE DE RESALTADORES (COLORES) X UNIDADES	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
3	ESCRITORIO DE MADERA	3	1	3	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	SILLA GIRATORIA	3	1	3	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo

3	ARMARIO DE MADERA	3	1	3	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	SERVICIO DE MENSAJERIA	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.9.1.1 - LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
3	SERVICIO DE TELEFONIA	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.9.1.1 - LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
3	SERVICIO DE INTERNET	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.9.1.1 - LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
3	DISTANSIOMETRO LASER	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	RADIOS DE COMUNICACION X DOS UNIDADES	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	CAMARA FOTOGRAFICA	2	1	2	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	GPS	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	MEMORIA MICRO SD DE 64 GB	2	1	2	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo

Cuadro 15: LISTADO DE INSUMOS DE DEFENSA POR ATENTADOS CONTRA EL PATRIMONIO CULTURAL -ACTIVIDAD 5

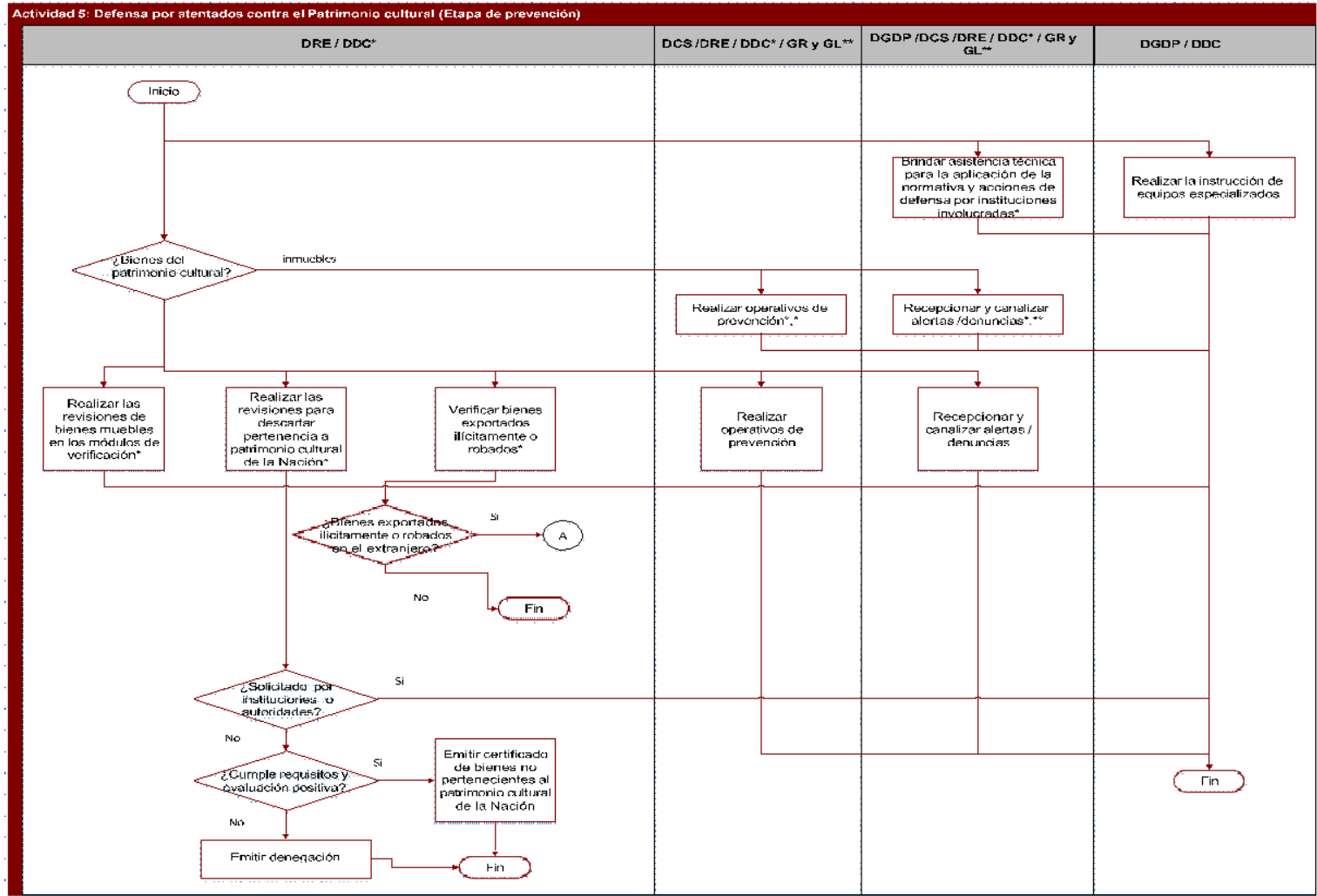
BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA Y ACCIONES DE DEFENSA POR INSTITUCIONES INVOLUCRADAS

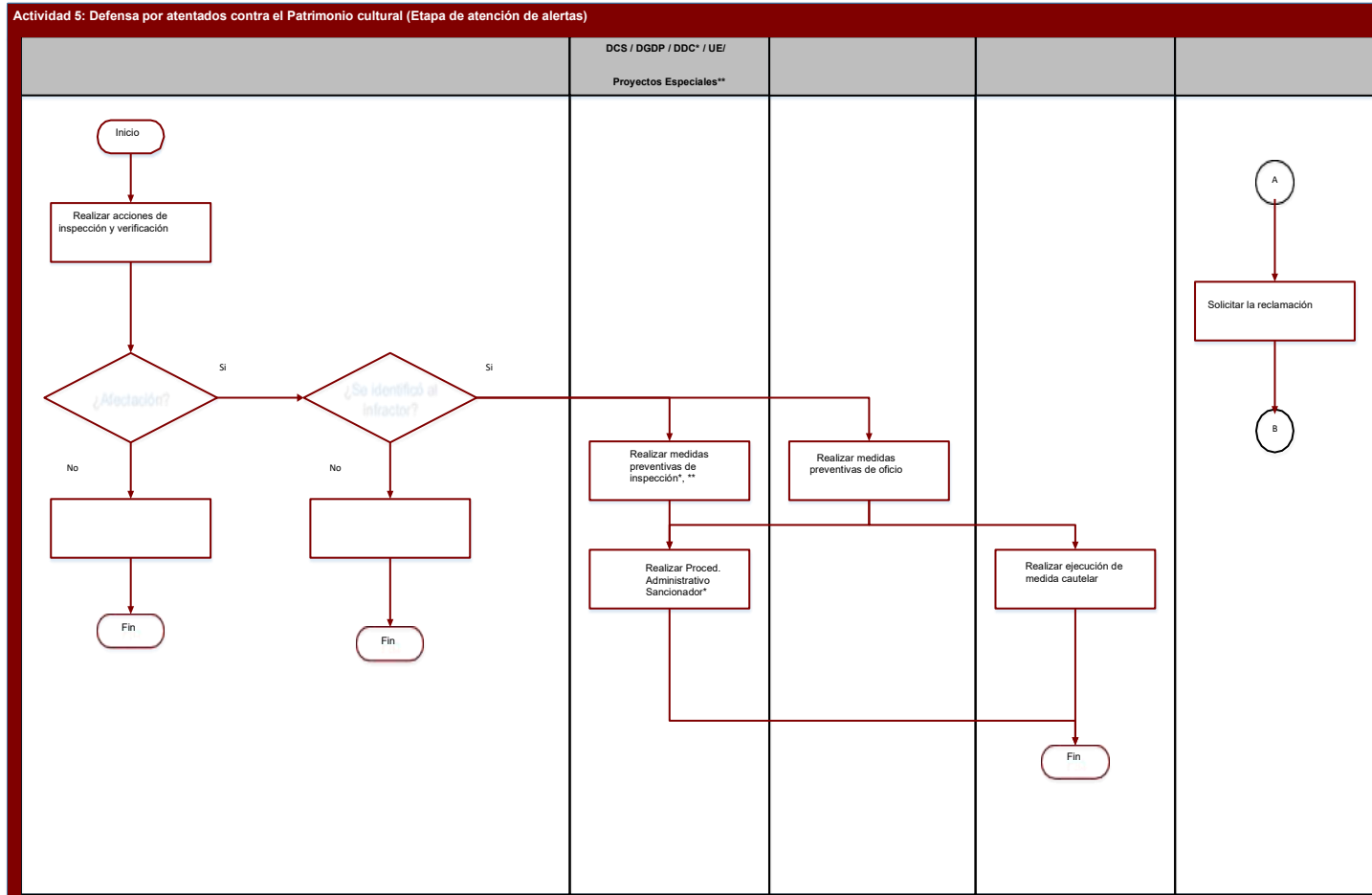
Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	CONTRATACION DE PERSONAL CAS - SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL ARQUITECTO	1	12	12	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	CONTRATACION DE PERSONAL CAS - SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL ARQUEOLOGO	1	12	12	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	CONTRATACION DE PERSONAL CAS - SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL ABOGADO	1	12	12	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
2	VIATICOS (PASAJES AEREOS) X 03 PERSONAS	1	24	24	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.21.22 - VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	Indirecto	Fijo
2	VIATICOS (PASAJE TERRESTRE) X 03 PERSONAS	2	24	48	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.21.22 - VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	Indirecto	Fijo
2	VIATICOS (HOSPEDAJE Y ALIMENTACION) X 03 PERSONAS	3	24	72	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.21.22 - VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	Indirecto	Fijo
5	PROTECTOR SOLAR X 50 ML	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	CHALECO	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	GORRA	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	LENTES DE SOL	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Indirecto	Fijo
5	TABLERO ACRILICO A4	3	1	3	1	0	1	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
3	MULTIFUNCIONAL (FOTOCOPIA, IMPRESION Y ESCANEADO)	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	TONER (KIT - 04 COLORES)	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.11 - Repuestos y accesorios	Directo	Fijo

3	PLOTTER	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	TINTA(KIT - 04 COLORES)	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.11 - Repuestos y accesorios	Directo	Fijo
3	COMPUTADORA - CPU + MONITOR	3	1	3	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	FOLDER MANILA - A4 X 25 UNIDADES	3	1	3	1	0	1	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	SOBRE MANILA - A4 X 50 UNIDADES	3	1	3	1	0	1	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CAJA DE FASTENER X 50 UNIDADES	3	1	3	1	0	1	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PAQUETE DE PAPEL BOND DE 80 GRAMOS X 500 HOJAS	1	12	12	1	0	1	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PIONER DE PALANCA A4	2	1	2	1	0	1	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	ENGRAPADOR DE METAL	3	1	3	1	0	1	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CAJA DE GRAPAS 26/6 X 1000	3	1	3	1	0	1	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PERFORADOR	3	1	3	1	0	1	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	LAPICERO FABER CASTELL (COLORES) PAQUETE X 6 UNIDADES	3	1	3	1	0	1	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	LAPIZ X 02 UNIDADES	3	1	3	1	0	1	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo

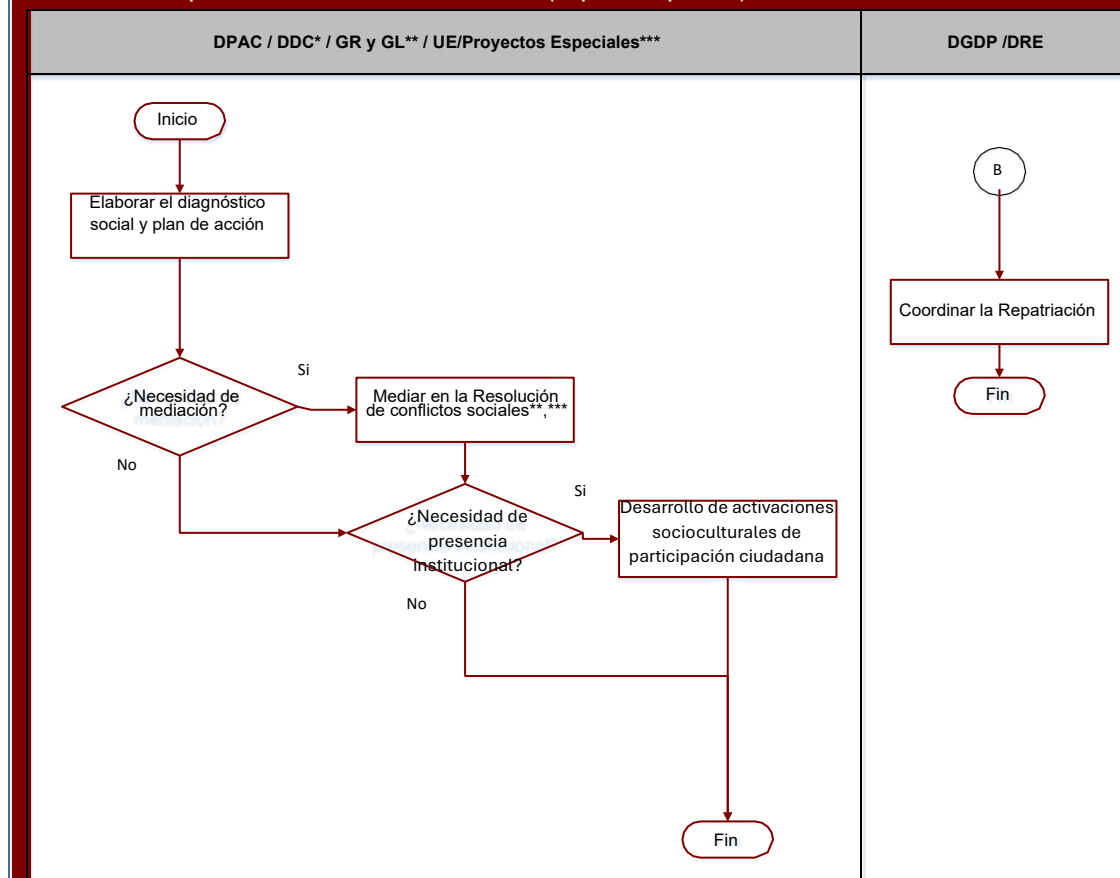
5	CAJA DE CLIPS X100 UNIDADES	3	1	3	1	0	1	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	POS IT DE COLORES 3X3 500 H	3	1	3	1	0	1	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PAQUETE DE RESALTADORES (COLORES) X UNIDADES	3	1	3	1	0	1	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
3	ESCRITORIO DE MADERA	3	1	3	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	SILLA GIRATORIA	3	1	3	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	ARMARIO DE MADERA	3	1	3	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	SERVICIO DE MENSAJERIA	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
3	SERVICIO DE TELEFONIA	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
3	SERVICIO DE INTERNET	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
3	DISTANSIOMETRO LASER	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	RADIOS DE COMUNICACION X DOS UNIDADES	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	CAMARA FOTOGRAFICA	2	1	2	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	GPS	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	MEMORIA MICRO SD DE 64 GB	2	1	2	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo

Flujo de procesos





Actividad 5: Defensa por atentados contra el Patrimonio cultural (Etapa de recuperación)



ACTIVIDAD 1.6 - INVESTIGACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

1. Denominación del Producto o Actividad

Actividad: 5006255 - Investigación del Patrimonio Cultural

Unidad de medida: Bien

2. Grupo poblacional que recibe la Actividad

Personas naturales de distritos con al menos un patrimonio cultural

declarado. Instituciones involucradas / Sector Magisterial / Sociedad Civil

Rango de edad: De 9-13 años, de 14-29 años, de 30-44 años, de 45-64 años, de 65-a más. (Fuente ENAPRES) - Delimitación por regiones.

3. Definición Operacional

Contenido de Actividad

La Actividad "Investigación del Patrimonio Cultural" es aquella mediante la cual las Unidades Orgánicas de Línea de la Dirección General de Patrimonio Cultural (Dirección de Sitios del Patrimonio Mundial, Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble, la Dirección de Paisaje Cultural) y la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble (a través de la Dirección de Gestión de Monumentos) y la Dirección General de Museos (a través de los museos administrados por el Ministerio de Cultura) coordinan con los Gestores de Sitios, Unidades Ejecutoras, Proyectos Especiales y Direcciones Desconcentradas de Cultura, según corresponda, el desarrollo de un conjunto de tareas, actividades, proyectos y programas para la investigación, con una aproximación multidisciplinaria, del patrimonio cultural material (mueble e inmueble) e inmaterial de la Nación así como del Patrimonio Mundial, y ésta última lo hace en el marco del Plan de Manejo del sitio inscrito en la Lista del Patrimonio Mundial. La investigación tiene por objetivo recuperar la evidencia de los procesos sociales pasados desarrollados en el territorio nacional, que sirvan de eje para promover, mediante la conservación y transmisión de los valores del patrimonio cultural, el desarrollo socioeconómico integral y sostenible en las poblaciones del entorno.

Estándar de Calidad

La investigación en conservación del patrimonio cultural es un tema complejo, por lo variado de las características y problemáticas de los bienes culturales, y porque en la conservación del patrimonio intervienen factores físicos, químicos, históricos, culturales, etc. La naturaleza histórica y cultural del patrimonio sitúa su estudio y comprensión en el campo de las ciencias humanas, si bien su naturaleza material y los problemas físicos y químicos de su conservación hacen necesaria la aplicación de las ciencias experimentales, esta actividad debe dimensionar en toda su amplitud lo descrito para el Producto 1: Bien Salvaguardado y Protegido, según las categorías patrimoniales que están vigentes actualmente en el Ministerio de Cultura, según el siguiente detalle:

PATRIMONIO MUNDIAL

Comprende las siguientes tareas:

1. Elaborar y presentar propuestas de acciones, proyectos o programas de investigación contemplados en el Plan de Gestión del bien (DSPM, DPHI, DGPA): dirigida a ejecutar y/o continuar investigaciones sin que ponga en riesgo los valores excepcionales del bien.
2. Evaluar y emitir opinión técnica sobre viabilidad de intervención (DSPM, DPHI, DGPA): permite revisar la propuesta de intervención y emitir opinión técnica que la viabilice.
3. Autorizar intervención en Patrimonio Histórico Inmueble o en Patrimonio Arqueológico Inmueble (DGPC, DGPA): permite contar con los permisos respectivos para ejecutar la intervención. Hay dos tipos de autorizaciones dependiendo del tipo de bien; una dada por la DGPC para bienes Patrimonio Mundial Históricos (Centros Históricos) y otra para bienes del Patrimonio Mundial Arqueológicos, dada por la DGPA con la opinión técnica de la DSPM (DGPC. La dación de las autorizaciones es independiente según el tipo de bien (histórico o arqueológico).

4. Ejecutar acciones, proyectos y programas de investigación contemplados en el Plan de Gestión del bien (DGPC, DPHI, DGPA, DDC): dirigida a ejecutar y/o continuar investigaciones que permitan ampliar los conocimientos del bien
5. Supervisar la ejecución de las acciones, proyectos y programas de investigación (DSPM, DPHI, DGPA, DDC): permite el seguimiento de los resultados de la intervención de la investigación.
6. Elaborar propuesta metodológica de la investigación en Patrimonio Mundial (DSPM, DGPC)
7. Elaborar propuesta de documentos de gestión y manuales sobre los criterios de investigación en Patrimonio Mundial (DPHI, DGPC)
8. Realizar propuesta de convenios de cooperación interinstitucional para la gestión e investigación de patrimonio mundial (DGPC, OGPP, VMPCIC)

Esta actividad es ejecutada permanentemente a través de estudios especializados, proyectos de investigación con fines de conservación, acciones de conservación preventiva, acciones de emergencia y acciones de monitoreo.

PATRIMONIO MUNDIAL

Comprende las siguientes tareas:

1. Elaborar el plan de investigación integral (anual y multianual) bien cultural inmueble (DPHI /Proyectos Especiales), es un equivalente al proyecto de investigación arqueológico.
2. Elaborar propuestas de investigación de emergencia en bienes culturales inmuebles en situación de riesgo (DPHI/ Proyectos Especiales): es un equivalente al proyecto de evaluación, rescate y monitoreo arqueológico)
3. Autorizar intervención en Patrimonio Histórico Inmueble (DPHI, DDC)
4. Ejecutar acciones, proyectos y programas de investigación del patrimonio histórico inmueble (DDC, Proyectos Especiales)
5. Supervisar la ejecución de las acciones, proyectos y programas de investigación de patrimonio Histórico (DPHI, DDC)
6. Elaborar el informe de investigación y entregar al Ministerio de Cultura (Proyectos Especiales, DDC)
7. Elaborar propuesta metodológica de la investigación en bienes culturales inmuebles (DPHI, (Proyectos Especiales)
8. Elaborar propuesta de documentos de gestión y manuales sobre los criterios de investigación en bienes culturales inmuebles (DPHI).
9. Realizar propuesta de convenios de cooperación interinstitucional para la gestión e investigación de patrimonio mundial (Proyectos Especiales)

PATRIMONIO CULTURAL MUEBLE

Comprende las siguientes tareas:

1. Elaborar un plan de investigación del patrimonio cultural mueble (Museos del Ministerio de Cultura).
2. Elaborar proyectos de investigación del patrimonio cultural mueble (Museos del Ministerio de Cultura)
3. Desarrollar proyectos de investigación del patrimonio cultural mueble (Museos del Ministerio de Cultura).
4. Supervisar la ejecución de los proyectos de investigación del patrimonio cultural mueble (Direcciones Desconcentradas de Cultura)
5. Informar de los resultados de los proyectos de investigación ejecutados (Museos del Ministerio de Cultura).
6. Diseñar y editar publicaciones especializadas a partir de los resultados de los proyectos de investigación (Direcciones Desconcentradas de Cultura, Dirección General de Museos y Museos del Ministerio de Cultura).

PATRIMONIO INMATERIAL

Comprende las siguientes tareas:

1. Elaborar el plan de investigación integral (anual y multianual) de investigación del patrimonio inmaterial (DPI)
2. Autorizar intervención en investigaciones del patrimonio cultural inmaterial (DPI)
3. Ejecutar acciones, proyectos y programas de investigación de patrimonio inmaterial (DPI, DDC)
4. Elaborar propuesta metodológica de la investigación patrimonio inmaterial (DPI).
5. Elaborar propuesta de documentos de gestión y manuales sobre los criterios de investigación patrimonio inmaterial (DPI)
6. Realizar propuesta de convenios de cooperación interinstitucional para la gestión e investigación del patrimonio inmaterial (DPI)

PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE

Comprende las siguientes tareas:

1. Elaboración del estado situacional de MAP (DMO, UE / Proyectos Especiales):
Comprende la evaluación del MAP con relación a su entorno natural y social, aporta en la implementación de investigaciones con fines de proporcionar un servicio de interpretación cultural acorde con el bien. Tareas para desarrollar:
 - I. Programar la salida a campo.
 - II. Recopilación de la información (elaboración de ficha)
 - III. Informe de estado situacional.
2. Proyecto de Investigación Arqueológica (DGPA, UE / Proyectos Especiales, GN, GR y GL): Son intervenciones arqueológicas que remueven, de manera controlada y sistemática, el suelo y sus elementos asociados, tienen por finalidad establecer la sectorización del monumento, definir el diseño y distribución arquitectónica, profundidad máxima de capas con contenido cultural y arquitectura, además caracteriza las evidencias relacionados al abandono del monumento, pudiendo proponer una secuencia estratigráfica para todo el MAP, entre otros. Tareas para desarrollar:
 - I. Programar la intervención.
 - II. Elaborar el proyecto.
 - III. Solicitar presupuesto.
 - IV. Ejecutar la intervención.
 - V. Presentar el informe final.

Unidad Formuladora

- Establece la priorización de los MAP.
- Ejecuta estudios específicos (suelo, aires, proyección de movimiento de tierra, etc.) que son complementarios y necesarios para la implementación de investigaciones posteriores.
- Elaboración del diagnóstico del bien, como resultado de la información obtenida en los estudios específicos y la investigación arqueológica e histórica.

PAISAJE CULTURAL

Comprende las siguientes tareas:

1. Elaborar el plan de investigación integral (anual y multianual) de investigación del paisaje cultural (DPC, investigadores).
2. Autorizar intervención en investigaciones del paisaje cultural (DGPC)
3. Ejecutar acciones, proyectos y programas de investigación de paisaje cultural (DPC, DDC, investigadores).
4. Supervisar la ejecución de las acciones, proyectos y programas de investigación paisaje cultural (DPC, DDC).
5. Elaborar propuesta metodológica de la investigación paisaje cultural (DPC).
6. Elaborar propuesta de documentos de gestión y manuales sobre los criterios de investigación del paisaje cultural (DPC).
7. Realizar propuesta de convenios de cooperación interinstitucional para la gestión e investigación del paisaje cultural (DPC, OGPP).

PATRIMONIO CULTURAL SUBACUÁTICO

Comprende las siguientes tareas:

1. Elaborar el plan de investigación integral (anual y multianual) de investigación del Patrimonio Subacuático (DGPC)
2. Realizar investigaciones de Emergencia del Patrimonio Subacuático (DGPC, DDC)
3. Autorizar intervención en investigaciones del Patrimonio Subacuático (DGPC)
4. Ejecutar acciones, proyectos y programas de investigación del Patrimonio Subacuático (DGPC, DDC)
5. Supervisar la ejecución de las acciones, proyectos y programas de investigación del Patrimonio Subacuático (DGPC, DDC)
6. Elaborar propuesta metodológica de la investigación del Patrimonio Subacuático (DGPC)
7. Elaborar propuesta de documentos de gestión y manuales sobre los criterios del Patrimonio Subacuático (DGPC).
8. Realizar propuesta de convenios de cooperación interinstitucional para la gestión e investigación del Patrimonio Subacuático. (DGPC, OGPP)

Grupo poblacional que recibe la actividad

- * Los bienes investigados
- * Los declarantes o portadores del bien

Modalidad de entrega de la actividad

Según la procedencia de la solicitud de la investigados

- * De parte

Según el punto de atención

- * En el sitio del bien investigado

4. Gobernanza

- **Responsable:** Ministerio de Cultura

Niveles de Gobierno: GN – GR

- **Roles en la entrega del producto:**

Los actores (órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Cultura) que intervienen en la entrega del producto, participan en el marco de sus competencias, como sigue:

La Actividad “Investigación del Patrimonio Cultural” describe su organización para la ejecución de la actividad, según categoría patrimonial:

PATRIMONIO MUNDIAL

Los órganos y unidades orgánicas con sus respectivos roles y funciones en la ejecución de la actividad son:

- Dirección General de Patrimonio Cultural (DGPC): órgano de línea que tiene a su cargo formular, desarrollar, regular cuando corresponda, conducir, ejecutar, promover y difundir en coordinación con los sectores públicos y privados las políticas, planes, estrategias, programas y proyectos que promuevan el registro, investigación, conservación, restauración, puesta en valor, uso social del patrimonio cultural, excepto los bienes muebles y el patrimonio arqueológico inmueble.
- Dirección de Sitios del Patrimonio Mundial (DSPM) unidad orgánica de línea que tiene a su cargo realizar el seguimiento y evaluación de la investigación y gestión del valor universal excepcional de los sitios inscritos en la Lista del Patrimonio Mundial, así como de la implementación de las recomendaciones de los organismos internacionales competentes.

- Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble (DPHI): unidad orgánica de línea que tiene a su cargo proponer, elaborar las propuestas técnicas de investigación e intervención en las edificaciones y sitios de las épocas colonial y republicana y contemporánea declarados como bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, y de coordinar con la Dirección de Sitios del Patrimonio Mundial estas intervenciones en aquellos edificios históricos que forman parte de los Centros Históricos inscritos en la Lista del Patrimonio Mundial de UNESCO. Estas coordinaciones involucran la realización de talleres informativos a la población, la determinación de consultorías para la elaboración de estudios especializados, el asesoramiento técnico en la elaboración de la propuesta de intervención, las opiniones técnicas correspondientes.
- Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble (DGPA): órgano de línea que tiene a su cargo formular, desarrollar, regular, conducir, ejecutar, promover y difundir en coordinación con los sectores públicos y privados las políticas, planes, estrategias, programas y proyectos que promuevan el registro, investigación, conservación, restauración, puesta en valor, uso social del patrimonio arqueológico inmueble. Así como autorizar las intervenciones en este tipo de bien. En este sentido, solicita la opinión técnica de la Dirección de Sitios del Patrimonio Mundial cuando se trata de sitios arqueológicos.
- Proyectos Especiales: dependen del Despacho del Viceministerio del Patrimonio Cultural e Industrias Culturales, y cuentan con la categoría presupuestal de Unidad ejecutora, para el financiamiento de sus actividades. Son responsables de desarrollar proyectos de investigación, conservación y difusión, para la puesta en valor del patrimonio arqueológico (excepcionalmente también en patrimonio de otras épocas), con participación multidisciplinaria. Promueven la implementación de los Planes Maestros, Planes de Gestión y Planes de Manejo para fomentar un desarrollo integral y sostenible en la Áreas de intervención. Ejecutan intervenciones arqueológicas o de otro tipo para la protección y defensa del patrimonio cultural.

En el caso de los bienes del Patrimonio Mundial, los Gobiernos Locales y Regionales en atribución a sus competencias establecidas en el Artículo 82° de la Ley Orgánica de Municipalidades y en el Art. 47° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales respectivamente, pueden coordinar con el Ministerio de Cultura, el financiamiento y la ejecución de los programas, actividades y proyectos que estimen pertinentes, contemplados en los Planes de Manejo de los sitios inscritos en la Lista del Patrimonio Mundial.

Estos programas, actividades y proyectos contemplan la ejecución de intervenciones arqueológicas en investigación, conservación, puesta en valor, acondicionamiento turístico para su visita, y difusión.

Un aspecto importante de la participación de los gobiernos subnacionales (GR y GL) en la gestión del bien a cargo del Ministerio de Cultura, es también su capacidad para diseñar e implementar adecuadas políticas de ordenamiento territorial, las cuales contribuyan a la investigación preservar el entorno del bien, evitando que se desarrollen actividades que pongan en riesgo su conservación (expansión urbana descontrolada, alteración del paisaje cultural y el entorno, desarrollo de actividades económicas que impacten negativamente en el entorno).

PATRIMONIO HISTÓRICO INMUEBLE

Los órganos y unidades orgánicas con sus respectivos roles y funciones en la ejecución de la actividad son:

- La Dirección General de Patrimonio Cultural, a través de la Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble: planifica y ejecuta la investigación del patrimonio que conduce a la puesta en valor de los bienes culturales inmuebles de las épocas virreinal, republicana y contemporánea que integran el Patrimonio Cultural de la Nación.

- Los Gobiernos Locales.
- Proyectos Especiales: adscritas al Ministerio de Cultura, dependen del despacho del Viceministerio del Patrimonio Cultural e industrias culturales y cuentan con categoría presupuestal de Unidad ejecutora, para el financiamiento de sus actividades. Son responsables de desarrollar proyectos de investigación, conservación y difusión, para la puesta en valor del patrimonio arqueológico (excepcionalmente también en patrimonio de otras épocas), con participación multidisciplinaria. Promueven la implementación de los Planes Maestros, Planes de Gestión y Planes de Manejo para fomentar un desarrollo integral y sostenible en las áreas de intervención. Ejecutan intervenciones arqueológicas o de otro tipo para la protección y defensa del patrimonio cultural.

PATRIMONIO CULTURAL MUEBLE

Los órganos y unidades orgánicas con sus respectivos roles y funciones en la ejecución de la actividad son:

- La Dirección General de Museos: a través de los museos realiza la investigación del patrimonio cultural mueble que se encuentra bajo su custodia, participa en el diseño y edición de publicaciones especializadas y del material de difusión de las investigaciones realizadas.
- Las Direcciones Desconcentradas de Cultura: participan en el diseño y edición de publicaciones especializadas, así como del material de difusión de las investigaciones realizadas
- Proyectos Especiales: dependen del despacho del Viceministerio del Patrimonio Cultural e industrias culturales y cuentan con categoría presupuestal de Unidad ejecutora, para el financiamiento de sus actividades. Son responsables de desarrollar proyectos de investigación, conservación y difusión, para la puesta en valor del patrimonio arqueológico (excepcionalmente también en patrimonio de otras épocas), con participación multidisciplinaria. Promueven la implementación de los Planes Maestros, Planes de Gestión y Planes de Manejo para fomentar un desarrollo integral y sostenible en las áreas de intervención. Ejecutan intervenciones arqueológicas o de otro tipo para la protección y defensa del patrimonio cultural.

PATRIMONIO INMATERIAL

Los órganos y unidades orgánicas con sus respectivos roles y funciones en la ejecución de la actividad son:

- La Dirección de Patrimonio Inmaterial (DPI): es el órgano encargado de promover la investigación sobre las diversas manifestaciones culturales y conocimientos ancestrales en el país. Así también se encarga de elaborar, publicar y divulgar registros bibliográficos, etnográficos y compendios en los temas de su competencia para la adecuada difusión de los conocimientos tradicionales, así como para promover su respeto, valoración y cuidado. La DPI se encarga además de promover la difusión del conocimiento de las manifestaciones culturales del Perú para que sirva a la gestión cultural propia de las regiones, grupos y colectividades.
- Las Direcciones Desconcentradas de Cultura (DDC): identifican las expresiones a ser investigadas, realizan coordinaciones con las comunidades de portadores, difunden las investigaciones publicadas y brindan apoyo logístico en general.
- Los Gobiernos Regionales y Locales brindan apoyo en labores logísticas, mediante salas y auditorios, así como convocatoria a los participantes. En tareas de investigación brindan facilidades a los investigadores, y en las tareas de difusión son los gobiernos locales los que apoyan la distribución de los materiales de investigación publicados.

PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE

La actividad “investigación con fines de diagnóstico” describe su organización para la ejecución de la actividad, según la siguiente clasificación:

Los órganos de línea y unidades orgánicas con sus respectivos roles y funciones en la ejecución de las actividades son:

- Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales (VMPCIC): autoridad inmediata al Ministro de Cultura en materia de Patrimonio Cultural e industrias culturales, los que incluyen a los patrimonios arqueológicos y monumentales, inmateriales y el fomento cultural. Supervisa y coordina el desarrollo de los proyectos en el ámbito de su competencia.
- Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble. (DGPA): unidad orgánica que tiene a su cargo la ejecución de los aspectos técnicos y normativos de la gestión, conservación y protección del Patrimonio Arqueológico en el país y de la formulación y propuesta de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y normas, así como la ejecución y promoción de acciones de registro, investigación, conservación, presentación, puesta en valor y uso social, así como difusión del patrimonio arqueológico inmueble.
- Dirección de Gestión de Monumentos (DMO): Unidad Orgánica encargada de la planificación, coordinación, asesoramiento, seguimiento y evaluación técnica de proyectos que tengan como objetivos y componentes la protección, conservación, restauración y puesta en valor de monumentos arqueológicos a nivel nacional, de acuerdo a la normativa técnica nacional e internacional; así como la propuesta, evaluación y asesoramiento de los planes maestros y de manejo como documentos rectores para la gestión.
- Direcciones Desconcentradas de Cultura (DDCs): son los órganos desconcentrados del Ministerio de Cultura, dentro del ámbito territorial, de actuar en representación y por delegación del Ministerio de Cultura. Son responsables de ejercer de manera desconcentrada las funciones ejecutivas del Ministerio, relacionadas a las materias del patrimonio cultural, industrias culturales, artes, museos e interculturalidad, implementando las políticas, lineamientos técnicos, directivas establecidas por la Alta Dirección y los órganos de línea del Ministerio, en concordancia con la política del Estado y con los planes sectoriales y regionales en materia de cultura. Participan en las acciones de diagnóstico de estado de situación de monumentos arqueológicos, acciones de emergencia, acciones de recuperación, acciones de operación y mantenimiento de monumentos arqueológicos, y elaboración y ejecución de proyectos y/o programas de investigación y conservación.
- Los Gobiernos Regionales y Locales de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 47° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley 27867 que señala que tienen la función específica de “proteger y conservar en coordinación con los gobiernos locales y organismos correspondientes, el patrimonio cultural nacional existente en la región”, apoyan con facilidades logísticas (ambientes, herramientas y maquinarias, entre otros) para la realización de las tareas de DMO. Asimismo, los Gobiernos Regionales y Locales elaboran proyectos de inversión pública para investigación y conservación. Participan en las acciones de diagnóstico de estado de situación de monumentos arqueológicos, acciones de emergencia, acciones de recuperación, acciones de operación y mantenimiento de monumentos arqueológicos, y elaboración y ejecución de proyectos y/o programas de investigación y conservación.
- Las UE/Proyectos Especiales, participan en las acciones de diagnóstico de estado de situación de monumentos arqueológicos, acciones de emergencia, acciones de recuperación, acciones de operación y mantenimiento de monumentos arqueológicos, y elaboración y ejecución de proyectos y/o programas de investigación y conservación.

PAISAJE CULTURAL

Los órganos y unidades orgánicas con sus respectivos roles y funciones en la ejecución de la actividad son:

- La Dirección de Paisaje Cultural (DPC): unidad orgánica que planifica y ejecuta las acciones referidas a la investigación, conservación y transmisión de los paisajes

culturales, tanto en el proceso de declaratoria como posterior a la resolución que lo proclama como bien integrante del patrimonio cultural de la Nación.

- Las Direcciones Desconcentradas (DDC): colaboran con la convocatoria de participantes, búsqueda de auditorio o sede del evento.
- Los Gobiernos Locales: colaboran con la convocatoria de participantes y transporte hasta el lugar del desarrollo del evento.

PATRIMONIO CULTURAL SUBACUÁTICO

Los órganos y unidades orgánicas con sus respectivos roles y funciones en la ejecución de la actividad son:

- La Dirección General de Patrimonio Cultural (DGPC): órgano de línea responsable por funciones y competencias de conservación del bien cultural subacuático sumergido.

Direcciones Desconcentradas de Cultura:

Dependiendo de la dimensión del patrimonio cultural que tienen bajo el ámbito territorial de su jurisdicción, participan en las diferentes fases del proceso, bajo la supervisión y guía de las unidades orgánicas del Ministerio de Cultura.

5. Criterio de Programación

La Actividad “Investigación de Bienes del Patrimonio Cultural” describe sus criterios de programación para la determinación de la meta del indicador de producción física de la actividad, según la siguiente clasificación:

BIENES MATERIALES

Bienes Materiales Inmuebles

PATRIMONIO HISTÓRICO INMUEBLE

- **Fuente de Información:**
 - ❑ Mayor porcentaje de bienes investigados por departamento.
 - ❑ Reportes de investigaciones de emergencia durante el año anterior.
 - ❑ Solicitudes de participación y capacitación en temas relacionados al patrimonio histórico Inmueble.
 - ❑ Índice de pobreza por departamento
- **Variables:** Bien investigado
- **Regla:** El criterio para programar la meta de bienes del Patrimonio histórico investigados se da en función de la información de la investigación histórica de los últimos tres años.
 - ❑
- **Criterios de priorización**
 - ❑ la viabilidad operativa del bien a investigar

PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE

- **Fuente de Información:** Base de datos de DGPA
- **Variables:** Bien investigado
- **Regla:** El criterio para programar la meta de bienes de la Actividad “Investigación con fines de diagnóstico” es programar en base al requerimiento de los gobiernos locales y regionales, quienes comunican la intención de desarrollar servicio de interpretación cultural acorde con el bien. De manera complementaria, el Ministerio de Cultura, mediante sus órganos competentes realizará propuestas de MAP a los cuales se dará prioridad a fin de completar los objetivos institucionales propuestos.
- **Criterios de priorización**
 - ❑ La viabilidad operativa del bien a investigar

PAISAJE CULTURAL

- **Fuente de Información:** Base de datos de bienes registrados (DPC).
- **Variables:** Bien investigado
- **Regla:** El criterio para programar la meta de bienes investigados por el proceso de la Actividad “Investigación del Patrimonio Cultural” es programar la misma meta comprometida para la actividad de “Registro de bienes del patrimonio cultural”.
- **Criterios de priorización**
 - ❑ La viabilidad operativa del bien a investigar

Bienes Materiales Muebles

PATRIMONIO CULTURAL MUEBLE

- **Fuente de Información:**
 - ❑ Inventarios de bienes culturales muebles de los museos y depósitos del Ministerio de Cultura.
 - ❑ Reporte de los proyectos de investigación ejecutados en los museos del Ministerio de Cultura.
- **Variables:** Bien investigado
- **Regla:** El criterio para programar la meta de bienes culturales muebles investigados, está en función del histórico de producción de bienes investigados al menos a los 3 años.
- **Criterios de priorización**
 - ❑ La viabilidad operativa del bien a investigar

PATRIMONIO CULTURAL SUBACUÁTICO

- **Fuente de Información:**
 - ❑ Importancia del sitio, teniendo en cuenta la antigüedad y el significado histórico que comprende.
 - ❑ Accesibilidad al área subacuática
 - ❑ Disponibilidad de equipos para el ingreso del personal al área.
- **Variables:** bien investigado
- **Regla:** El criterio para programar la meta de bienes investigados, en la Actividad “investigación del Patrimonio Cultural” está en función de la meta de los sitios registrados y declarados y han sido puestos en uso social.
- **Criterios de priorización**
 - ❑ La viabilidad operativa del bien a investigar

Bienes Inmateriales

PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL

- **Fuente de Información:**
 - ❑ Memorias anuales de la Dirección de Patrimonio Inmaterial y Archivo de la Dirección General de Patrimonio Cultural.
 - ❑ Mapa Audiovisual del Patrimonio cultural inmaterial.
- **Variables:** Bien investigado
- **Regla:** El criterio para programar la meta de bienes del Patrimonio Inmaterial investigados por el proceso de la Actividad “Investigación del Patrimonio Cultural” es programar en base al histórico de producción de bienes de investigación mediante la documentación en los años previos (al menos los 3 años).
- **Criterios de priorización**
 - ❑ La viabilidad operativa del bien a investigar

Direcciones Desconcentradas de Cultura:

El criterio de programación estará en concordancia a lo establecido por las unidades orgánicas del Ministerio de Cultura en coordinación con los gobiernos locales o regionales cuando así se requiera.

Respecto de los bienes materiales inmuebles que reúnen valores excepcionales, se toma en cuenta lo siguiente.

PATRIMONIO MUNDIAL

- **Fuente de Información:**
 - Plan Maestro o Plan de Manejo del Sitio.
 - Informes anuales de Gestión de cada Sitio.
- **Variables:** bien investigado
- **Regla:** El criterio para programar la meta de bienes investigados está en función del total de bienes declarados como Patrimonio Mundial, en las cuales la actividad de investigación se realiza en el marco del Plan Maestro o Plan de Manejo de cada Sitio inscrito en la Lista de Patrimonio Mundial.
- **Criterios de priorización**
 - la viabilidad operativa del bien a investigar

6. Listado de Insumos

Cuadro 01: LISTADOS DE INSUMOS DE PATRIMONIO HISTORICO INMUEBLE- ACTIVIDAD 6

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Director/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	Equipo técnico multidisciplinario (horas)	6	200	1200	3	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Personal administrativo (horas)	4	120	480	4	0%	70%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	Work Station interdependiente	2	1	2	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Memoria externa 10 terabytes	5	1	5	1	0%	80%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Computadoras de alta capacidad para responsable de ingreso de información a nivel nacional	3	1	3	3	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Scanner 3D portátil para levantamiento topográfico	1	1	1	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Plotters	1	1	1	1	0%	80%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Impresora laser a color	1	1	1	1	0%	80%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Tabletas personales	4	1	4	4	0%	80%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
2	Mobiliario para equipos y gabinete	3	1	3	3	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	Unidad de vuelo no tripuladas (drones)	2	1	2	2	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Equipo de fotografía set para diferentes aplicaciones	2	1	2	2	0%	80%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Equipo de video de alta fidelidad	2	1	2	2	0%	80%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	Capacitación de equipo técnico para las labores de registro	2	160	320	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.9.1.1 - LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL REGISTRO DE LA ENTIDAD	Directo	Fijo
5	Material y útiles de escritorio	4	4	16	1	0%	90%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 1.5. 1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
1	Inspecciones y registro de campo	8	2	16	8	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo

Cuadro 02: LISTADO DE INSUMOS DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE- ACTIVIDAD 6

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	Personal de Planta (CAS) ingeniero	1	16	16	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1.- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Personal de Planta (CAS) Abogado	2	40	80	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1.- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
2	viáticos	2	30	60	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.1.2.2.- VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO.	Indirecto	Fijo
3	Equipo de Oficina	2	1	2	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 31- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
2	Programas Informáticos	2	1	2	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 1. 3.2.- SOFTWARES	Directo	Fijo
5	Útil Escritorio	2	1	2	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 1.5. 1.2.- PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
1	Personal de Planta (CAS) ingeniero	1	16	16	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1.- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Personal de Planta (CAS) Abogado	2	40	80	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1.- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	Equipo de Oficina	2	1	2	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 31- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
2	Programas Informáticos	2	1	2	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 1. 3.2.- SOFTWARES	Directo	Fijo
5	Útil Escritorio	2	1	2	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 1.5. 1.2.- PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
1	Contratación del servicio	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1.- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo

Cuadro 03: LISTADO DE INSUMOS DE PAISAJE CULTURAL- ACTIVIDAD 6

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	Geógrafo (Horas / Hombre)	30	2	60	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1.- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Antropólogo (Horas / Hombre)	25	2	50	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1.- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Arqueólogo (Horas / Hombre)	24	2	48	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1.- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Historiador (Horas / Hombre)	48	2	96	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1.- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Ingeniero Geógrafo (Horas / Hombre)	75	2	150	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1.- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	Computadora de escritorio	5	2	10	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
2	Viáticos (Días)	3	6	18	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.1.2.2.- VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO.	Indirecto	Fijo
2	Pasajes	3	2	6	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.1.2.1.- PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE.	Indirecto	Fijo
1	Geógrafo (Horas / Hombre)	30	2	60	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1.- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Antropólogo (Horas / Hombre)	30	2	60	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1.- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Arqueólogo (Horas / Hombre)	30	2	60	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1.- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
5	Útiles de escritorio (Kil)	1	2	2	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 1.5. 1.2.- PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
3	Equipo de posicionamiento	1	2	2	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Cámara fotográfica (Horas / Hombre)	1	2	2	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
1	Personal administrativo (Horas / Hombre)	4	2	8	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1.- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Geógrafo (Horas / Hombre)	60	2	120	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1.- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Antropólogo (Horas / Hombre)	50	2	100	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1.- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo

1	Arqueólogo (Horas / Hombre)	48	2	96	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Geógrafo (Horas / Hombre)	24	2	48	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Antropólogo (Horas / Hombre)	24	2	48	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Arqueólogo (Horas / Hombre)	24	2	48	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
5	Útiles de escritorio (kit)	1	2	2	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 1.5. 1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
3	Equipo de posicionamiento	1	1	1	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Cámara fotográfica	1	1	1	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
2	Viáticos (Días)	5	2	10	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.1.2.2 - VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO.	Indirecto	Fijo
2	Pasajes	5	2	10	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.1.2.1 - PASAJES Y GASTOS DE TRANSORTE.	Indirecto	Fijo
1	Geógrafo (Horas / Hombre)	480	2	960	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Antropólogo (Horas / Hombre)	480	2	960	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Arqueólogo (Horas / Hombre)	480	2	960	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Historiador (Horas / Hombre)	640	2	1280	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Ingeniero Geógrafo (Horas / Hombre)	520	2	1040	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Geógrafo (Horas / Hombre)	60	2	120	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Antropólogo (Horas / Hombre)	48	2	96	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Arqueólogo (Horas / Hombre)	48	2	96	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Historiador (Horas / Hombre)	96	2	192	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Ingeniero Geógrafo (Horas / Hombre)	96	2	192	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo

Cuadro 04: LISTADO DE INSUMOS DE PATRIMONIO CULTURAL MUEBLE -ACTIVIDAD 6

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	Contratación de servicios cas - servicios profesionales especializados (x horas)	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	Computadora CPU (x horas)	1	2	2	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
2	Silla giratoria de metal (x horas)	1	2	2	3	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
5	Archivador de cartón con palanca lomo ancho tamaño A4 (unidad)	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Escritorio de madera (x horas)	1	2	2	3	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	Equipo multifuncional copiadora impresora scanner (x horas)	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
2	Bolígrafo (lapicero) de tinta seca punta fina color azul 8x horas)	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Papel bond 80 g tamaño A4 (unidad)	2	1	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Tableros para escribir (x horas)	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
1	Contratación de servicios CAS servicios profesionales especializados (x horas)	4	1	4	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	Computadora CPU (x horas)	4	1	4	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Equipo multifuncional copiadora impresora scanner (x horas)	4	1	4	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
2	Escritorio de madera (x horas)	4	1	4	3	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
2	Silla giratoria de metal (x horas)	4	1	4	3	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	Cámara fotográfica digital de 10.3 megapíxeles (x horas)	4	1	4	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Memoria SD 128 gb (x horas)	4	1	4	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Trípode para cámara fotográfica (x horas)	4	1	4	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
2	Calculadora de bolsillo de 12 dígitos (x horas)	4	1	4	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Calibrador Vernier milimetrado (x horas)	4	1	4	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Balanza electrónica de 30 kilos	4	1	4	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.5 - EQUIPOS DE MEDICION	Directo	Fijo
2	Archivador de cartón con palanca lomo ancho tamaño A4 (unidad)	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo

2	Wincha de metal 3 m (x horas)	4	1	4	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 3. 15. 1. 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Regla de metal 20 cm (x horas)	4	1	4	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 15. 1. 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Bolígrafo (lapicero) de tinta seca punta fina color azul (unidad)	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 15. 1. 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Borrador blanco para lápiz tamaño chico (unidad)	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 15. 1. 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Lápiz negro grado 2B (unidad)	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 15. 1. 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Plumón (x horas)	2	1	2	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 15. 1. 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Cuchilla corta papel tamaño mediano (x horas)	8	1	8	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 15. 1. 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Cinta adhesiva transparente 1 1/2 in x 50 YD (unidad)	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 15. 1. 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Brocha de 2 in (x horas)	4	1	4	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 15. 1. 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Perforador (x horas)	4	1	4	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 15. 1. 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Engrampador de metal mediano B-6 (x horas)	2	1	2	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 15. 1. 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Tajador de metal mediano (x horas)	2	1	2	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 15. 1. 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Tijeras para cortar papel (x horas)	4	1	4	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 15. 1. 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Lupa de mano 10 x de aumento (x horas)	4	1	4	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 15. 1. 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Tablero acrílico tamaño A4 con sujetador de metal (x horas)	6	1	6	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 15. 1. 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Papel bond 80 g tamaño A4 (unidad)	20	1	20	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 15. 1. 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Mascarilla descartable simple para polvo (unidad)	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 10. 2. 1 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS DE LABORATORIO	Indirecto	Fijo
2	Guardapolvo de tela de algodón maga larga unisex talla M color blanco (x horas)	4	1	4	4	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 10. 2. 1 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS DE LABORATORIO	Indirecto	Fijo
2	Gorro quirúrgico descartable con elástico (unidad)	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 10. 2. 1 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS DE LABORATORIO	Indirecto	Fijo
2	Gautes descartables (unidad)	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 10. 2. 1 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS DE LABORATORIO	Indirecto	Fijo

Cuadro 05: LISTADO DE INSUMOS DE PATRIMONIO CULTURAL SUBACUATICO-ACTIVIDAD 2

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	Personal (horas)	144	1	144	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
5	Útiles de escritorio 1 (kit)	4	1	4	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 . 5 . 12 - PAPELERIA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
1	Personal (horas)	128	1	128	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
2	Viaáticos (días)	16	1	16	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.1.22 - VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	Indirecto	Fijo
2	Pasajes (unidad)	8	1	8	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.1.21 - PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE.	Indirecto	Fijo
3	Material para identificación 1(Kit)	2	1	2	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 . 2 . 31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
1	Personal (horas)	128	1	128	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
2	Viaáticos (días)	16	1	16	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.1.22 - VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	Indirecto	Fijo
2	Pasajes (unidad)	8	1	8	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.1.21 - PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE.	Indirecto	Fijo
3	Equipos de buceo 1 (kit)	4	1	4	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 . 2 . 31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Equipos de buceo 2 (kit)	1	1	1	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 . 2 . 31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Recarga de aire comprimido (balon	12	1	12	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 . 2 . 31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Equipos de buceo 1 (kit)	4	1	4	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 . 2 . 31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Equipos de buceo 2 (kit)	1	1	1	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 . 2 . 31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
2	Recarga de aire comprimido (balon	36	1	36	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.9.11 - LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	Directo	Fijo
2	Combustible (galones)	100	1	100	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 . 3 . 11 - COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	Directo	Fijo
1	Personal (horas)	480	1	480	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	Material para identificación 2 (Kit)	4	1	4	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 . 2 . 31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
2	Seguro de riesgo (unidad)	4	1	4	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 2 . 6 . 31 - SEGURO DE VIDA	Directo	Fijo
1	Personal (horas)	144	1	144	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo

Cuadro 07: LISTADO DE INSUMOS DE PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVISTICO -ACTIVIDAD 2

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	Historiador	1	24	24	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Historiador	11	24	264	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	Equipos de computo	12	1	12	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Cámara fotográfica	1	1	1	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Trípode con rótula de 90°	1	1	1	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	Escritorios	12	1	12	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	Sillas	12	1	12	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
5	Bidones de agua (20L)	5	30	150	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 1.5. 1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Papel Bond de 120 gr. (A4 o A5 o A3)	1	24	24	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 1.5. 1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo

Cuadro 08: LISTADO DE INSUMOS DE PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL-ACTIVIDAD 2

Tipo	Unidad Medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	Evaluable de expediente personal	200	1	200	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Analista legal	200	1	200	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
5	Kit de escritorio	1	3	3	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo

Cuadro 09: LISTADO DE INSUMOS DE PATRIMONIO MUNDIAL -ACTIVIDAD 2

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	Contratación de especialista (servicio)*	1	1	1	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.9.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista (horas)*	40	1	40	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.9.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista (horas)*	4	1	4	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.9.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista (horas)*	4	1	4	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.9.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista (servicio)*	1	1	1	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.9.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista en conservación (servicio)*	1	1	1	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.9.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES	Directo	Fijo
1	Contratación de asistente técnico de conservación (servicio)	1	1	1	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.9.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES	Directo	Fijo
1	Contratación de personal tecnico (servicio)	2	1	2	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.9.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES	Directo	Fijo
1	Contratación de personal obrero (servicio)	10	1	10	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.9.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista (horas)*	72	1	72	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.9.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES	Directo	Fijo
5	Traslado de personal - Comisión de servicio (Movilidad, Alojamiento, Alimentación)	1	1	1	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.9.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista para elaboración y montaje de exposición (servicio)*1	1	1	1	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.9.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES	Directo	Fijo
5	Materiales de trabajo para montaje de exposición *1	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3.1.5. 12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista para charla o conferencia (horas)*2	2	1	2	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.9.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES	Directo	Fijo
1	Contratación de especialista para elaboracion de publicación (servicio)*3	1	1	1	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.9.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES	Directo	Fijo
2	Edición y publicación (servicio)*3	1	1	1	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.9.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES	Directo	Fijo
5	Kit 1 de útiles de escritorio	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3.1.5. 12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Kit 2 de útiles de escritorio	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3.1.5. 12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Kit 3 de útiles de escritorio	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3.1.5. 12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Kit 1 de equipos	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3.1.5. 12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo

7. Flujo de Procesos

Gráfico N° 1. Flujo de procesos de Patrimonio histórico inmueble de Actividad 6



Gráfico N° 2. Flujo de Patrimonio cultural mueble de Actividad 6



Gráfico N° 3. Flujo de Patrimonio Arqueológico Inmueble de Actividad 6

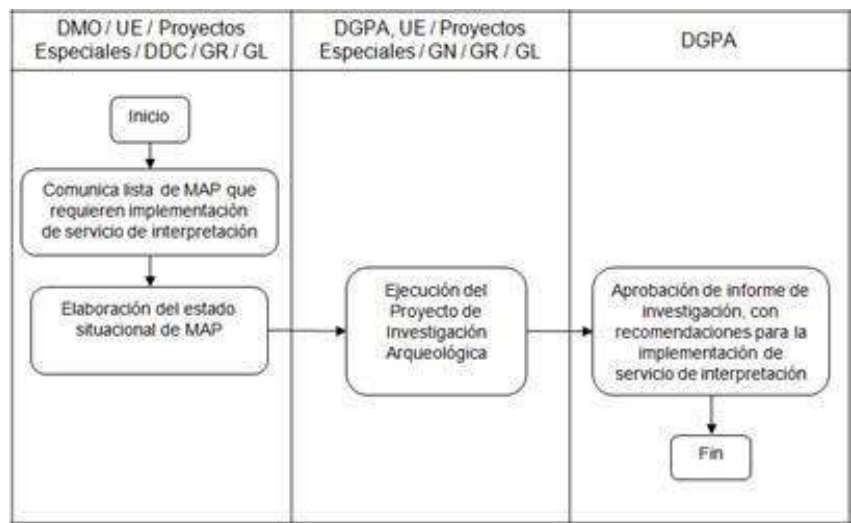


Gráfico N° 4. Flujo de procesos de Paisaje cultural de Actividad 6



Gráfico N° 5. Flujo de procesos de Patrimonio cultural subacuático de Actividad 6



Gráfico N° 7. Flujo de procesos de Patrimonio Archivístico de Actividad 6

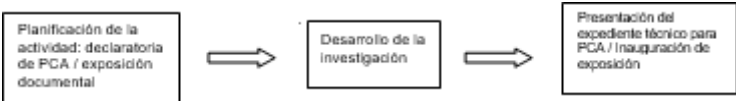


Gráfico N° 8. Flujo de procesos de Patrimonio cultural inmaterial de Actividad 6

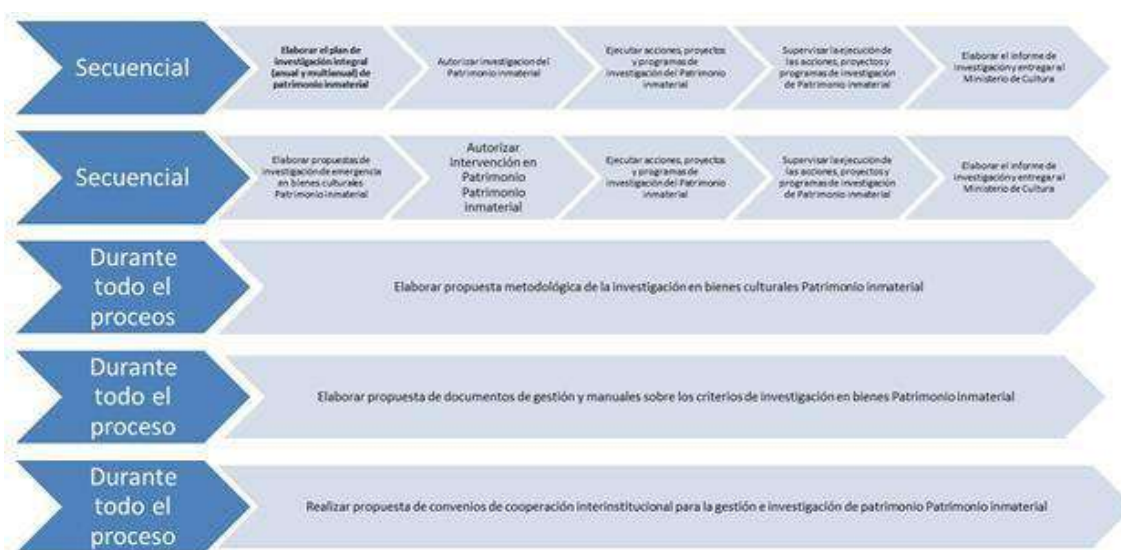


Gráfico N° 9. Flujo de procesos de Patrimonio Mundial de Actividad 6



MODELO OPERACIONAL DE LAS ACTIVIDADES DEL PRODUCTO 2

ACTIVIDAD 2.1 - SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA RECONOCER EL PATRIMONIO CULTURAL

1. Denominación del Producto o Actividad

Actividad: 5005211- Sensibilización y Capacitación para reconocer el Patrimonio Cultural

Unidad de medida: Persona informada

2. Definición Operacional

Contenido de Actividad

La Actividad “Sensibilización y capacitación para reconocer el Patrimonio Cultural” es aquella mediante la cual los Museos, Proyectos Especiales, Dirección de Participación Ciudadana, Direcciones Desconcentradas de Cultura entregan a la población servicios de eventos y acciones de difusión, sensibilización y capacitación, a través de talleres de sensibilización (se entrega de folletos, trípticos, boletines, videos), talleres de desarrollo de capacidades (se brindan cursos, pasantías, prácticas, etc.) y jornadas socioculturales (se desarrollan espacios de diálogo para la valoración del PC).

La Actividad “Sensibilización y capacitación para reconocer el Patrimonio Cultural” se ejecuta en el ámbito de influencia del patrimonio cultural a lo largo de los departamentos del territorio nacional; utilizando las sedes de los Museos, Direcciones Desconcentradas de Cultura, Proyectos Especiales. Sin embargo, en algunas ocasiones se da en la sede del Ministerio de Cultura u otras sedes (gobiernos regionales y locales, colegios, sedes privadas, centro de la comunidad, etc.). El grupo poblacional al que se brindan los servicios son: instituciones directamente relacionadas con la protección y gestión del patrimonio cultural: funcionarios públicos a nivel regional y local, docentes, estudiantes y padres de familia de las instituciones educativas, personas naturales y actores organizados de la sociedad civil cercanos o de las zonas aledañas al ámbito de influencia del patrimonio cultural.

Estándar de Calidad

La actividad “Sensibilización y capacitación para reconocer el Patrimonio Cultural” se realiza según lo siguiente:

Sensibilización y capacitación de Museos: los museos realizan la sensibilización y capacitación para reconocer el Patrimonio Cultural Mueble que custodian a través del desarrollo de programas educativos dirigidos a la población que asiste a los mismos y la que vive en el entorno (población escolar, autoridades, funcionarios, entre otros). Los museos participan directamente en la entrega del servicio en sus instalaciones. Sin embargo, en algunos casos el servicio se coordina para brindarse en otros lugares como instituciones educativas, locales comunales, municipalidades, etc.

Esta actividad comprende las siguientes tareas:

1. Programar actividades de sensibilización y capacitación (Museo/DDC, GR, GL): Las actividades se formulan y se programan en el Plan Operativo Institucional-POI de los museos. En Lima la Dirección General de Museos (DGM) se encarga de consolidar el POI de los museos. En otras regiones, las Direcciones Desconcentradas de Cultura incluyen en su POI las actividades propuestas por los museos a su cargo. Para fechas específicas la DGM coordina actividades con las DDC, para el desarrollo de actividades a nivel nacional como las celebraciones por el Día Internacional de los Museos. Los Museos de GR y GL también realizan su programación.
2. Efectuar la investigación de los bienes culturales muebles (Museo): En los museos que se dispone de personal y recursos se efectúa la investigación científica de las colecciones que custodian. La investigación puede realizarse con fines de exposición, conservación o

difusión de los bienes culturales. Si la investigación es realizada por personas externas debe contar con la respectiva autorización de la Dirección General de Museos.

3. Diseñar, editar y publicar material informativo (Museo/DGM/DDC, GR, GL): Como parte de las actividades de difusión del patrimonio cultural mueble, los museos diseñan, editan y/o publican material informativo diverso como trípticos, afiches, catálogos, boletines, revistas, entre otros. En el caso de los trípticos de difusión de los museos, la DGM efectúa la revisión del contenido y brinda apoyo en el diseño de los mismos.
4. Coordinar y ejecutar actividades de sensibilización y capacitación (Museo/DDC): Los museos coordinan y ejecutan las actividades de sensibilización y capacitación, que puede incluir talleres, cursos, visitas didácticas, conferencias, entre otros. En algunos casos las Direcciones Desconcentradas de Cultura realizan actividades de sensibilización con los museos a su cargo.
5. Informar de las actividades realizadas (Museo): Como parte de las actividades de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional los museos informan a la Dirección General de Museos de las actividades realizadas a lo largo del año.

Nota: La primera, cuarta y quinta actividad son secuenciales, las restantes se pueden realizar en paralelo.

Sensibilización y capacitación de Proyectos Especiales y Direcciones Desconcentradas de Cultura: realizan la sensibilización y capacitación se realiza a través de los programas e Intervenciones para reconocer el Patrimonio Cultural desde los distintos proyectos especiales creados (principalmente arqueológico inmueble) y desde la labor en la jurisdicción correspondiente de las Direcciones Desconcentradas de Cultura. La población que participa son principalmente niños y adolescentes, jóvenes, población general y agentes sociales de los centros poblados. El servicio es entregado en las instalaciones de los proyectos especiales, en los colegios o centros provistos por los participantes o aliados, o en los propios lugares donde radica la población.

Esta actividad comprende las siguientes tareas:

1. Recibir solicitudes (Proyecto Especial, DDC): se reciben solicitudes de diversos agentes (colegios, municipios, organizaciones comunales), que requieren acciones de sensibilización o capacitación, o la aplicación de determinados programas.
2. Elaborar diagnóstico (Proyecto Especial, DDC): se elabora un diagnóstico para lo cual se realiza la evaluación de lo realizado el año anterior, se examinan los nuevos problemas y necesidades detectadas, se hace la identificación y reconocimiento de los actores y de los entornos patrimoniales asociados. Este proceso incluye la evaluación de los recursos y capacidad operativa con la que se cuenta para la priorización de acciones. Este diagnóstico se realiza cuando es pertinente dado un ámbito de acción de mayor alcance (por ejemplo, Proyecto Especial Qhapac Ñan).
3. Identificar actores/sectores para la implementación de acciones (Proyecto Especial, DDC): se define para una intervención más acertada los actores y sectores con los cuales se trabajará, por ejemplo instituciones directamente relacionadas con la protección y gestión del patrimonio cultural (PNP, organismos del Poder Ejecutivo, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, etc.), docentes, estudiantes y padres de familia de instituciones educativas, ciudadanos o representantes organizados de la sociedad civil, entre otros.

4. Diseñar la estrategia y el plan de acción (Proyecto Especial, DDC): se define la estrategia a seguir, la cual se desarrolla a través de intervenciones o como un plan de acción que desarrolla un conjunto de programas y proyectos de intervención, así como los mecanismos de coordinación mediante los cuales incorporará las inquietudes de las poblaciones involucradas.
5. Diseñar el contenido de la intervención o del Programa (Proyecto Especial, DDC): se precisará los contenidos a entregar en la intervención específica a desarrollar o en el programa (estructurado a ejecutar).
6. Elaborar material didáctico (Proyecto Especial, DDC): se elaborarán los materiales adecuados a los criterios y competencias que se busca desarrollar en los participantes.
7. Realizar coordinaciones con actores clave (Proyecto Especial, DDC): se realizan coordinaciones con los actores clave relacionados al apoyo para la implementación de la intervención o los programas (por ejemplo, instituciones educativas específicas donde se brindará el servicio, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales que darán el apoyo logístico).
8. Ejecutar las intervenciones o actividades del Programa (Proyecto Especial, DDC, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales): se llevarán a cabo las intervenciones o actividades del programa definidas, en las cuales se contará con el apoyo de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales (principalmente a DDC) mediante la disponibilidad para uso del local, convocatorias de participantes, entre otras acciones. Asimismo, en la propia ejecución de las intervenciones o actividades del Programa participarán Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
9. Monitorear las intervenciones o actividades del Programa (Proyecto Especial, DDC): se hará monitoreo a la ejecución de las intervenciones o actividades del programa, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.
10. Realizar el cierre de la intervención o actividades del Programa (Proyecto Especial, DDC): se realiza al término de la ejecución de las intervenciones o actividades del programa.
11. Sistematizar la experiencia del Programa, lo cual incluye la evaluación (Proyecto Especial, DDC): se evalúan los logros de las intervenciones o actividades del programa.
12. Elaborar informe final (Proyecto Especial, DDC): se elabora un informe final que da cuenta del cumplimiento o no de los objetivos, metas e indicadores definidos.

Sensibilización y capacitación de Defensa del Patrimonio Cultural:

La sensibilización y capacitación se realiza a través de los programas e Intervenciones que se detallarán a continuación, si bien existen procesos comunes a todos éstos, de acuerdo a la naturaleza de cada uno de ellos tendremos procedimientos diferenciados. Dichos programas e intervenciones están dirigidos a la población en general de acuerdo a los siguientes grupos:

1. Instituciones involucradas: instituciones directamente en la protección y gestión del patrimonio cultural, tales como la PNP, Ministerio Público, Aduanas, organismos del Poder Ejecutivo, Gobiernos Regionales y Locales, entre otros.
2. Sector Magisterial: comprende las instituciones educativas (de todo nivel y modalidad), aquí se incluye el trabajo con los docentes, estudiantes y padres de familia.
3. Sociedad Civil: comprende además de los ciudadanos como personas naturales, se incluye a sectores organizados de la sociedad civil como ONG, asociaciones, empresas, etc.

En el caso de la población sector magisterial y sociedad civil, se prioriza la intervención en el área de influencia directa de una categoría patrimonial, significando que las tareas a desarrollarse podrán ser ejecutadas en cualquier región a nivel nacional.

Esta actividad comprende las siguientes tareas:

1. Desarrollo de competencias y Asistencia técnica, monitoreo y supervisión de acciones realizadas en DDC (DPAC): tarea por la cual, la Dirección de Participación Ciudadana realiza procesos de capacitación a los equipos regionales de las DDC para la gestión sostenible del Patrimonio Cultural, así también les brinda asistencia técnica para la programación y ejecución oportuna y efectiva de acciones institucionales que desarrollarán en el territorial regional y/o local. Las acciones de monitoreo y supervisión se realizarán de manera mensual y semestral, respectivamente.
2. Desarrollo de competencias y Asistencia técnica a tomadores de decisión local, comunidad educativa y sociedad organizada, monitoreo y supervisión de acciones (DDC y DPAC): tarea por la cual, las Direcciones Desconcentradas de Cultura realizan procesos de capacitación a los actores identificados en el ámbito regional/local para el uso social, responsable y sostenible del Patrimonio Cultural, así también brinda asistencia técnica para la programación y ejecución oportuna y eficiente de acciones que desarrollarán los gobiernos regionales y locales a favor de la protección y promoción del Patrimonio Cultural. Excepcionalmente, la DPAC realizará de manera conjunta con las DDC los procesos de capacitación y asistencia técnica a los actores mencionados, previa valoración de las condiciones políticas, sociales y/o económicas que influyen en la gestión del Patrimonio Cultural. Las acciones de monitoreo y supervisión están a cargo de las DDC y se realizarán de manera mensual y trimestral, respectivamente.
3. Elaborar diagnóstico participativo cultural (Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales): tarea por la cual los Gobiernos regionales y locales realizan en campo y gabinete la identificación y reconocimiento de los actores sociales, entornos patrimoniales asociados entre sí y activos culturales que potencialmente poseen valor turístico, económico, de herencia histórica y/o social. La información resultante será empleada para la elaboración del Plan Participativo de Cultura o de instrumentos de gestión similares como el Plan de Desarrollo Concertado, vigentes en el ámbito regional y/o local. La elaboración del diagnóstico deberá garantizar la incorporación de las demandas y/o necesidades en materia de Cultura de la mayor diversidad posible de actores involucrados en la gestión del Patrimonio Cultural. El diagnóstico deberá ser actualizado cada año. Las DDC deberán monitorear y supervisar que los procesos mencionados en el territorio se desarrollen de manera oportuna y efectiva.

Las dos primeras tareas pueden ser realizadas de manera simultánea; mientras la tercera demandará la ejecución previa del proceso de desarrollo de capacidades en la gestión del Patrimonio Cultural desde las DDC (tarea 2).

4. Elaborar Plan Participativo de Cultura o instrumentos de gestión similares (Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales): Para la realización de esta tarea es necesario contar con la información de la tarea 3. Los Gobiernos Regionales y locales en coordinación con las DDC definen la estrategia y la hoja de ruta a implementar, las cuales se plasmarán en el Plan Participativo de Cultura, Plan de Desarrollo Concertado u otro instrumento de gestión que se estime conveniente de injerencia regional y local, según corresponda.
5. Ejecución de acciones en coordinación con actores locales (DPAC, DDC, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales): Para la realización de esta tarea es necesario contar con la información de las tareas 3 y 4. De acuerdo con las demandas en el territorio regional y/o local, se ejecutará el Plan Participativo de Cultura o instrumentos de gestión similares, lo cual estará a cargo de los Gobiernos Regionales y Locales, en coordinación con las DDC. Excepcionalmente, la DPAC acompañará a las DDC y Gobiernos Regionales y Locales en la ejecución de acciones contempladas en el referido instrumento de gestión, previa valoración de las condiciones políticas, sociales y/o económicas que influyen en la gestión del Patrimonio Cultural y/o demande de manera prioritaria la articulación desde el nivel central con otros sectores de gobierno en el ámbito de intervención regional/local. Durante esta tarea, la DPAC provee asistencia técnica y realiza acciones de monitoreo y supervisión a las DDC para el cumplimiento de los objetivos planteados. Las intervenciones para realizarse comprenden:

A. Impulsar iniciativas municipales de gestión del Patrimonio Cultural

- Programa de Formación dirigido a funcionarios municipales para promoción y protección del Patrimonio Cultural, a cargo de la DPAC, en coordinación con las DDC.
- Asistencia técnica dirigida a funcionarios municipales para la elaboración del diagnóstico cultural participativo, en sus respectivas jurisdicciones, a cargo de las DDC, excepcionalmente, de manera conjunta con la DPAC.
- Asistencia técnica dirigida a funcionarios públicos sobre participación ciudadana para la incorporación de organizaciones sociales y/o culturales como agentes participantes en el proceso del Presupuesto Participativo y en la elaboración de Planes de Desarrollo Local, a cargo de la DDC.
- Asistencia técnica dirigida a los funcionarios públicos para la implementación de las iniciativas Rutas Patrimoniales, activaciones socioculturales bajo la metodología de Puerto Cultura Comunitario y/o similares en el territorio, a cargo de las DDC, excepcionalmente, de manera conjunta con la DPAC.

A.1 Ejecutar las Rutas Patrimoniales (DPAC, DDC, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales): a través de la experiencia de la visita y contacto directo de los ciudadanos con los bienes inmuebles pertenecientes al Patrimonio Cultural de la Nación, se pretende fomentar su conocimiento además de su valoración a través del descubrimiento y difusión de sus particularidades, problemática y potencialidades del bien. Asimismo, se busca contribuir a la promoción de un consumo cultural asociado a la visita, acceso y disfrute del patrimonio cultural. La ejecución de las Rutas Patrimoniales conlleva las siguientes acciones:

- i. Diagnóstico: se realizan estudios de los entornos en los cuales se pretende intervenir, con esta información se toma la decisión de intervención. Se da prioridad a los entornos donde no existen circuitos o acceso al conocimiento del público. Por lo que se tomarán en cuenta características técnicas y sociales del territorio.
- ii. Investigación: se realiza investigación en la materia con la finalidad de elaborar los contenidos a usarse en las rutas, aquí se encuentra el proceso de elaboración del guión de la visita.
- iii. Formación de Animadores Socioculturales: para la ejecución de las visitas a las rutas se trabajará con animadores socioculturales, (preferentemente de la zona), para ello se ejecutará en plan de formación para el cual se realizan las siguientes acciones:
 - ✓ Creación de herramientas
 - ✓ Convocatoria
 - ✓ Selección
 - ✓ Capacitación
 - ✓ Formación de equipos
- iv. Publicación: cada ruta implementada estará acompañada de una publicación lo que permitirá ahondar en el conocimiento de los entornos involucrados en la ruta.
- v. Ejecución de las visitas: los animadores socioculturales se encargarán de la realización de las visitas, así como de la gestión práctica (organización de los grupos, agenda, etc.).
- vi. Monitoreo: se realiza un seguimiento constante para evaluar si se están alcanzando los logros alcanzados, así como para reformular las acciones en caso no se estén logrando.

La ejecución de las Rutas Patrimoniales estará a cargo de los Gobiernos Regionales y locales, en coordinación con las DDC. Para ello, previamente se deberán haber realizado las tareas 2, 3 y 4. Las acciones de monitoreo y supervisión estarán bajo responsabilidad de la DPAC.

B. Impulsar el uso responsable y sostenible del PC en la comunidad organizada

- Programa de Formación dirigido a especialistas de la DDC para la promoción y protección del Patrimonio Cultural y la participación ciudadana, a cargo de la DPAC.
- Talleres de desarrollo de capacidades dirigidos a Organizaciones de base, culturales y de la sociedad civil para la valoración y gestión responsable y sostenible del PC, a cargo de las DDC.
- Asistencia técnica a organizaciones de base, culturales y de la sociedad civil que se involucran en el Presupuesto Participativo y Planes de Desarrollo Local proponiendo iniciativas a favor de la gestión responsable y sostenible del PC, a cargo de las DDC.
- Asistencia técnica dirigida a Organizaciones de base, culturales y de la sociedad civil para su participación en iniciativa Rutas Patrimoniales, activaciones socio culturales bajo la metodología de Puerto Cultura Comunitario y/o similares en el territorio, a cargo de las DDC, excepcionalmente, de manera conjunta con la DPAC.

B.1. Gestionar el Módulo Descentralizado de Participación Ciudadana (DPAC): busca ser un espacio articulador entre los diferentes agentes (Estado, población, empresa privada), donde se promuevan actividades y se otorguen herramientas o servicios necesarios para el desarrollo económico y social local, posicionando a la cultura y el patrimonio cultural como eje fundamental de cambio. La gestión del Módulo Descentralizado de Participación Ciudadana conlleva las siguientes acciones:

- i. Diagnóstico participativo: un promotor cultural, un antropólogo y un técnico vinculado a la categoría del bien realizan trabajo de campo:
 - ✓ Mapeo de actores
 - ✓ Talleres de recojo de información.
 - ✓ Talleres de sensibilización
 - ✓ Reconocimiento físico del bien patrimonial junto con la comunidad.
 - ✓ Equipo de trabajo realiza un informe.
- ii. Elaboración del Plan Estratégico, con la información obtenida se elabora este documento, que tiene una vigencia de 3-5 años. Este documento se valida con los actores involucrados.
- iii. Elaboración de los contenidos y publicaciones que apoyaran el trabajo a realizarse en el Módulo.
- iv. Ejecución del plan, aquí se encuentran la ejecución de todas las actividades y acciones consignadas en el plan.
- v. Gestión, el equipo destacado en el módulo se encarga de la gestión íntegra de éste.
- vi. Monitoreo, se realiza un seguimiento constante para evaluar si se están alcanzando los logros alcanzados, así como para reformular las acciones en caso no se estén logrando.

La implementación y funcionamiento del Módulo Descentralizado de Participación Ciudadana estará a cargo de los Gobiernos Regionales y Locales, en coordinación con las DDC. Para ello, previamente se deberán haber realizado las tareas 2, 3 y 4. Las acciones de monitoreo y supervisión estarán bajo responsabilidad de la DPAC. Cabe indicar que este espacio comunitario constituye el servicio que se entrega a la ciudadanía, siendo ésta el destinatario final. Bajo la figura del Módulo Descentralizado

de Participación Ciudadana es posible integrar iniciativas como las Rutas Patrimoniales y/o Puerto Cultura Comunitario en el territorio regional y/o local.

C. Instancias de gestión educativa descentralizada y comunidades educativas que promueven el uso responsable y sostenible del PC

- Programa de Formación dirigidos a funcionarios, especialistas de DRE y UGEL, directores/as, docentes para la valoración del PC y su aplicación en los Currículos descentralizados, a cargo de la DPAC.
 - Asistencia técnica dirigida a funcionarios, especialistas de DRE y UGEL, directores/as docentes para la propuesta de contenidos sobre la valoración del PC en el Proyecto Educativo Institucional, a cargo de las DDC, excepcionalmente, de manera conjunta con la DPAC.
 - Talleres de desarrollo de capacidades a escolares, madres y padres de familia en la valoración del PC, a cargo de las DDC.
6. Realizar el registro y sistematización de las actividades ejecutadas (DPAC, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales): tarea por la cual la Dirección de Participación Ciudadana desarrolla e implementa herramientas de registro y sistematización, como también se realiza el registro y sistematización de todas las actividades realizadas. Esta información se sistematiza con la intención que el análisis y gestión de la información resultante sea lo más precisa posible.
7. Realizar la evaluación de los programas ejecutados (DPAC, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales): para la realización de esta tarea es necesario contar con la información de la tarea 6. Mediante este proceso la Dirección de Participación ciudadana analiza y evalúa la información sistematizada de las actividades realizadas con la finalidad de identificar la efectividad de las actividades realizadas.
8. Socializar los resultados de la evaluación (DPAC, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales): para la realización de esta tarea se requiere la información de la tarea 7. Mediante esta tarea la Dirección de Participación Ciudadana desarrolla las diferentes herramientas de comunicación (informes, notas de prensa, publicaciones, publicaciones, entre otros) o a través de la presentación de documentos de sistematización de las experiencias exitosas regionales o locales que permitirán socializar los resultados de las evaluaciones realizadas. Este proceso puede ser a nivel interno o externo.
9. Asesorar, coordinar y supervisar las actividades de sensibilización y capacitación realizadas en las DDC (DPAC): esta tarea se activa cuando las DDC solicitan la implementación de un programa gestionado por la DPAC, o cuando requieren apoyo a nivel de asesoría o entrega de materiales de capacitación y/o sensibilización. De darse (de acuerdo a existencias) la entrega de materiales se realiza un monitoreo de las actividades en las cuales se ha hecho uso de esto a fin de supervisar la correcta gestión y ejecución de estas actividades (DDC). Esta tarea es independiente y va paralela al flujo anterior.

En la tarea 9, las DDC pueden solicitar que los programas de la DPAC se ejecuten en sus jurisdicciones, sin embargo, en la mayoría de los casos, no se han implementado programas similares a los que ejecuta la DPAC, realizándose actividades generales de sensibilización o capacitación en las Direcciones Desconcentradas de Cultura. Por ello, en los casos en los que se ejecute alguna actividad concebida en el marco de alguno de los programas que gestiona la DPAC, son ejecutados por esta Dirección. Actualmente solo en el caso de la DDC Cusco ejecutan directamente el Programa Defensores. La secuencia de tareas 1 a 8, se hacen por la DPAC en Lima y en los departamentos donde se dan contextos que requieren priorizar la acción de la DPAC, para ello se solicita apoyo de las DDC, tal como apoyo logístico, datos de proveedores, etc.

Grupo poblacional que recibe la actividad

Personas naturales de distritos con al menos un patrimonio cultural declarado.

Instituciones involucradas / Sector Magisterial / Sociedad Civil

Rango de edad: De 9-13 años, de 14-29 años, de 30-44 años, de 45-64 años, de 65-a más (Fuente ENAPRES)

Delimitación por regiones

Modalidad de entrega de la actividad

- * Presencial o virtual

Según el grupo objetivo:

- * Población final: ciudadanía

- * Población intermedia: personal de DDC, museos, entre otros

3. Gobernanza

- **Responsable:** Ministerio de Cultura

Niveles de Gobierno: GN – GR

- **Roles en la entrega del producto:**

Los actores (órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Cultura) que intervienen en la entrega del producto, participan en el marco de sus competencias, como sigue:

La Actividad “Sensibilización y capacitación para reconocer el Patrimonio Cultural” describe su organización para la ejecución de la actividad, con sus respectivos roles y funciones, según lo siguiente:

Sensibilización y capacitación de Museos

- Museos del Ministerio de Cultura, GR y GL: Se encargan de efectuar la programación y ejecución de las actividades de investigación, difusión, sensibilización y capacitación en torno al patrimonio cultural mueble que custodian. Asimismo, diseñan, editan y publican el material informativo; realizan en forma coordinada actividades con las Direcciones Desconcentradas de Cultura. Los museos informan a la Dirección General de Museos de las actividades realizadas. Es importante destacar que también existen museos a cargo de Proyectos Especiales.
- Dirección General de Museos (DGM): se encarga de coordinar directamente las actividades de los museos que se encuentran en Lima, del Ministerio de Cultura. También establece la normativa de gestión de museos. En el caso de los trípticos de difusión de los museos, la DGM efectúa la revisión del contenido y brinda apoyo en el diseño de los mismos.
- Direcciones Desconcentradas de Cultura (DDC): Se encargan de efectuar la labor de la Dirección General de Museos con los museos a su cargo y que se encuentren dentro de su jurisdicción, es decir, los museos coordinados y administrados por las DDC. En algunos casos las Direcciones Desconcentradas de Cultura realizan actividades de sensibilización con los museos a su cargo.
- Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales: participan programando actividades de sensibilización y capacitación, así como diseñando, editando y publicando material informativo.

Sensibilización y capacitación de Proyectos Especiales y Direcciones Desconcentradas de Cultura

- Los Proyectos Especiales como Proyecto Especial Caral-Supe, Proyecto Especial Complejo Arqueológico Chan Chan, Proyecto Especial Naylamp, y Proyecto Especial Marcahuamachuco, por el tamaño de área geográfica que cuentan, involucran a la

población del entorno en actividades de sensibilización y capacitación para reconocer el patrimonio cultural. Para lo anterior desarrollan intervenciones o programas. En el caso de los programas, estos se orientan a desarrollar actividades de duración específica o anual relacionadas al conocimiento, cuidado y protección del patrimonio arqueológico; sensibilización de los pobladores sobre la importancia de su patrimonio cultural; difusión de los valores histórico –culturales relacionados al patrimonio cultural; entre otros programas. Desarrolla tareas que comprenden: diseño, ejecución, monitoreo, cierre de los programas, así como de intervenciones. También realizan la sistematización de la experiencia de los programas y elaboración del informe final, entre otras tareas. El Proyecto Qhapac Ñan desarrolla programas e intervenciones de sensibilización y capacitación para reconocer el patrimonio cultural, teniendo como ámbito de acción la zona aledaña o de influencia relacionada a los tramos y diversas secciones de la red de caminos del Qhapac Ñan en el ámbito nacional, así como en los sitios arqueológicos asociados. Desarrolla tareas que comprenden: recepción de solicitudes, elaboración de diagnóstico, identificación de actores o sectores para implementar acciones, diseño de la estrategia y plan de acción, ejecución de los programas del plan de acción, monitoreo, cierre de los programas, entre otras tareas.

- Direcciones Desconcentradas de Cultura (DDC): desarrollan actividades de sensibilización y capacitación para reconocer el patrimonio cultural en su respectiva jurisdicción, cubriendo todo el proceso, desde la recepción de solicitudes, elaboración de diagnóstico, identificación de actores/sectores para implementación de acciones, diseño de la estrategia y plan de acción, diseño del contenido de la intervención o del Programa, elaboración del material didáctico, coordinaciones con actores, ejecución de las intervenciones o actividades del Programa, monitoreo y cierre de las intervenciones o actividades, sistematización de la experiencia y elaboración del informe final.
- Los Gobiernos Regionales (GR) y Gobiernos Locales (GL) apoyan (principalmente a DDC) mediante la disponibilidad para uso del local, convocatorias de participantes, entre otras acciones. Asimismo, en la propia ejecución de las intervenciones o actividades del Programa participarán Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

Sensibilización y capacitación de Defensa del Patrimonio Cultural:

- La Dirección de Participación Ciudadana (DPAC): es la unidad orgánica encargada de promover y ejecutar acciones para la formación de valores y cambios de actitudes en la sociedad civil a favor de la protección y defensa de nuestro patrimonio cultural a través del fomento de una actitud participativa y responsable entre las personas e instituciones públicas y privadas involucradas en su gestión y conservación. Realiza las siguientes acciones:
 - ✓ Coordina, supervisa y ejecuta actividades de capacitación y formación para la protección y defensa del patrimonio cultural.
 - ✓ Coordina, supervisa y ejecuta actividades de concientización ciudadana a nivel local, regional y nacional para la defensa y protección del patrimonio cultural.
 - ✓ Diseña y elabora propuestas didácticas, materiales de capacitación y estrategias de valoración del patrimonio cultural dirigida a diversos públicos.
 - ✓ Asesora, supervisa, monitorea y evalúa las actividades de capacitación y concientización para la defensa y protección del patrimonio cultural.
- Direcciones Desconcentradas de Cultura: realizan acciones de sensibilización y capacitación con asesoramiento y supervisión de la DPAC. Solicitan apoyo y/o materiales de sensibilización y/o capacitación en materia de defensa del patrimonio cultural.
- Gobiernos regionales y locales: participan en la recepción y atención de solicitudes externas, elaboración de diagnóstico, identificación de instituciones, diseño de la estrategia y plan de acción, ejecución del Programa de Capacitación

Magisterial, registro y sistematización de actividades ejecutadas, realización de evaluación de los programas ejecutados, socialización de resultados.

4. Criterio de Programación

La Actividad “Sensibilización y capacitación para reconocer el Patrimonio Cultural” describe sus criterios de programación para la determinación de la meta del indicador de producción física de la actividad, según lo siguiente:

Sensibilización y capacitación de Museos

El criterio para programar la meta de personas informadas de la Actividad “Sensibilización y capacitación para reconocer el Patrimonio Cultural” es programar la suma de la aplicación de dos criterios:

Criterio 1:

- o **Variables:** Estadística del número de visitantes en el año y los dos años anteriores
- o **Fuente de Información:** (Sistema de Registro de Información de Visitantes).
- o **Regla:** En base al histórico de producción de personas informadas, equivalente a la cantidad histórica de atención de visitantes.
- o **Criterios de priorización**
 - según el orden de solicitud

Criterio 2:

- Variables:** población atendida mediante los talleres, charlas y otras actividades de sensibilización y capacitación en el año y los dos años anteriores
- o **Fuente de Información:** Estudios de públicos de museos
- o **Regla:** En base al histórico de producción de personas informadas, equivalente a la cantidad de población atendida mediante los talleres, charlas y otras actividades de sensibilización y capacitación.
- o **Criterios de priorización**
 - según el orden de solicitud

Sensibilización y capacitación de Proyectos Especiales y Direcciones Desconcentradas de Cultura

- o **Variables:** Cantidad de personas informadas en el año y los dos años anteriores
- o Fuente de Información:
 - Estadísticas del INEI.
 - Estadísticas propias de cada Proyecto Especial, y Direcciones Desconcentradas de Cultura.
- o **Regla:** El criterio para programar la meta de personas informadas de la Actividad “Sensibilización y capacitación para reconocer el Patrimonio Cultural” es programar en base al histórico de producción de cantidad de personas informadas (al menos los 3 años).

Las prioridades de intervención son:

- Población ubicada en los alrededores o zonas aledañas al ámbito de influencia del patrimonio cultural.
- Intervención de los tramos expresados por los gobiernos locales o determinación a través del diagnóstico de evaluación.
- Poblaciones afectadas por el mal uso del Patrimonio arqueológico del camino o que requieran apoyo dado que no tienen participación del Estado en recuperación del patrimonio.

Sensibilización y capacitación de Defensa del Patrimonio Cultural:

El criterio para programar la meta de personas informadas de la Actividad “Sensibilización y capacitación para reconocer el Patrimonio Cultural” es programar en base al histórico de producción de cantidad de personas informadas (al menos los 3 años), calculando el promedio más un 10%.

- o **Variables:** Cantidad de personas informadas en el año y los dos años anteriores
- o **Fuente de Información:**
 - Base de datos de actividades de la DPAC y Direcciones Desconcentradas de Cultura.
- o **Regla:**

Las prioridades de intervención son:

 - Población de las instituciones involucradas directamente en la protección y gestión del patrimonio cultural, instituciones educativas (de todo nivel y modalidad), y sociedad civil que están en el área de influencia directa de una categoría patrimonial.
 - Población no atendida el año anterior.

5. Listado de Insumos

Cuadro 01 - LISTADO DE INSUMOS DE ACTIVIDAD 1 PRODUCTO 2

PARA LA SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE MUSEOS

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	CONTRATACION DE SERVICIOS CAS-SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS (x horas)	24	1	24	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	Computadora - CPU (x horas)	24	1	24	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	SILLA GIRATORIA DE METAL (x horas)	24	1	24	1	0%	100%	ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
5	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO A4 (unidad)	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12- PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
3	ESCRITORIO DE MADERA (x horas)	24	1	24	1	0%	100%	ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER (x horas)	4	1	4	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL (unidad)	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12- PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4 (unidad)	10	1	10	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12- PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	CONTRATACION DE SERVICIOS CAS-SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS (x horas)	720	1	720	3	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	Computadora - CPU (x horas)	720	1	720	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER (x horas)	240	1	240	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	ESCRITORIO DE MADERA (x horas)	720	1	720	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	SILLA GIRATORIA DE METAL (x horas)	720	1	720	1	0%	100%	ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL DE 10.3 MEGAPIXELES (x horas)	480	1	480	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	MEMORIA SD 128 GB (x horas)	480	1	480	1	0%	100%	ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	TRIPODE PARA CAMARA FOTOGRAFICA (x horas)	480	1	480	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	CALCULADORA DE BOLSILLO DE 12 DIGITOS (x horas)	480	1	480	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12- PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO A4 (unidad)	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12- PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
3	WINCHA DE METAL 3M (x hora)	40	1	40	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12- PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	REGLA DE METAL 20 CM (x hora)	40	1	40	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12- PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL (unidad)	2	1	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12- PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo

5	BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO CHICO (uní da d)	2	1	2	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3 . 15. 12- PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	LAPIZ NEGRO GRADO 2B (unidad)	2	1	2	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3 . 15. 12- PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Plumón (unidad)	2	1	2	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3 . 15. 12- PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CUCHILLA CORTA PAPEL TAMAÑO MEDIANO (unidad)	2	1	2	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3 . 15. 12- PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 1 1/2 i n X 50 yd (unidades)	10	1	10	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3 . 15. 12- PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Perforador (x horas)	40	1	40	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3 . 15. 12- PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	ENGRAPADOR DE METAL MEDIANO B-8 (x horas)	40	1	40	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3 . 15. 12- PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	TAJADOR DE METAL MEDIANO (unidad)	40	1	40	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3 . 15. 12- PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo

3	CALIBRADOR VERNIER MILIMETRADO O (x horas)	40	1	40	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6 . 32. 95 EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION	Directo	Fijo
3	BALANZA ELECTRONICA DE 30 kg (x horas)	40	1	40	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6 . 32. 95 EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION	Directo	Fijo
5	Tijeras para cortar papel (x hora s)	40	1	40	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3 . 15. 12- PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
3	LUPA DE MANO 10X DE AUMENTO (x horas)	40	1	40	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3 . 15. 12- PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
3	ESTEREOSCOPIO (x horas)	40	1	40	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6 . 32. 95 EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION	Directo	Fijo
3	MICROSCOPIO BINOCULAR (x horas)	40	1	40	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6 . 32. 95 EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION	Directo	Fijo
5	TABLERO ACRILICO TAMAÑO A 4 CON SUJETADOR DE METAL (x horas)	480	1	480	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3 . 15. 12- PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A 4 (unidad)	100	1	100	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3 . 15. 12- PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	MASCARILLA DESCARTABLE SIMPLE PARA POLVO (unidad)	20	1	20	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3 . 18. 21 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO	Indirecto	Fijo
5	GUARDAPOLVO DE TELA DE ALGODON MANGA LARGA UNISEX TALLA M COLO	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 12. 11- VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Directo	Fijo
5	GORRO QUIRURGICO DESCARTABLE CON ELASTICO (unidad)	20	1	20	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3 . 18. 21 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO	Indirecto	Fijo
5	GUANTES DESCARTABLES (unidad)	20	1	20	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3 . 18. 21 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO	Indirecto	Fijo

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	CONTRATACION DE SERVICIOS CAS- SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS (x hora s)	720	1	720	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 28. 11- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	Computa dora - CPU (x hora s)	720	1	720	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6 . 32. 31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER (x hora s)	240	1	240	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6 . 32. 31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	CÁMARA FOTOGRAFICA DIGITAL DE 10.3 MEGAPIXELES (x horas)	24	1	24	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6 . 32. 31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	MEMORIA SD 128 GB (x horas)	24	1	24	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6 . 32. 31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	TRIPODE PARA CAMARA FOTOGRAFICA (x horas)	24	1	24	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6 . 32. 31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	ESCRITORIO DE MADERA (x hora s)	720	1	720	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6 . 32. 12- MOBILIARIO	Directo	Fijo
2	SOFTWARE DE DISEÑO GRAFICO (x hora s)	720	1	720	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6 . 61. 32- SOFTWARES	Directo	Fijo
3	SILLA GIRATORIA DE METAL (x hora s)	720	1	720	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6 . 32. 12- MOBILIARIO	Directo	Fijo
5	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FOLLETERÍA	6	1	6	1	0%	100%	3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 27.116 - SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	Directo	Fijo
5	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE PUBLICACIÓN	6	1	6	1	0%	100%	3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 27.116 - SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	Directo	Fijo
5	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL. (uní da d)	1	1	1	1	0	1	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3 . 15. 12- PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PAPEL COUCHE MATE 90 g DE 61 cm X 86 cm	500	1	500	1	0	1	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3 . 15. 12- PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo

5	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4 (uni da d)	1000	1	1000	1	0	1	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 15. 12- PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
1	CONTRATACION DE SERVICIOS CAS - SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS (x horas)	240	1	240	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	Computa dora - CPU (x horas)	240	1	240	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 32. 31- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER (x horas)	16	1	16	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 32. 31- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	ESCRITORIO DE MADERA (x horas)	240	1	240	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 32. 12- MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	SILLA GIRATORIA DE METAL (x horas)	240	1	240	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 32. 12- MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	SISTEMA DE PROYECCION MULTIMEDIA (x horas)	24	1	24	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 32. 31- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	Perforador (x horas)	24	1	24	1	0	1	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 15. 12- PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	ENGRAPADOR DE METAL MEDIANO B-8 (x horas)	24	1	24	1	0	1	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 15. 12- PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL (unidad)	4	1	4	1	0	1	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 15. 12- PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	TABLERO ACRILICO TAMAÑO A 4 CON SUJETADOR DE METAL (unidad)	1	1	1	1	0	1	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 15. 12- PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA COLOR AZUL (x horas)	48	1	48	1	0	1	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 15. 12- PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PIZARRA ACRILICA DE 1.08 m X 1.50 m (x horas)	48	1	48	1	0	1	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 15. 12- PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PAPELOGRAFO (unidad)	2	1	2	1	0	1	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 15. 12- PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	BLOCK DE PAPEL BOND TAMAÑO A 5 X 90 HOJAS (unidad)	2	1	2	1	0	1	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 15. 12- PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4 (unidad)	200	1	200	1	0	1	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 15. 12- PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	CONTRATACION DE SERVICIOS CAS - SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS (x horas)	8	1	8	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	SILLA GIRATORIA DE METAL (x horas)	8	1	8	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 32. 12- MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	ESCRITORIO DE MADERA (x horas)	8	1	8	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 32. 12- MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	Computadora - CPU (x horas)	8	1	8	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 32. 31- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER (x horas)	1	1	1	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 32. 31- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	Perforador (x horas)	4	1	4	1	0	1	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 15. 12- PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	ENGRAPADOR DE METAL MEDIANO B-8 (x horas)	2	1	2	1	0	1	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 15. 12- PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4 (unidad)	10	1	10	1	0	1	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 15. 12- PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL (x horas)	1	1	1	1	0	1	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 15. 12- PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo

Cuadro 02 - LISTADO DE INSUMOS DE ACTIVIDAD 1 PRODUCTO 2

PARA LA SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y DIRECCIONES DESCONCENTRADAS DE CULTURA

Tarea	Descripción del insumo	Cantidad por vez	Número de veces de uso	Cantidad por caso
Recibir solicitudes	Coordinador de programa (hora)	40	1	40
Elaborar diagnóstico	Coordinador de programa (hora)	20	1	20
Identificar actores /sectores para la implementación de acciones	Coordinador de programa (hora)	4	1	4
Diseñar la estrategia y el plan de acción	Coordinador de programa (hora)	10	1	10
Diseñar el contenido de la intervención o del Programa	Coordinador de programa (hora)	4	3	12
Diseñar el contenido de la intervención o del Programa	Papel A4 (Hojas) (unidad)	500	1	500
Diseñar el contenido de la intervención o del Programa	Impresora (hora)	2	3	6
Diseñar el contenido de la intervención o del Programa	Computadora (hora)	8	3	24
Diseñar el contenido de la intervención o del Programa	Preparación de folleto (hora)	4	3	12
Elaborar material didáctico	Coordinador de programa (hora)	8	2	16
Elaborar material didáctico	Diseñador gráfico (hora)	8	2	16
Elaborar material didáctico	Impresión de archivos de imágenes (unidad)	2000	1	2000
Elaborar material didáctico	Folders (unidad)	1000	1	1000
Realizar coordinaciones con actores clave	Coordinador de programa (hora)	10	1	10
Ejecutar las intervenciones o actividades del Programa	Proyector Multimedia (hora)	4	20	80
Ejecutar las intervenciones o actividades del Programa	Ecram (unidad)	4	20	80
Ejecutar las intervenciones o actividades del Programa	Lapiceros (unidad)	100	1	100
Ejecutar las intervenciones o actividades del Programa	Plumones (unidad)	100	1	100
Ejecutar las intervenciones o actividades del Programa	Laptop (hora)	4	20	80
Ejecutar las intervenciones o actividades del Programa	Cámara fotográfica (hora)	1	20	20
Ejecutar las intervenciones o actividades del Programa	Promotor (hora)	8	20	160
Ejecutar las intervenciones o actividades del Programa	Papel A4 (hojas) (unidad)	500	1	500
Ejecutar las intervenciones o actividades del Programa	Pizarra acrílica (unidad)	1	1	1
Ejecutar las intervenciones o actividades del Programa	Gigantografías (unidad)	5	5	25
Ejecutar las intervenciones o actividades del Programa	Folder manila (unidad)	500	1	500
Ejecutar las intervenciones o actividades del Programa	Impresión de material gráfico (unidad)	1000	1	1000
Ejecutar las intervenciones o actividades del Programa	Traslado de personal (servicio)	4	40	160
Ejecutar las intervenciones o actividades del Programa	Servicio de atención de refrigerios (servicio)	25	8	200
Ejecutar las intervenciones o actividades del Programa	Mesa de madera (1.50 por 2.50 m) (unidad)	1	1	1
Ejecutar las intervenciones o actividades del Programa	Estante de madera (unidad)	2	1	2
Ejecutar las intervenciones o actividades del Programa	Silla (unidad)	3	1	3
Monitorear las intervenciones o actividades del Programa	Supervisor (hora)	2	20	40
Realizar el cierre de la intervención o actividades del Programa	Servicio de atención de refrigerios (servicio)	2	3	6
Sistematizar la experiencia del Programa, lo cual incluye la evaluación.	Coordinador de programa (hora)	8	5	40
Sistematizar la experiencia del Programa, lo cual incluye la evaluación.	Papel A4 (Hojas) (unidad)	50	5	250
Sistematizar la experiencia del Programa, lo cual incluye la evaluación.	Impresora (hora)	3	5	15
Elaborar informe Final	Coordinador de programa (hora)	8	5	40

Cuadro 03 - LISTADO DE INSUMOS PARA LA SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DEFENSA DEL PATRIMONIO CULTURAL ACTIVIDAD 1 PRODUCTO 2

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	CONTRATACION DE PERSONAL CAS - SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	CONTRATACION DE PERSONAL CAS - SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL INTERVENCIÓN SOCIOCULTURAL	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	CONTRATACION DE PERSONAL CAS - SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL MEDIADOR CULTURAL	2	12	24	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	CONTRATACION DE PERSONAL CAS - SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL EDUCADOR/ANTROPOLOGO	2	12	24	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
5	PROTECTOR SOLAR X 50 ML	6	2	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.18.21 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLÓGICOS Y DE LABORATORIO	Indirecto	Fijo
2	CHALECO	6	1	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - Vestuario, Accesorios y prendas diversas	Indirecto	fijo
2	GORRA	6	1	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.12.11 - Vestuario, Accesorios y prendas diversas	Indirecto	fijo
5	TABLERO ACRILICO A4	6	1	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	MULTIFUNCIONAL (FOTOCOPIA, IMPRESIÓN Y ESCANEO)	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	TONER (KIT - 04 COLORES)	6	1	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.11 - Repuestos y accesorios Indirecto Fijo	Indirecto	fijo
5	PLOTTER	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMBLTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	TINTA (KIT - 04 COLORES)	6	1	6	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMBLTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	COMPUTADORA - CPU + MONITOR	7	1	7	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMBLTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	POSTPAGO DE TELEFONO CELULAR	1	12	12	2	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	Directo	Fijo
5	FOLDER MANILA - A4 X 25 UNIDADES	12	1	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CAJA DE FASTENER X 50 UNIDADES	6	1	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PAQUETE DE PAPEL BOND DE 80 GRAMOS X 500 HOJAS	5	12	60	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PIONER DE PALANCA A4	25	1	25	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	ENGRAPOADOR DE METAL	10	1	10	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CAJA DE GRAPAS 26/6 X 1000	12	1	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PERFORADOR	6	1	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	LAPICERO FABER CASTELL (COLORES) CAJA X 32 UNIDADES	4	1	4	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	LAPIZ X 12 UNIDAES	8	1	8	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CAJA DE CLIPS X 100 UNIDADES	12	1	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	POS IT DE COLORES 3X3 500 H	12	1	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PAQUETE DE RESALTADORES (COLORES) X 02 UNIDADES	6	1	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	MEMORIA USB X 16 GB	4	1	4	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
3	ESCRITORIO DE MADERA	7	1	7	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	SILLA GIRATORIA	7	1	7	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
5	BLOCK CARTULINA DE COLORES	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PAPEL BOND DE COLORES	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PLUMONES 47 x 6	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PAPELOGRAFOS x 100	6	1	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	TIJERAS	30	1	30	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	GOMA EN BARRA	30	1	30	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo

5	COLA SINTETICA 250 ml	30	1	30	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CINTA MASKINGTAPE gruesa	30	1	30	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CINTA DE EMBALAJE	12	1	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	LIMPIATIPO	6	1	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	BORRADOR BLANCO	12	1	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	TEMPERAS x 6	12	1	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PAPEL KRAFT x100	6	1	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CARTULINA ESCOLAR x 100	4	1	4	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CINTA DOBLE FAZ EXTRA FUERTE	5	1	5	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	SILICONA LÍQUIDA x 250 ml	10	1	10	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	VIATICO (COMISIONADO) X 03 PERSONAS	6	12	72	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.1.2.2 - VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	Indirecto	Fijo
3	ARMARIO -ESTANTES DE MADERA	9	1	9	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
5	CAMARA FOTOGRAFICA	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	MEMORIA MICRO SD DE 64 GB	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	PROTECTOR SOLAR X 50 ML	7	2	14	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS	Indirecto	Fijo
5	TABLERO ACRILICO A4	7	1	7	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	SERVICIO DE CONFECCIÓN DE MATERIAL DIDACTICO	2	1	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.1 - Repuestos y accesorios Indirecto Fijo	Indirecto	fijo
5	VEHICULO (CAMIONETA 4x4)	1	2	2	2	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	Directo	Fijo
5	COMBUSTIBLE PARA VEHICULO	30	12	360	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.3.1.1 Combustibles y carburantes	Indirecto	fijo
2	PEAJE	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.1.2 - VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	Indirecto	Fijo
5	SERVICIO DE MENSAJERIA	1	12	12	2	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.9.1.1 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	Directo	Fijo
5	SERVICIO DE TELEFONIA	1	12	12	2	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.9.1.1 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	Directo	Fijo
5	SERVICIO DE INTERNET	1	12	12	2	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.9.1.1 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	Directo	Fijo
Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	CONTRATACION DE PERSONAL CAS - SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL MEDIADOR CULTURAL	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	PRATICANTE PROFESIONAL - SERVICIOS DE	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
2	VIATICO (COMISIONADO) X 03 PERSONAS	1	15	15	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.1.2 - VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	Indirecto	Fijo
5	PROTECTOR SOLAR X 50 ML	2	2	4	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.8.2.1 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLÓGICOS Y DE LABORATORIO	Indirecto	Fijo
5	TABLERO ACRILICO A4	2	1	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	LAP TOP	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	FOLDER MANILA - A4 X 25 UNIDADES	4	3	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	SOBRE MANILA - A4 X 50 UNIDADES	4	3	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CAJA DE FASTENER X 50 UNIDADES	4	3	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PAQUETE DE PAPEL BOND DE 80 GRAMOS X 500 HOJAS	5	12	60	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PIONER DE PALANCA A4	6	1	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo

5	ENGRAPADOR DE METAL	2	1	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CAJA DE GRAPAS 26/6 X 1000	2	3	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PERFORADOR	2	1	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	LAPICERO FABER CASTELL (COLORES) PAQUETE X 6 UNIDADES	2	3	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	LAPIZ X 12 UNIDADES	5	1	5	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CAJA DE CLIPS X 100 UNIDADES	5	3	15	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	POS IT DE COLORES 3X3 500 H	5	1	5	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/Indirecto	Fijo/Variable
5	PAQUETE DE RESALTADORES (COLORES) X 02 UNIDADES	1	2	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
3	ESCRITORIO DE MADERA	1	1	1	1	0%	100%	ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	SILLA GIRATORIA	2	1	2	1	0%	100%	ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
5	SERVICIO DISEÑO, FILMACION Y EDICION VIDEO	1	1	1	2	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.9.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	Directo	Fijo
5	MERCHANDISING (2 millares)	1	1	1	2	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.9.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	Directo	Fijo
5	SERVICIO DE CONFECCIÓN DE MATERIAL DIDACTICO	2	1	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.11 - Repuestos y accesorios Indirecto Fijo	Indirecto	fijo
5	VEHICULO (CAMIONETA 4x4)	1	2	2	2	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.9.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	Directo	Fijo
5	COMBUSTIBLE PARA VEHICULO	12	8	96	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.3.11 Combustibles y carburantes	Indirecto	fijo
2	PEAJE	1	8	8	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.1.2.2 - VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO.	Indirecto	Fijo
3	ARMARIO DE MADERA	2	1	2	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
5	SERVICIO DE MENSAJERIA	1	12	12	2	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.9.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	Directo	Fijo
5	POSTPAGO DE TELEFONO CELULAR	1	12	12	2	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.9.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	Directo	Fijo
5	SERVICIO DE TELEFONIA	1	12	12	2	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.9.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	Directo	Fijo
5	SERVICIO DE INTERNET	1	12	12	2	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.9.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	Directo	Fijo
Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/Indirecto	Fijo/Variable
1	DE PERSONAL PRESENCIAL CAS - SERVICIOS EDUCACIONALES	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
5	COMPUTADORA - CPU + MONITOR	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	PIONER DE PALANCA A4	2	1	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	ENGRAPADOR DE METAL	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CAJA DE GRAPAS 26/6 X 1000	1	6	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PERFORADOR	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	LAPICERO FABER CASTELL (COLORES) PAQUETE X 6 UNIDADES	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
3	ESCRITORIO DE MADERA	1	1	1	1	0%	100%	ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	SILLA GIRATORIA	1	1	1	1	0%	100%	ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
2	SERVICIO DE DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.7.11 6 servicios de impresiones, encuadernación y empaquetado	Indirecto	fijo

	CONTRATACION DE PERSONAL CAS - SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	LUXUJAR ADMINISTRATIVO	1	12	12	2000	24000
EJECUCIÓN DE ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN CON POBLACIONES ALEDAÑAS AL PATRIMONIO CULTURAL PRIORIZADOS POR AFECTACIONES.	CONTRATACION DE PERSONAL CAS - SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL ANTRÓPOLOGO	ESPECIALISTA	1	12	12	7000	84000
	CONTRATACION DE PERSONAL CAS - SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL ANTRÓPOLOGO/PSICOLOGO/	ANALISTA	2	12	24	5000	120000
	CONTRATACION DE PERSONAL CAS - SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL PROMOTOR CULTURAL/ EDUCADOR	ANALISTA	2	12	24	4500	108000
	CONTRATACION DE PERSONAL CAS - SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL ARQUEOLOGO	ANALISTA	1	12	12	5000	60000
	VEHICULO (CAMIONETA 4X4)	MANTENIMIENTO	2	6	12	1000	12000
	COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS	GALONES	600	12	7200	15	108000
	PEAJE	PEAJE	12	12	144	35	5040
	VIATICO (COMISIONADO) X 03 PERSONAS	PROFESIONALES	2	12	24	30	720
	IMPRESIÓN DE MATERIAL DE DIFUSIÓN (5mililar)	UNIDAD	1	1	1	5000	5000
	SERVICIO DE DISEÑO DE MATERIAL DE DIFUSIÓN	UNIDAD	1	2	2	500	1000
	PROTECTOR SOLAR X 50 ML	UNIDAD	6	2	12	100	1200
	CHALECO	UNIDAD	6	1	6	100	600
	GORRA	UNIDAD	6	1	6	20	120
	TABLERO ACRILICO A4	UNIDAD	6	1	6	15	90
	MULTIFUNCIONAL (FOTOCOPIA, IMPRESIÓN Y ESCANE)	MANTENIMIENTO	1	2	2	300	600
	TONER (KIT - 04 COLORES)	PAQUETE	1	2	2	1172	2344
	PLOTTER	MANTENIMIENTO	1	1	1	300	300
	TINTA (KIT - 04 COLORES)	PAQUETE	1	1	1	1172	1172
	COMPUTADORA - CPU + MONITOR	UNIDAD	7	1	7	1000	7000
	FOLDER MANILA - A4 X 25 UNIDADES	UNIDAD	9	2	18	14.5	261
	SOBRE MANILA - A4 X 50 UNIDADES	PAQUETE	9	2	18	14.5	261
	CAJA DE FASTENER X 50 UNIDADES	UNIDAD	9	2	18	3.5	63
	PAQUETE DE PAPEL BOND DE 80 GRAMOS X 500 HOJAS	PAQUETE	10	12	120	12.3	1476
	PIONER DE PALANCA A4	UNIDAD	10	1	10	15	150
	ENGRAPADOR DE METAL	UNIDAD	7	1	7	56.9	398.3
	CAJA DE GRAPAS 26/6 X 1000	UNIDAD	7	12	84	0.8	67.2
	PERFORADOR	UNIDAD	7	1	7	9.8	68.6
	LAPICERO FABER CASTELL (COLORES) PAQUETE X 6 UNIDADES	PAQUETE	9	3	27	4.6	124.2
	LAPIZ X 12 UNIDADES	PAQUETE	6	3	18	2.3	41.4
	CAJA DE CLIPS X 100 UNIDADES	CAJA	6	12	6	1.1	6.6
	PAPEL KRAFT x100	PAQUETE	6	1	6	30	180
	PLUMONES 47 x 6	ESTUCHE	1	12	12	18	216
	PAPÉLOGRAFOS x 100	PAQUETE	6	1	6	30	180
	TIJERAS	UNIDAD	30	1	30	2	60
	POSITIV DE COLORES 3X3 500 H	PAQUETE	9	1	9	21.1	189.9
EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES PARA DDC, GOBIERNOS LOCALES, AGRUPACIONES CULTURALES E INSTITUCIONES COMPETENTES EN LA GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.							

3	ESCRITORIO DE MADERA	7	1	7	1	0%	100%	ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	SILLA GIRATORIA	7	1	7	1	0%	100%	ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	ARMARIO DE MADERA	4	1	4	1	0%	100%	ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
5	PIZZARRA ACRILICA PARA PARED 1.20 x 0.80	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	GRABADOR DE VOZ	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	CAMARA VIDEO	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	TELEFONO MOVIL	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	GPS	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
2	IMPRESIÓN BANNER PUBLICITARIO	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.7.11.6 servicios de impresión, información y comunicación en medios electrónicos	Indirecto	fijo
5	SERVICIO DE CATERING	1	10	10	2	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.9.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	Directo	Fijo
5	SERVICIO DISEÑO, FILMACION Y EDICION VIDEO	1	1	1	2	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.9.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	Directo	Fijo
5	MERCHANDISING (2 millares)	1	1	1	2	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.9.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	Directo	Fijo
5	MEMORIA MICRO SD DE 64 GB	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	SERVICIO DE MENSAJERIA	1	12	12	2	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.9.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	Directo	Fijo
5	SERVICIO DE TELEFONIA	1	12	12	2	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.9.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	Directo	Fijo
5	SERVICIO DE INTERNET	1	12	12	2	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.9.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	Directo	Fijo
Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/Indirecto	Fijo/Variable
1	CONTRATACION DE PERSONAL CAS - SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL HISTORIADOR	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
5	COMPUTADORA - CPU	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
5	ENGRAPADOR	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	SACAGRAPAS	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PERFORADOR	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
3	ESCRITORIO DE MADERA	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	SILLA GIRATORIA	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	ARMARIO DE MADERA	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.3.2.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
1	CONTRATACION DE PERSONAL CAS - SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL GESTOR CULTURAL	1	12	12	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
5	COMPUTADORA - CPU	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
2	VIATICO (COMISIONADO) X 03 PERSONAS	1	6	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.1.2.2 - VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO.	Indirecto	Fijo
5	TABLERO ACRILICO A4	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	FOLDER MANILA - A4 X 25 UNIDADES	2	3	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	SOBRE MANILA - A4 X 50 UNIDADES	2	3	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CAJA DE FASTENER X 50 UNIDADES	2	3	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PAQUETE DE PAPEL BOND DE 80 GRAMOS X 500 HOJAS	3	12	36	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PIONER DE PALANCA A4	2	1	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	ENGRAPADOR DE METAL	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CAJA DE GRAPAS 26/6 X 1000	2	3	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PERFORADOR	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	LAPICERO FABER CASTELL (COLORES) PAQUETE X 6 UNIDADES	5	3	15	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	LAPIZ X 12 UNIDADES	5	1	5	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
5	CAJA DE CLIPS X 100 UNIDADES	5	3	15	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	POSTER DE COLORES 3X3 500 H	5	1	5	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
3	ESCRITORIO DE MADERA	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	SILLA GIRATORIA	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
2	IMPRESIÓN BANNER PUBLICITARIO	3	1	3	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.27.116 servicios de impresiones, encuadernación y empastado	Indirecto	fijo
5	SERVICIO DISEÑO, FILMACION Y EDICION VIDEO	1	1	1	2	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	Directo	Fijo
5	SERVICIO DE CATERING	1	3	3	2	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	Directo	Fijo
5	MERCHANDISING (2 millares)	1	1	1	2	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	Directo	Fijo
5	VEHICULO (CAMIONETA 4x4)	1	2	2	2	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	Directo	Fijo
5	COMBUSTIBLE PARA VEHICULO	6	8	48	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.13.11 Combustibles y carburantes	Indirecto	fijo
2	PEAJE	1	8	8	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.21.22 - VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO.	Indirecto	Fijo
3	ARMARIO DE MADERA	1	1	1	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
5	SERVICIO DE MENSAJERIA	1	12	12	2	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	Directo	Fijo
5	SERVICIO DE TELEFONIA	1	12	12	2	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	Directo	Fijo
5	SERVICIO DE INTERNET	1	12	12	2	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	Directo	Fijo
Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	CONTRATACION DE PERSONAL POR TERCEROS - SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL GESTOR CULTURAL	1	10	10	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	CONTRATACION DE PERSONAL POR TERCEROS- SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL ARQUITECTO	1	10	10	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
5	COMPUTADORA - CPU	2	1	2	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
2	VIATICO (COMISIONADO) X 03 PERSONAS	2	8	16	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.21.22 - VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO.	Indirecto	Fijo
5	TABLERO ACRILICO A4	2	1	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	FOLDER MANILA - A4 X 25 UNIDADES	2	3	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	SOBRE MANILA - A4 X 50 UNIDADES	2	3	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CAJA DE FASTENER X 50 UNIDADES	2	3	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PAQUETE DE PAPEL BOND DE 80 GRAMOS X 500 HOJAS	3	12	36	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PIONER DE PALANCA A4	2	1	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	ENGRAPADOR DE METAL	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CAJA DE GRAPAS 26/6 X 1000	2	3	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	PERFORADOR	1	1	1	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	LAPICERO FABER CASTELL (COLORES) PAQUETE X 6 UNIDADES	2	3	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	LAPIZ X 12 UNIDADES	2	1	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	CAJA DE CLIPS X 100 UNIDADES	2	3	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	POSTER DE COLORES 3X3 500 H	2	1	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
3	ESCRITORIO DE MADERA	2	1	2	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo

	PUESTO DE LOZUNOS 30x300 M	PAQUETE	4	1	4	2.11	92.4
	ESCRITORIO DE MADERA	UNIDAD	2	1	2	500	1000
	SILLA GIRATORIA	UNIDAD	2	1	2	250	500
	IMPRESIÓN BANNER PUBLICITARIO	UNIDAD	3	1	3	200	600
	SERVICIO DISEÑO, FILMACIÓN Y EDICIÓN VIDEO	UNIDAD	1	1	1	5000	5000
	MERCHANDISING (2 millares)	UNIDAD	1	1	1	6000	6000
	VEHICULO (CAMIONETA 4x4)	MANTENIMIENTO	1	2	2	1000	2000
	COMBUSTIBLE PARA VEHICULO	GALONES	6	8	48	15	720
	PEAJE	PEAJE	1	8	8	35	280
	ARMARIO DE MADERA	UNIDAD	2	1	2	500	1000
	SERVICIO DE PRODUCTORA ARTISTICA	UNIDAD	1	2	2	4000	8000
	SERVICIO DE MENSAJERIA	SERVICIO	1	12	12	500	6000
	SERVICIO DE TELEFONIA	SERVICIO	1	12	12	500	6000
	SERVICIO DE INTERNET	SERVICIO	1	12	12	500	6000

6. Flujo de Procesos

Gráfico N° 1: Flujo de procesos de la Actividad 1 Producto 2 para la Sensibilización y capacitación de Museos

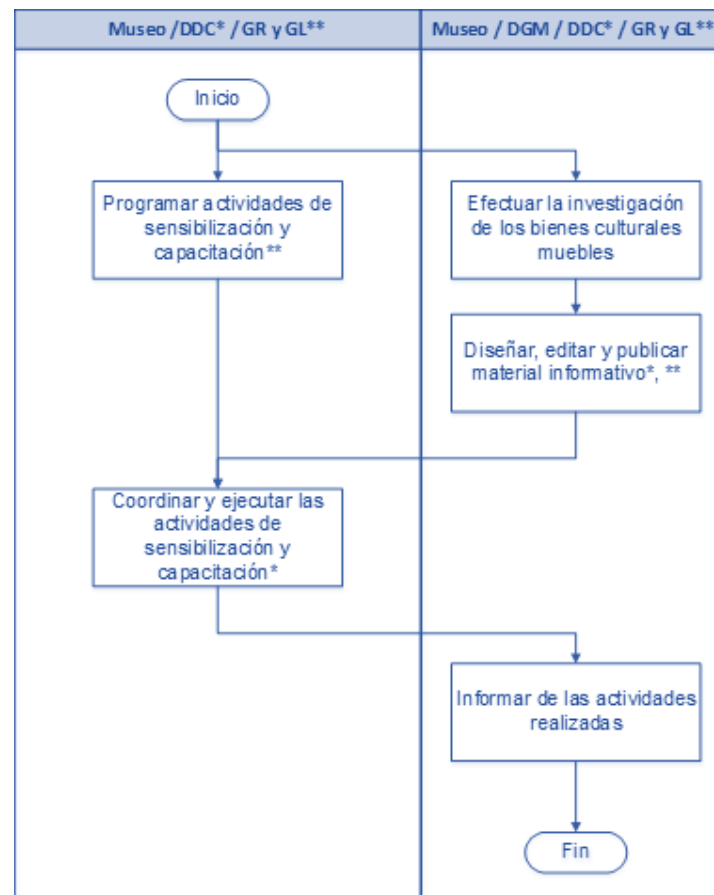


Gráfico N° 2. Flujo de procesos de la Actividad 1 Producto 2 para la Sensibilización y capacitación de Proyectos Especiales y Direcciones Desconcentradas de Cultura

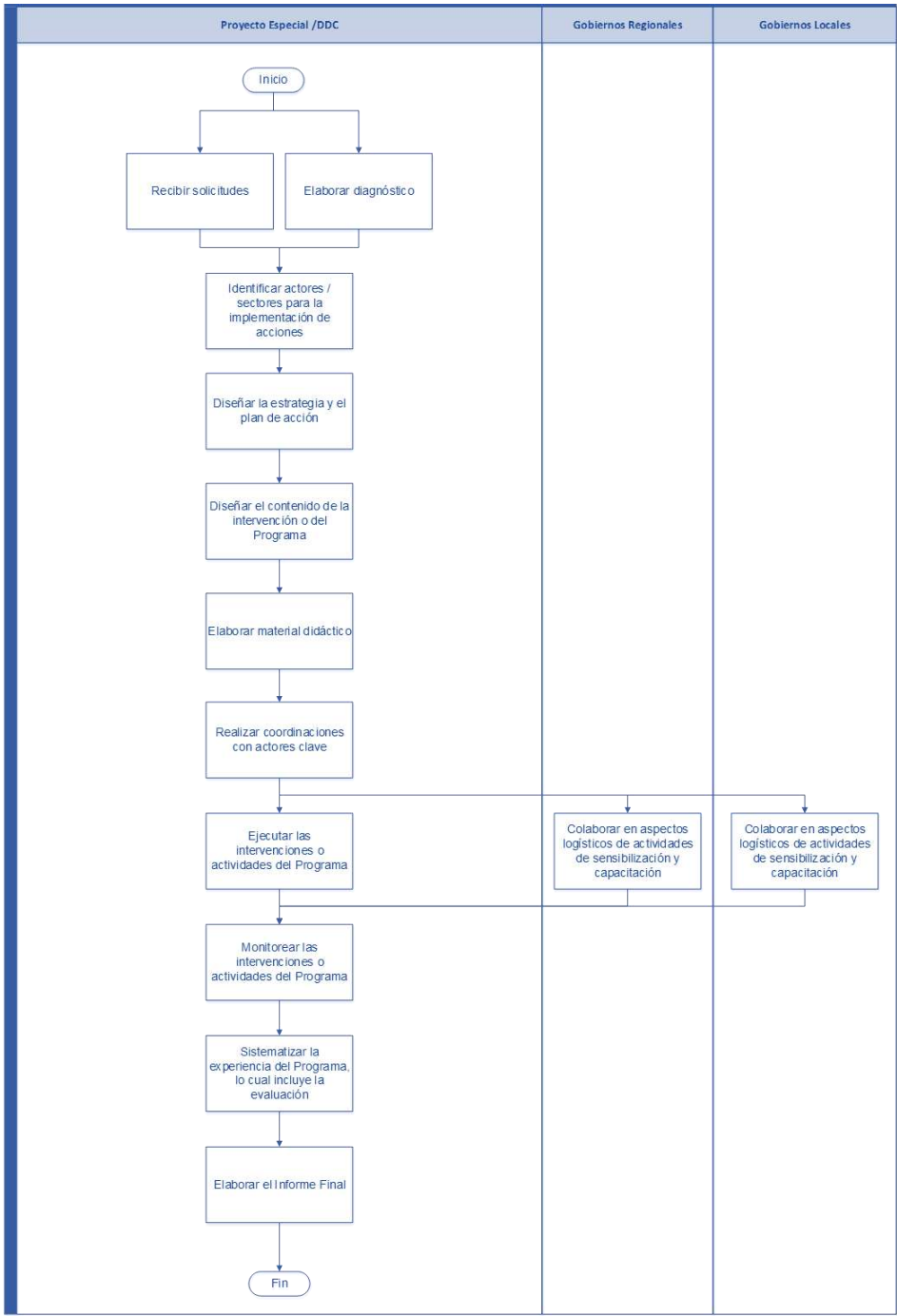
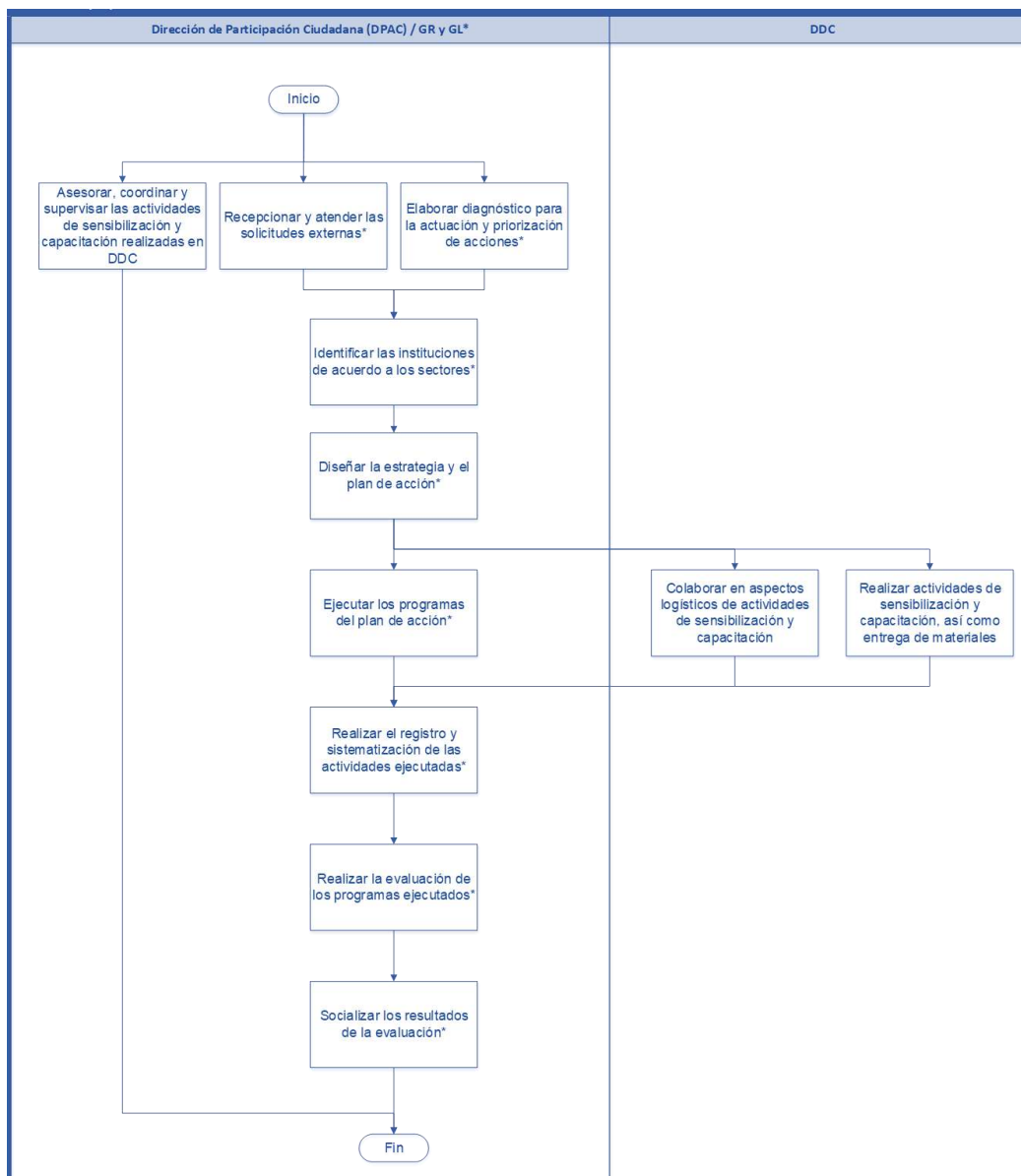


Gráfico N° 3. Flujo de procesos de la Actividad 1 Producto 2 para la Sensibilización y capacitación de Defensa del Patrimonio Cultural



ACTIVIDAD 2.2 - PROMOCIÓN DE EMPRENDIMIENTOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

1. Denominación del Producto o Actividad

Actividad: 5005210 - Promoción de emprendimientos asociados a la gestión del patrimonio cultural

Unidad de medida: Persona capacitada

2. Definición Operacional

Contenido de Actividad

La Actividad “Promoción de emprendimientos asociados a la gestión del Patrimonio Cultural” es aquella mediante la cual los Proyectos Especiales y Qhapac Ñan- entregan a la población servicios de cursos de producción-gestión y asistencia o asesoramiento técnico a emprendedores brindados en el marco de Programas de capacitación. Los servicios se orientan a trasladar a la población los resultados de los proyectos especiales y proyectos de investigación, por ejemplo, técnicas de cerámica, fundamentos de la ejecución instrumental de flautas, quenás y antaras, iconografía, etc. Los servicios estarán orientados a poder promover en la población el desarrollo de una práctica económico-productiva rentable.

La actividad “Promoción de emprendimientos asociados a la gestión del Patrimonio Cultural” se ejecuta en el ámbito de influencia del patrimonio cultural a lo largo de los departamentos del territorio nacional, utilizando las sedes de Proyectos Especiales. Sin embargo, se da en ocasiones el uso de otras sedes cercanas a la población a la que se entregan los servicios. El grupo poblacional al que se brindan los servicios son: población aledaña al ámbito de influencia del patrimonio cultural.

Estándar de Calidad

La actividad “Promoción de emprendimientos asociados a la gestión del Patrimonio Cultural” se realiza según lo siguiente:

Recibir solicitudes de los interesados (Proyectos Especiales): se reciben solicitudes de diversos actores con interés en las actividades de capacitación para promover emprendimientos asociados a la gestión del patrimonio cultural.

Elaborar diagnóstico socioeconómico y cultural (Proyectos Especiales, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales): se elabora un diagnóstico para lo cual se realiza la evaluación de lo realizado el año o periodo anteriores, se examinan los nuevos problemas y necesidades detectadas, haciendo un reconocimiento de los actores y sus demandas. Este proceso incluye la evaluación de los recursos y capacidad operativa con la que se cuenta.

Identificar posibles aliados para la implementación de acciones (Proyectos Especiales, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales): se identifican posibles aliados como Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales que puedan apoyar en la implementación de las acciones de los Programas de capacitación.

Diseñar el contenido del Programa de capacitación (Proyectos Especiales, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales): se precisará los contenidos a entregar en la capacitación a desarrollar en el Programa de capacitación

Elaborar materiales de capacitación (Proyectos Especiales, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales): se elaboran los materiales físicos, audiovisuales entre otros necesarios para el desarrollo de las capacitaciones.

Ejecutar actividades del Programa de capacitación (Proyectos Especiales, DDC, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales): se realizan tanto los cursos de capacitación como la asistencia o asesoramiento técnico. Se cuenta con el apoyo logístico (uso de local, convocatoria de participantes, etc.) y también la participación en los cursos de producción- gestión y asistencia o asesoramiento técnico.

Monitorear las actividades del Programa de capacitación (Proyectos Especiales, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales): se hará monitoreo a la ejecución de las actividades de los Programas de capacitación para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.

Realizar el cierre del Programa de capacitación (Proyectos Especiales, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales): se realiza al término de la ejecución de las actividades del Programa de capacitación.

Evaluar los resultados productivos y comerciales del Programa de capacitación (Proyectos Especiales, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales): se evalúan los logros de las actividades del Programa de capacitación.

Sistematizar la experiencia del Programa y publicación de resultados (Proyectos Especiales): se sistematiza la experiencia desarrollada buscando lecciones aprendidas.

Elaborar informe final (Proyectos Especiales): se elabora un informe final que da cuenta del cumplimiento o no de los objetivos, metas e indicadores definidos.

Grupo poblacional que recibe la actividad

Personas naturales de distritos con al menos un patrimonio cultural declarado.

Instituciones involucradas / Sector Magisterial / Sociedad Civil

Rango de edad: De 9-13 años, de 14-29 años, de 30-44 años, de 45-64 años, de 65-a más (Fuente ENAPRES)

Delimitación por regiones

Modalidad de entrega de la actividad

Según la procedencia de la solicitud

* De parte o de oficio

Según el punto de atención

* En el sitio del bien vinculado a la población que recibe la actividad

3. Gobernanza

- **Responsable:** Ministerio de Cultura

Niveles de Gobierno: GN – GR

- **Roles en la entrega del producto:**

Los actores (órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Cultura) que intervienen en la entrega del producto, participan en el marco de sus competencias, como sigue:

La actividad “Promoción de emprendimientos asociados a la gestión del Patrimonio Cultural” describe su organización para la ejecución de la actividad, con sus respectivos roles y funciones, según lo siguiente:

Los Proyectos Especiales como Proyecto Especial Caral-Supe, Proyecto Especial Complejo Arqueológico Chan Chan, Proyecto Especial Naylamp, y Proyecto Especial Marcahuamachuco, por el tamaño de área geográfica que cuentan, involucran a la población del entorno en actividades de promoción de emprendimientos asociados a la gestión del patrimonio cultural. Para lo anterior desarrollan Programas de capacitación. Desarrollan tareas que comprenden: recepción de solicitudes, diagnóstico, identificación de posibles aliados, diseño del contenido del Programa, elaboración de materiales, ejecución de actividades, monitoreo, cierre, evaluación de resultados, sistematización y elaboración del informe final, entre otras tareas.

Direcciones Desconcentradas de Cultura: son las encargadas de gestionar los servicios de cursos de producción-gestión y asistencia o asesoramiento técnico a emprendedores para fortalecer las capacidades productivas y de gestión de estos. Las DDC son el brazo articulador

entre los Proyectos Especiales y los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales para el desarrollo de este tipo de servicios, por ser el nivel de gobierno subnacional el encargado de promover el desarrollo económico a partir de las potencialidades locales.

Los Gobiernos Regionales y Locales: en coordinación con las DDC brindan apoyo logístico; participan en la elaboración de diagnóstico, identificación de posibles aliados para implementación de acciones, diseño del contenido del Programa de capacitación, elaboración de materiales de capacitación, ejecución de actividades del Programa de capacitación (cursos de producción-gestión y asesoramiento técnico) con módulos específicos y acciones para fortalecer el desarrollo de capacidades de las personas interesadas en promover emprendimientos locales; asimismo realizan el monitoreo de actividades, cierre del Programa de Capacitación, y evaluación de resultados. En caso se requiera, los Gobiernos Regionales y Locales realizarán alianzas con instituciones de la localidad (SENATI, PROMPERU, MINCETUR, ONG, etc.).

4. Criterio de Programación

La actividad “Promoción de emprendimientos asociados a la gestión del Patrimonio Cultural” describe sus criterios de programación para la determinación de la meta del indicador de producción física de la actividad, según lo siguiente:

- o Variables
 - Las prioridades de intervención son:
 - Población ubicada en los alrededores o zonas aledañas al ámbito de influencia del patrimonio cultural.
 - Población específica que se puede beneficiar directamente, como por ejemplo artesanos o personas del ámbito de intervención de los proyectos especiales y proyectos de investigación.
- o Fuente de Información:
 - Estadísticas del INEI.
 - Estadísticas propias de cada Proyecto Especial y Direcciones Desconcentradas de Cultura.
- o Regla:
 - El criterio para programar la meta de personas capacitadas de la Actividad “Promoción de emprendimientos asociados a la gestión del Patrimonio Cultural” es programar en base al histórico de producción de cantidad de personas capacitadas (al menos los 3 años), calculando el promedio más un 10%.
- o Criterios de priorización
 - Nivel de cercanía de la población al bien

5. Listado de Insumos

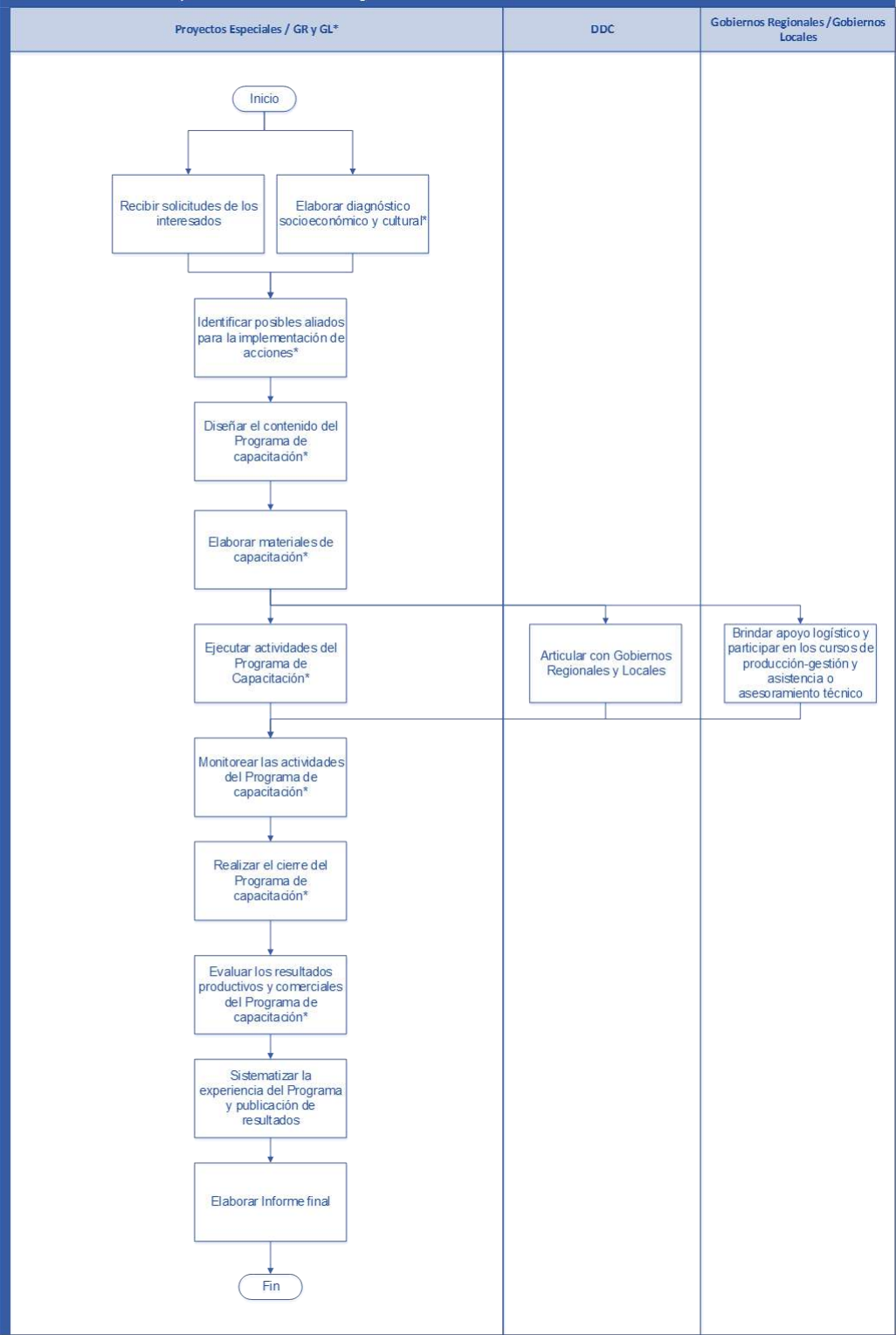
Cuadro 01 - LISTADO DE INSUMOS PARA LOS PROYECTOS ESPECIALES ACTIVIDAD 2 PRODUCTO 2

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
1	Coordinador del curso (hora)	1	5	5	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Coordinador del curso (hora)	8	10	80	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Coordinador del curso (hora)	8	2	16	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Coordinador del curso (hora)	8	5	40	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Servicios profesionales (Profesor principal) (servicio)	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Coordinador de programa (hora)	8	2	16	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Diseñador gráfico (hora)	8	2	16	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
2	Impresión de afiches de difusión (unidad)	2000	1	2000	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.27.11 6 servicios de impresiones, encuadernación y empaquetado	Indirecto	fijo
5	Folieres (unidad)	1000	1	1000	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3.15. 12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
1	Servicios profesionales (Profesor principal) (servicio)	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Coordinador del curso (hora)	10	40	400	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
3	Pirómetro (unidad)	2	1	2	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 9.5 EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION	Directo	Fijo
3	Mesa de madera (1.50 por 2.50 m) (unidad)	3	1	3	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	Estante para almacén las cerámica (unidad)	4	1	4	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	Torneta de metal (unidad)	2	5	10	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 9.5 EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION	Directo	Fijo
3	Torneta eléctrica para cerámica (unidad)	1	1	1	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
3	Modulo de exhibición (unidad)	1	5	5	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
5	Cámara fotográfica (unidad)	1	1	1	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 9.5 EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION	Directo	Fijo
5	Arcilla de color rojo (unidad)	80	40	3200	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	GENERAL ¹ UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Arcilla de color blanco (unidad)	30	40	1200	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	GENERAL ¹ UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Pigmentos de Color Rojo, Negro, Blanco, Amarillo, Verde, Azul (de 1/4 kg clu) (kilogramo)	4	1	4	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	GENERAL ¹ UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo

Tipo	Unidad medida de uso	Cantidad de unidades por vez	Número de veces	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
5	Cajas de cartón (30 por 40 cm) (unidad)	10	2	20	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 1. 5. 1. 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Bolsas de plástico (20 por 30 cm)	3	1	3	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 1. 5. 1. 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Bolsas de plásticos (30 por 50 cm) (cienlo)	3	1	3	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 1. 5. 1. 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Yeso cerámico (bolsa)	4	1	4	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 1. 5. 1. 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Pinceles (unidad)	20	5	100	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 1. 5. 1. 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Kit de herramientas para cerámica (unidad)	20	5	100	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 1. 5. 1. 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Espátulas (unidad)	2	5	10	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 1. 5. 1. 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Hojas de sierra (unidad)	2	5	10	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 1. 5. 1. 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Aspersores (unidad)	2	5	10	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 1.5. 1.1 - Repuestos y accesorios Indirecto Fijo	Indirecto	fijo
5	Moldes circulares de tecnopor (unidad)	5	5	25	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 1. 5. 1. 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Jarras de plastico (1/2 litro) (unidad)	2	5	10	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 1. 5. 1. 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Caja de plastico para almacenar ceramica (100 x 30 x 40 cm) (unidad)	5	2	10	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 1. 5. 1. 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Baldes de plástico (unidad)	2	5	10	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 1. 5. 1. 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Material didáctico (kit)	100	5	500	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 1. 5. 1. 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
2	Afiches (unidad)	100	5	500	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 2.7. 11.6 servicios de impresiones, encuadernacion y empastado	Indirecto	fijo
2	Gigantografías (unidad)	2	5	10	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 2.7. 11.6 servicios de impresiones, encuadernacion y empastado	Indirecto	fijo
2	Trípticos de difusión (unidad)	100	5	500	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 2.7. 11.6 servicios de impresiones, encuadernacion y empastado	Indirecto	fijo
2	Traslado de personal (automóvil) (servicio)	2	40	80	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.21. 21 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	Directo	Fijo
1	Coordinador del curso (hora)	10	1	10	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
5	Servicio de atención de refrigerios (servicio)	1	5	5	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 2.9. 1.1 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	Directo	Fijo
1	Coordinador de programa (informe)	1	5	5	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 2.8. 1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Servicios profesionales (Profesor principal) (informe)	1	5	5	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 2.8. 1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
1	Coordinador de programa (hora)	8	10	80	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 2.8. 1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
5	Papel A4 (Hojas) (unidad)	1000	1	1000	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 1. 5. 1. 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5	Tinta de impresora (hora)	1	10	10	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 1.5. 1.1 - Repuestos y accesorios Indirecto Fijo	Indirecto	fijo
5	Computadora (hora)	8	10	80	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 3. 1. 5. 1. 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
1	Coordinador de programa (informe)	8	5	40	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 2.8. 1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo

6. Flujo de Procesos

Gráfico N° 1: Flujo de procesos de Actividad 2 Producto 2 para los Proyectos Especiales



MODELO OPERACIONAL DE LA ACTIVIDAD DEL PRODUCTO 3

Actividad 5000276 – GESTIÓN DEL PROGRAMA

1. Denominación del Producto o Actividad

Actividad: Gestión del Programa

Unidad de medida: Acción

2. Grupo poblacional que recibe el Producto o Actividad

La Gestión del Programa, son los gastos administrativos de carácter exclusivo del PP, los que, además no pueden ser identificados en los productos del PP, ni pueden atribuidos enteramente a cada uno de ellos.

La Gestión del Programa aporta indirectamente en el cumplimiento de la meta de producción física de cada una de las actividades de los productos, ya sea en relación con las distintas categorías patrimoniales como desde la defensa del patrimonio cultural.

En este sentido, no corresponde indicar un grupo poblacional que recibe la actividad.

3. Definición Operacional

- **Contenido del producto:**

La Gestión del Programa se realiza según lo siguiente:

Gestión del Programa en materia del Patrimonio Cultural

La gestión del programa en materia del Patrimonio cultural se relaciona con las tareas y acciones administrativas relacionadas a las categorías patrimoniales de Patrimonio histórico inmueble, Patrimonio inmaterial, Patrimonio Subacuático, Patrimonio mundial y Paisaje cultural.

Esta actividad comprende las siguientes tareas:

Elaborar y diseñar, propuestas de políticas, planes y estrategias para la protección y salvaguarda del patrimonio cultural (DGPC, Direcciones). Una vez elaborado y diseñado, las unidades orgánicas elevan a la DGPC para su revisión y aprobación. Esta tarea es requerida para el desarrollo del Producto 1 y las Actividades de Identificación, Registro, y Conservación y Transmisión del conocimiento del Patrimonio Cultural.

Elaborar las propuestas de instrumentos y herramientas técnicas (normas y directivas internas, guías, manuales, entre otros) en la que se enmarca el desarrollo de las acciones de conservación y protección del patrimonio cultural (DGPC, Direcciones). Esta tarea es relevante para el Producto 1, y para el desarrollo de las Actividades de Identificación, Registro, y Conservación y Transmisión del conocimiento del Patrimonio Cultural.

Proponer los proyectos de convenios y/o cooperación con entidades públicas y privadas (DGPC, Direcciones, OGPP). Esta tarea fortalece el desarrollo de las actividades de Registro y Conservación y Transmisión del patrimonio cultural, comprendidas en el Producto 1.

Desarrollar la gestión administrativa y técnica para la atención de expedientes de procedimientos administrativos y requerimientos varios (consultas, solicitud de información, entre otros) (DGPC). Esta tarea es relevante dentro de las actividades de Identificación, Registro y Conservación y Transmisión del conocimiento del Patrimonio Cultural, comprendida en el Producto 1.

Participar en las reuniones e instancias internacionales relativas a Patrimonio Cultural, Patrimonio Mundial y Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de la UNESCO (DGPC,

DPI, DSPM). Las acciones realizadas en este contexto, fortalecen la Actividad de Identificación y Conservación y Transmisión del conocimiento, comprendidas en el Producto 1.

Administrar el Sistema Nacional de Registro de Bienes del Patrimonio Cultural de la Nación (DGPC). La tarea se relaciona con el Producto 1, para las Actividades de Identificación y Registro de Patrimonio Cultural, que las Unidades Orgánicas realizan por función y se pone al servicio de las Unidades Orgánicas y usuarios en general.

Realizar asistencia técnica y/o capacitación a gobiernos subnacionales sobre los temas de la competencia de la DGPC (DGPC). Esta tarea fortalece el Producto 1, en las actividades de Identificación y Conservación y Transmisión del Conocimiento del Patrimonio Cultural.

Gestión del Programa en materia del Patrimonio Cultural Mueble

La gestión del programa en materia del Patrimonio cultural mueble se relaciona con las tareas y acciones administrativas relacionadas a la categoría patrimonio cultural mueble, es decir, bienes culturales muebles. Esta actividad comprende las siguientes tareas:

Elaborar y proponer normas, lineamientos, directivas, guías y manuales (DGM, DIPM, DST, DRBM). La Dirección de Investigación y Planificación Museológica y Dirección de Evaluaciones y Servicios Técnicos formulan y proponen normas, lineamientos y directivas para la gestión de museos y los bienes culturales muebles. La Dirección de Gestión, Registro y Catalogación de Bienes Culturales Muebles propone directivas y manuales en relación con el registro del patrimonio cultural mueble. Las propuestas son revisadas y elevadas para su aprobación por la Dirección General de Museos.

Esta tarea es relevante para el Producto 1 (Actividades 1, 2, 4) y el Producto 2 (Actividad 1). Normar, supervisar, gestionar y fortalecer el Sistema Nacional de Museos del Estado (DGM, DIPM, DST, DRBM). El Sistema Nacional de Museos del Estado integra técnica y normativamente a los museos del estado y a los que fueron incorporados mediante Resolución. Las Unidades Orgánicas se encargan de brindar asistencia técnica a los museos que la requieran.

Esta tarea es relevante para el Producto 1 (Actividades 1, 2, 4) y el Producto 2 (Actividad 1). Gestionar el Registro Nacional de Bienes Culturales Muebles (DRBM) y el Registro Nacional de Museos Públicos y Privados (DIPM) La Dirección de Gestión, Registro y Catalogación de Bienes Culturales Muebles se encarga de gestionar la información del patrimonio cultural mueble a cargo de los museos y perteneciente a colecciones privadas y públicas. La Dirección de Investigación y Planificación Museológica se encarga de gestionar y actualizar la información de los museos inscritos en el Registro Nacional de Museos Públicos y Privados.

Esta Tarea es relevante para el Producto 1, actividad 2. Sin embargo, parte de las colecciones de los museos del Ministerio de Cultura son accesibles para la población, es decir, son relevantes para el Producto 2 (Actividad 1).

Desarrollar la gestión administrativa y técnica para la atención de expedientes de procedimientos administrativos (DGM/DST/DIPM/DRBM/MUSEOS) las distintas direcciones se encargan de atender los procedimientos administrativos establecidos en el Texto único de Procedimientos Administrativos y servicios prestados en exclusividad del Ministerio de Cultura y requerimientos varios (consultas, solicitud de información, entre otros). La Dirección General de Museos resuelve algunos de los procedimientos a través de la emisión de resoluciones. En el caso de los museos, algunos brindan servicios no exclusivos. Esta tarea es relevante para el Producto 1 (Actividades 1, 2, 4) y Producto 2 (Actividad 1).

Emitir opinión técnica en proyectos de convenios y/o cooperación (DGM, DIPM, DST, DRBM). Las Direcciones emiten opinión técnica en proyectos de convenios y/o cooperación con entidades públicas y privadas en temas de museos y bienes culturales muebles. Esta tarea es relevante para el Producto 1 (Actividades 1, 2, 4) y Producto 2 (Actividad 1).

Elaborar, presentar y ejecutar el Plan y Programa Nacional de Museos (DGM, DIPM, DST, DRBM, Museos). El Plan y Programa Nacional de Museos es un instrumento de gestión a partir de la cual se diseñan, ordenan, planifican y plantean las estrategias necesarias para el desarrollo de los museos, su formulación compete a la Dirección de Investigación y Planificación Museológica y la Dirección de Evaluaciones y Servicios Técnicos. La Dirección General de Museos se encarga de presentar y ejecutar el Plan y Programa Nacional de Museos en coordinación con sus órganos de líneas y los museos.

Esta tarea es relevante para el Producto 1 (Actividades 1, 2, 4) y Producto 2 (Actividad 1).

Acompañar, evaluar e implementar acciones de intervención en infraestructura, mobiliario y museografía (DGM, DST). La Dirección de Evaluaciones y Servicios Técnicos se encarga de evaluar propuestas para la ampliación, mejora o creación de museos o depósitos de bienes culturales muebles. Esta tarea es relevante para el Producto 1 (Actividad 4).

Participar en las reuniones e instancias nacionales e internacionales (DGM). La Dirección General de Museos representa al Ministerio de Cultura en reuniones relativas a Patrimonio Cultural mueble y museos (IBERMUSEOS). Es relevante para el Producto 1 (Actividades 1, 2, 4).

Gestión del Programa en materia del Patrimonio Arqueológico Inmueble

La gestión del programa en materia del Patrimonio arqueológico inmueble se relaciona con las tareas y acciones administrativas relacionadas a la categoría patrimonio arqueológico inmueble. Esta actividad comprende las siguientes tareas:

Elaborar las propuestas de instrumentos y herramientas técnicas (normas y directivas internas, guías, manuales, entre otros) referente a la gestión (en su sentido más amplio) del Patrimonio Arqueológico Inmueble (DGPA, DCIA, DMO, DCE y DSFL). La Dirección (DMO, DSFL, DCE y DCIA) elabora una primera propuesta de instrumento técnico normativo sobre: catastro arqueológico, proyectos de intervención arqueológica, conservación del patrimonio arqueológico, así como de temas asociados (según las competencias asignadas por ROF). La DGPA coordina la socialización e intercambio de opiniones técnicas entre sus Direcciones, mientras que la Dirección que propone el instrumento se encarga de absolver las consultas y observaciones que hubiere. La propuesta final, según el tipo de instrumento técnico – normativo, es o bien aprobada por la DGPA o elevada al VMPCIC para su aprobación por Resolución. Los instrumentos técnicos- normativos elaborados regularán la realización de las tareas vinculadas con la identificación, registro, saneamiento físico-legal, la conservación y puesta en valor del patrimonio arqueológico inmueble.

Esta tarea es relevante para el Producto 1 (Actividades 2, 3 y 4).

Proponer y elaborar los proyectos de convenios y/o cooperación con entidades públicas y privadas en materia de Patrimonio Arqueológico Inmueble (DGPA, DMO y DSFL). Se refiere a la propuesta y elaboración de proyectos de convenios y cooperación. Cuando no es a solicitud de parte, la DMO elabora un primer proyecto de convenio marco donde se establece de forma genérica todos o cualquiera de los siguientes ítems: *“coordinación y colaboración para la investigación, conservación, puesta en valor, difusión, protección, salvaguarda y desarrollo turístico del Patrimonio Cultural de la Nación”*. El proyecto de convenio es remitido por DMO a la DGPA. La DGPA coordina los términos del convenio y convoca las reuniones que fueran

necesarias. En el caso que lo considere necesario la DGPA solicita opinión técnica a la DSFL, DCIA y/o DCE. La DGPA recibe la propuesta del convenio y realiza las coordinaciones necesarias con la Alta Dirección (Secretaría General y Despacho Ministerial) para su aprobación.

Esta tarea es relevante para el Producto 1 (Actividades 2, 3 y 4).

Desarrollar la gestión administrativa y técnica para la atención de expedientes de procedimientos administrativos y requerimientos varios (DGPA, DCE, DCIA, DMO y DSFL).

DMO, DCIA y DCE reciben las solicitudes de aprobación de procedimientos que, establecidos en el TUPA y según el ROF, les compete atender. En el marco de estos procedimientos que el RIA (D.S. N° 003-2014-MC) define como proyectos de intervención arqueológica se identifica, registra y conserva el patrimonio arqueológico⁵. Estos procedimientos se reparten del modo siguiente: DMO atiende el procedimiento TUPA: Certificado de conformidad técnica arqueológica, para expediente técnico o estudio definitivo de proyectos de inversión pública, en el marco de la investigación, conservación y/o puesta en el valor del patrimonio arqueológico inmueble

DCE atiende los procedimientos TUPA: Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA), Proyecto de Evaluación Arqueológica con Excavaciones Restringidas (PEARCE), para estos procedimientos su atención requiere tanto una calificación en gabinete (en la oficina) y otra de campo (a través de inspecciones de campo)

DCIA atiende los siguientes procedimientos: Proyecto de Evaluación Arqueológica, Proyectos de Rescate Arqueológico, Proyectos de Emergencia, Proyectos y Programas de Investigación Arqueológica, Conservación y Puesta en Valor, solicitud de exportación de muestras arqueológicas y de custodia de materiales. Para algunos de estos procedimientos su atención requiere tanto una calificación en gabinete (en la oficina) y otra de campo (a través de inspecciones de campo), para lo cual se solicita apoyo de otras Direcciones según la temática y la jurisdicción (DSFL, DDCs, Qhapac Ñan, Unidades Ejecutoras, Dirección de Sitios del Patrimonio Mundial, DPHI, DPC) Las DDC atienden, según su jurisdicción, las solicitudes de CIRA y PMA ellas mismas.

Los procedimientos de DCIA son aprobados por Resolución Directoral por la DGPA. Asimismo, DSFL, DMO, DCIA, DCE y DGPA atienden consultas varias relacionadas sobre la gestión de patrimonio arqueológico, tales consultas pueden ser del tipo: ¿Qué acciones tomar cuando tengo que realizar una obra y se conoce que existe evidencia arqueológica? ¿Cómo poner en valor un monumento arqueológico?, etc.

Esta tarea es relevante para el Producto 1 (Actividades 2, 3 y 4).

Participar en las reuniones e instancias nacionales e internacionales relativas a Patrimonio Arqueológico Inmueble (DGPA, DCE, DSFL, DCIA y DMO). La DGPA a designación de Alta Dirección se compromete su participación en una determinada reunión, mesa de trabajo, etc. Según la temática a tratar se designa a un delegado o representante a nivel de la DGPA que puede ser o bien de la misma DGPA o de cualquiera de sus demás Direcciones (DCE, DSFL y

⁵ El Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (DS N° 003-2014-MC) define que las intervenciones arqueológicas comprenden la investigación con fines científicos, el registro, el análisis, la evaluación, el rescate, la determinación de la potencialidad, el monitoreo de obras, la conservación preventiva y la puesta en valor, o cualquier combinación de estas modalidades u otras actividades que se empleen en bienes arqueológicos, muebles o inmuebles, con intervención física o no de los mismos. DGPA, DCIA, DCE, DMO y DSFL no ejecutan proyectos de intervención arqueológica; no obstante, califica (DCIA) y autorizan (DGPA) su ejecución, supervisa y opinan (DCE, DCIA, DMO y DSFL) durante su ejecución y aprueba el informe final de los mismos.

DCIA). Los acuerdos alcanzados en las reuniones son elaborados y/o concordados por el representante de la DGPA con la misma DGPA.

Esta tarea es relevante para el Producto 1 (Actividades 2, 3 y 4).

Administrar las bases de datos de registros de la Dirección General (DGPA, DMO, DSFL, DCIA y DCE).

Existen diferentes bases de datos que poseen DGPA, DMO, DSFL, DCIA y DCE. La información contenida en estas bases es importante para la planificación de proyectos. La DGPA, DMO, DCIA y DCE administran una base de datos con los procedimientos atendidos. Esta información luego es usada por otras Direcciones como es DGDP (para elaborar los expedientes de denuncias). En el caso de la DGPA, administrada la base de datos de las resoluciones directorales sobre los procedimientos que aprueba que ha emitido. La DSFL administra bases de datos con la información georreferenciada de: monumentos arqueológicos prehispánicos y CIRA, que a su vez en compilada en el SIGDA

Esta tarea es relevante para el Producto 1 (Actividades 2, 3 y 4).

Realizar asistencia técnica y/o capacitación a gobiernos subnacionales sobre los temas de la competencia de la DGPA (DGPA).

Las asistencias técnicas y/o capacitaciones pueden ser organizadas del modo siguiente: Las diferentes Direcciones (DMO, DCIA, DCE y DSFL) programan eventos de asistencia técnicas específicos con gobiernos subnacionales. La DGPA programa y coordina con DMO, DCIA, DCE y DSFL, para crear equipos de capacitación para los eventos con gobiernos subnacionales. La asistencia técnica y/o capacitaciones tratan sobre: catastro arqueológico, proyectos de intervención arqueológica, conservación del patrimonio arqueológico, así como de temas asociados.

Esta tarea es relevante para el Producto 1 (Actividades 2, 3 y 4).

Gestión del Programa en materia de Defensa del Patrimonio Cultural

La gestión del programa en materia de la Defensa del Patrimonio cultural se relaciona con las tareas y acciones administrativas relacionadas a la defensa del patrimonio cultural, es decir, control y supervisión, recuperaciones y participación ciudadana.

Esta actividad comprende las siguientes tareas:

Diseñar e implementar políticas, planes y estrategias para la protección y defensa del Patrimonio Cultural de la Nación (DGDP). Las unidades orgánicas de la DGDP elaboran y diseñan, propuestas de políticas, planes y estrategias para la protección del patrimonio cultural. Una vez elaborado y diseñado los respectivos documentos, las unidades orgánicas elevan la a la DGDP para su revisión y aprobación.

Esta tarea es relevante para el Producto 1, Actividad 5 y para el Producto 2 Actividad 1.

Definir los lineamientos de participación ciudadana a nivel nacional en materia de patrimonio cultural de la Nación (DGDP, DPAC). Mediante esta tarea la DPAC, definirá y desarrollará la propuesta de los lineamientos de participación ciudadana a nivel nacional en materia de patrimonio cultural. Una vez elaborada la propuesta, se elevará a la DGDP para su revisión y aprobación.

Esta tarea es relevante para el Producto 1, Actividad 5 y para el Producto 2 Actividad 1.

Promover medidas y mecanismos para la defensa del Patrimonio Cultural de la Nación (DGDP). Las unidades orgánicas (DPAC, DCS y DRE) diseñan y elaboran propuestas de medidas y mecanismos para la defensa del Patrimonio Cultural. Una vez elaboradas las propuestas, se elevará a la DGDP para su revisión y aprobación.

Esta tarea es relevante para el Producto 1, Actividad 5.

Diseñar y proponer normas y directivas para la protección y defensa del Patrimonio Cultural (DGDP, DCS, DRE, DPAC). Las unidades orgánicas diseñan y elaboran propuestas de medidas y mecanismos para la defensa del Patrimonio Cultural. Una vez elaboradas las propuestas, se elevará a la DGDP para su revisión y aprobación.

Esta tarea es relevante para el Producto 1, y para el Producto 2.

Proponer mecanismos para la captación de recursos económicos, a nivel nacional o internacional, destinados a financiar los programas y proyectos de defensa, recuperación y repatriación de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. (DGDP, DCS, DRE, DPAC). Las unidades orgánicas buscan, diseñan y proponen mecanismos destinados a captar recursos económicos para el financiamiento de programas y proyectos de defensa, recuperación y repatriación de bienes integrantes al Patrimonio Cultural. Una vez elaboradas las propuestas, se elevará a la DGDP para su revisión y aprobación. Esta tarea es relevante para el Producto 1, Actividad 5.

Proponer convenios de cooperación con diversas entidades a nivel nacional e internacional con fines de defensa, recuperación y repatriación del Patrimonio Cultural de la Nación (DGDP, DRE, DCS, DPAC). Esta tarea es relevante para el Producto 1, Actividad 5 y para el Producto 2, Actividad 1.

Atender los requerimientos varios (consultas, solicitud de información, entre otros) (DGDP, DRE, DCS, DPAC). Este proceso se activa cuando individuos o instituciones solicitan información sobre lo actuado en relación con temas de defensa y protección del patrimonio cultural. Esta tarea es relevante para el Producto 1, Actividad 5 y para el Producto 2, Actividad 1.

Administrar las bases de datos de registros de la Dirección General (DGDP, DCS, DRE). Las tareas ejecutadas como parte del Producto 1, Actividad 5, son sistematizadas en Registros y en Base de Datos. Esta información sistematizada es compartida con instituciones relacionadas con la defensa del patrimonio cultural (Ministerio de Relaciones Exteriores, PNP, SUNAT, entre otros). Esta tarea es relevante para el Producto 1, Actividad 5.

- Público a quien se entrega:
Por naturaleza de actividad, no corresponde indicar un público que recibe la actividad.
- Estándar de calidad:
Las acciones que se brindan son de diversa naturaleza (asistencia técnica, producción de normas, entre otros) y atienden a las distintas actividades del Programa Presupuestal, en este sentido, no corresponde el establecimiento de un estándar de calidad transversal. Sin embargo, es preciso exigir que las acciones aquí financiadas viabilicen y den soporte a las Actividades del Programa Presupuestal.

4. Gobernanza

- **Responsable:** Ministerio de Cultura
- Niveles de Gobierno: **GN**
- **Roles en la entrega del producto:**
La Gestión del Programa, describe su organización para la ejecución de la actividad, con sus respectivos roles y funciones, según lo siguiente:

Gestión del Programa en materia del Patrimonio Cultural

- **Dirección General de Patrimonio Cultural (DGPC):** es la encargada de diseñar, proponer y conducir la ejecución de las políticas, planes, estrategias, programas y proyectos para una adecuada gestión, registro, inventario investigación, conservación, puesta en uso social, promoción y difusión del patrimonio cultural inmueble, para promover el fortalecimiento de la identidad cultural del país.

La DGPC, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con cuatro Direcciones de línea: DPHI, DPI, DSPM, DPC.

- **La Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble (DPHI):** Es la encargada de la preservación de las edificaciones y sitios de las épocas colonial, republicana y contemporánea que presentan condición de bienes integrantes del patrimonio cultural de la Nación, para lo cual el diseño, desarrollo, e implementación de las políticas, e instrumentos como planes directivos y reglamentos, está orientada a la preservación de las edificaciones y sitios de la época colonial, republicana y contemporánea que presentan la condición de bienes integrantes del PC de la Nación.
- Emite opinión sobre la transferencia de dominio de las edificaciones y sitios históricos, así como emitir informes dentro del ámbito de su competencia para la atención de procedimientos y servicios TIP y otras solicitudes de usuarios internos y externos. Evalúa y califica anteproyectos y proyectos en edificaciones y sitios. Brinda asistencia técnica en el desarrollo de programas, proyectos y acciones vinculadas al registro, catastro, investigación, conservación y puesta en valor de los bienes culturales inmuebles. Se encarga de realizar inspecciones oculares y/o evaluaciones del estado de conservaciones de edificaciones y sitios de las épocas colonial, republicana y contemporánea, que presentan la condición de bienes integrantes del patrimonio cultural de la nación, de oficio y/o solicitud de parte evaluar el estado de conservación de inmuebles en riesgo y disponer acciones de emergencia, a su vez brinda asistencia y dispone acciones preventivas y de emergencia en las edificaciones y sitios de las épocas colonial, republicana y contemporánea que presentan la condición declarados como bienes integrantes del patrimonio cultural de la nación que se encuentran en situación de riesgo.

Asimismo, ejerce la representación del Ministerio de Cultura ante otras instituciones públicas a través de la designación de los delegados AD HOC conforme a lo establecido en la ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas de Edificación, de acuerdo con el art. 60 de la Ley N°30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimiento y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país, que modifica los numerales 22.1. y 22.2 de la ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

- **Dirección de Patrimonio Inmaterial (DPI):** Realiza la gestión para la suscripción de contratos o convenios de cooperación técnica o financiera, tanto a nivel nacional como internacional. Promueve la participación de las comunidades o grupos de individuos que crean, mantienen y transmiten el patrimonio. Participa en espacios nacionales e internacionales, y representa al Perú en lo concerniente al patrimonio inmaterial. Participa e implementa políticas orientadas a la recuperación, reafirmación, protección y transmisión de las diversas expresiones culturales de nuestros pueblos.
- **Dirección de Sitios del Patrimonio Mundial (DSPM):** Propicia la participación y cooperación de instituciones relacionadas con la preservación, gestión, promoción y difusión del significado cultural de los Sitios peruanos inscritos en la lista de Patrimonio Mundial de la Convención de la UNESCO de 1972, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones institucionales.

- **Dirección de Paisaje Cultural (DPC):** Los lineamientos constituyen ser un instrumento para el manejo sostenible del paisaje cultural y está orientado a garantizar su protección y conservación armónica con el medio. Así mismo, las políticas de identificación y gestión de los paisajes culturales propuestas, las Directivas técnicas y reglamentos están orientados al manejo adecuado del paisaje cultural.

Gestión del Programa en materia del Patrimonio cultural mueble

- **Dirección General de Museos (DGM):** Formula políticas y normas en materia de museos, tiene a su cargo la gestión de los museos y la protección, conservación, investigación, exposición y difusión de los bienes culturales muebles que se encuentran en custodia del Ministerio de Cultura. Supervisa la actualización del Registro Nacional de Bienes Culturales Muebles y el Registro Nacional de Museo Públicos y Privados. La Dirección General de Museos para el cumplimiento de sus funciones cuenta con tres Direcciones de línea: DIPM, DST, DRBM.
- **Dirección de Investigación y Planificación Museológica (DIPM):** Supervisa la situación de los museos, evalúa y emite opinión técnica sobre las condiciones de conservación de los bienes culturales muebles, promueve la conservación, investigación, exposición y difusión de los bienes culturales muebles de los museos del Ministerio de Cultura.
- **Dirección de Evaluaciones y Servicios Técnicos (DST):** Diseña, elabora y propone directivas y lineamientos para la creación y funcionamiento de museos, brinda asesoramiento en los procesos de diseño, elaboración, ejecución de los proyectos museográfico, emite opinión técnica sobre las condiciones espaciales, guion museográfico, diseño y montaje de bienes culturales para exposiciones. Apoya, planifica elabora y/o ejecuta los proyectos y actividades para la mejora de la infraestructura y de los ambientes de los museos administrados por el Ministerio de Cultura.
- **Dirección de Gestión, Registro y Catalogación de Bienes Culturales Muebles (DRBM):** Actualiza el Registro Nacional de Bienes Culturales Muebles, con información del patrimonio en custodia de los museos y colecciones públicas o privadas.
- **Museos administrados por el Ministerio de Cultura (DGM y DDC):** Efectúan el inventario, conservación, investigación, exposición y difusión de los bienes culturales muebles que se encuentran bajo su custodia. En algunos casos también realizan el Registro Nacional de sus colecciones. Los museos ubicados en Lima son administrados directamente por la Dirección General de Museos, en las otras regiones los museos y depósitos dependen de las Direcciones Desconcentradas de Cultura (DDC).
- **Direcciones Desconcentradas de Cultura (DDC):** Se encargan de efectuar la labor de la Dirección General de Museos con los museos a su cargo y que se encuentren dentro de su jurisdicción, es decir, los museos coordinados y administrados por las DDC.

Gestión del Programa en materia del Patrimonio arqueológico inmueble

- **Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble:**
 - Propone convenios de cooperación nacional e internacional.
 - Coordina con los sectores público y privados.
 - Emite Resoluciones Directorales relacionados a solicitudes de proyectos de intervención arqueológica.
 - Coordina con DMO, DSFL, DCE y DCIA el diseño y elaboración de instrumentos técnico - normativos en materia de patrimonio arqueológico inmueble.
 - Realiza capacitaciones y asistencia técnica a los gobiernos subnacionales y a la DDC Cusco.
 - Participa en reuniones e instancias nacionales e internacionales relativas a Patrimonio Arqueológico Inmueble.

- Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas:
 - Califica y supervisa proyectos de intervención arqueológica.
 - Califica las solicitudes de exportación de muestras y custodia de materiales arqueológicos.
 - Elabora y emite opinión sobre instrumentos técnico – normativos
 - Realiza capacitaciones y asistencia técnica a los gobiernos subnacionales y a la DDC Cusco.
 - Emite opinión técnica sobre convenios de cooperación nacional e internacional.
 - Participa en reuniones e instancias nacionales e internacionales relativas al Patrimonio Arqueológico Inmueble según le asigne la DGPA.
- Dirección de Certificaciones:
 - Califica solicitudes de CIRA, PMA y PEARCE.
 - Supervisa o inspecciona proyectos de intervención arqueológica dentro del ámbito de Lima, o según se le asigne por Resolución Directoral.
 - Elabora y emite opinión sobre instrumentos técnico – normativos.
 - Realiza capacitaciones y asistencia técnica a los gobiernos subnacionales y a la DDC Cusco.
 - Emite opinión técnica sobre convenios de cooperación nacional e internacional.
 - Participa en reuniones e instancias nacionales e internacionales relativas al Patrimonio Arqueológico Inmueble según le asigne la DGPA.
- Dirección de Gestión de Monumentos:
 - Califica solicitudes y consultas relacionadas con la conservación y puesta en valor de patrimonio arqueológica.
 - Supervisa o inspecciona proyectos de intervención arqueológica a nivel nacional que tengan un componente de conservación y/o puesta en valor.
 - Elabora y emite opinión sobre instrumentos técnico – normativos
 - Elabora propuesta y emite opinión sobre convenios nacionales e internacionales.
 - Realiza capacitaciones y asistencia técnica a los gobiernos subnacionales en materia de conservación y puesta en valor del patrimonio arqueológico.
 - Participa en reuniones e instancias nacionales e internacionales relativas al Patrimonio Arqueológico Inmueble según le asigne la DGPA.
- Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal:
 - Recopila, procesa y conserva los datos necesarios para organizar y mantener actualizado los documentos que describen monumentos arqueológicos inmuebles.
 - Realiza capacitaciones y asistencia técnica a los gobiernos subnacionales en materia de catastro arqueológico.
 - Emite opinión técnica sobre convenios de cooperación nacional e internacional.
 - Participa en reuniones e instancias nacionales e internacionales relativas al Patrimonio Arqueológico Inmueble según le asigne la DGPA.

Gestión del Programa en materia de Defensa del Patrimonio Cultural

- **Dirección General de Defensa del Patrimonio (DGDP):** órgano de línea que tiene a su cargo la protección, defensa, recuperación, repatriación, vigilancia y custodia de los bienes integrantes pertenecientes al patrimonio cultural de la Nación.
- **Dirección de Control y Supervisión (DCS):** unidad orgánica encargada de diseñar, conducir e implementar planes y estrategias de investigación, averiguación, vigilancia e inspección y demás acciones preliminares, que permitan garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de patrimonio cultural.
- **Dirección de Recuperaciones (DRE):** unidad orgánica encargada de coordinar con las

entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras las acciones de defensa, recuperación, restitución y repatriación del patrimonio cultural de la Nación, así como la prevención y control del tráfico ilícito de bienes culturales.

- **Dirección de Participación Ciudadana (DPAC):**

- Elabora y propone lineamientos y directivas relacionadas a la participación ciudadana en temas de patrimonio cultural.
- Diseña y propone mecanismos y convenios relacionados a la defensa y protección del patrimonio cultural.
- Atiende las solicitudes de información de individuos o instituciones en temas relacionados a la actuación en casos de bienes afectados pertenecientes al patrimonio cultural de la Nación.

5. Criterio de Programación

La Gestión del Programa describe sus criterios de programación para la determinación de la meta del indicador de producción física de la actividad, según lo siguiente:

Gestión del Programa en materia del Patrimonio Cultural

- **Variables:** acciones de producción de solicitudes atendidas de procedimientos administrativos y requerimientos varios, así como la producción histórica de lineamientos, propuestas de instrumentos y herramientas técnicas, proyectos de convenios, participación en reuniones, administración del SNRBPCN y asistencia técnica/capacitación
- Fuente:
 - o Base de datos de solicitudes de procedimientos administrativos y requerimientos varios de la Dirección General (DGPC).
 - o Estadísticas de las acciones de la Dirección General (DGPC).
- **Regla:** el promedio histórico de al menos los 3 años previos.
- Criterios de priorización:
 - o Acciones en proceso de atención
 - o Según el orden de solicitud o programación
 - o La viabilidad operativa de la acción a realizar

Gestión del Programa en materia del Patrimonio cultural mueble

- **Variables:** Acciones de producción de solicitudes atendidas de procedimientos administrativos y requerimientos varios, así como la producción histórica de lineamientos, propuestas de instrumentos y herramientas técnicas, proyectos de convenios, participación en reuniones y asistencia técnica/capacitación
- Fuente:
 - o Sistema Nacional de Registro de Bienes Culturales Muebles.
 - o Sistema de Registro Nacional de Museos Públicos y Privados.
 - o Sistema de Información de Visitantes.
 - o Base de datos de solicitudes de procedimientos administrativos y requerimientos varios de la Dirección General (DGM).
 - o Estadísticas de las acciones de la Dirección General (DGM).
- **Regla:** el promedio histórico de al menos los 3 años previos.
- Criterios de priorización:
 - o Acciones en proceso de atención
 - o Según el orden de solicitud o programación
 - o La viabilidad operativa de la acción a realizar

Gestión del Programa en materia del Patrimonio arqueológico inmueble

- **Variables:** Acciones de producción de las distintas tareas⁶
- **Fuente:**
 - Base de datos de solicitudes de procedimientos administrativos y requerimientos varios de la Dirección General (DGPA).
 - Estadísticas de las acciones de la Dirección General (DGPA).
- **Regla:** el promedio histórico de al menos los 3 años previos.
- Criterios de priorización:
 - Acciones en proceso de atención
 - Según el orden de solicitud o programación
 - La viabilidad operativa de la acción a realizar

Gestión del Programa en materia de la Defensa del Patrimonio Cultural

- **Variables:** acciones de producción de solicitudes atendidas de requerimientos varios, así como la producción de tareas⁷
- **Fuente:**
 - Base de Datos DGDG.
 - Base de datos DPAC.
 - Base de Datos DCS.
 - Base de Datos DRE.
 - Reportes del Sistema de Trámite Documentario.
- **Regla:** el promedio histórico de al menos los 3 años previos.
- Criterios de priorización:
 - Acciones en proceso de atención
 - Según el orden de solicitud o programación
 - La viabilidad operativa de la acción a realizar

⁶ Elaborar las propuestas de instrumentos y herramientas técnicas referente a la gestión del patrimonio arqueológico inmueble; proponer y elaborar los proyectos de convenios y/o cooperación con entidades públicas y privadas en materia de patrimonio arqueológico inmueble; desarrollar la gestión administrativa y técnica para la atención de expedientes de procedimientos administrativos y requerimientos varios; participar en las reuniones e instancias nacionales internacionales relativas a patrimonio arqueológico inmueble; administrar las bases de datos de registros de la Dirección General; realizar asistencia técnica y/o capacitación a gobiernos subnacionales sobre los temas de la competencia de la DGPA.

⁷ Diseñar e implementar políticas, planes y estrategias para la protección y defensa del Patrimonio cultural de la Nación; definir los lineamientos de participación ciudadana a nivel nacional en materia de patrimonio cultural de la Nación; promover medidas y mecanismos para la defensa del patrimonio cultural de la Nación; diseñar y proponer normas y directivas para la protección y defensa del patrimonio cultural; proponer mecanismos para la captación de recursos económicos, a nivel nacional o internacional, destinados a financiar los programas y proyectos de defensa, recuperación y repatriación de bienes integrantes del Patrimonio cultural de la Nación; administrar las bases de datos de registros de la Dirección General.

6. Listado de Insumos

Listado de insumos de Actividad Gestión del Programa para la Gestión del Programa en materia del Patrimonio Cultural

Tarea	Descripción del insumo	Cantidad por vez	Número de veces de uso	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
Definir los lineamientos de política en relación al Patrimonio Cultural de la Nación (DGPC, Direcciones, otras DGs y sus Direcciones).	Personal (horas)	84	1	84	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
	Útiles de escritorio 1 (kit)	3	1	3	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	Viáticos (días)	12	1	12	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.21.22 - VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO.	Indirecto	Fijo
	Pasajes (unidad)	4	1	4	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.21.21 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	Directo	Fijo
Elaborar las propuestas de instrumentos y herramientas técnicas (normas y directivas internas, guías, manuales, entre otros) en la que se enmarca el desarrollo de las acciones de conservación y protección del patrimonio cultural (DGPC, Direcciones)	Personal (horas)	72	1	72	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
	Viáticos (días)	12	1	12	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.21.22 - VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO.	Indirecto	Fijo
	Útiles de escritorio 1 (kit)	3	1	3	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	Pasajes (unidad)	12	1	12	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.21.21 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	Directo	Fijo
Proponer los proyectos de convenios y/o cooperación con entidades públicas y privadas (DGPC, Direcciones, OGPP)	Personal (horas)	84	1	84	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
	Útiles de escritorio 1 (kit)	2	1	2	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
Desarrollar la gestión administrativa para la atención de expedientes de procedimientos administrativos y requerimientos varios (consultas, solicitud de información, entre otros).	Personal (horas)	16	1	16	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
	Viáticos (días)	6	1	6	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.21.22 - VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO.	Indirecto	Fijo
	Útiles de escritorio 1 (kit)	2	1	3	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	Pasajes (unidad)	3	1	3	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.21.21 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	Directo	Fijo
Participar en las reuniones e instancias internacionales relativas a Patrimonio Cultural, Patrimonio Mundial y Salvaguarda del Patrimonio Cultural Inmaterial de UNESCO (DGPC, DPI, DSPM).	Personal (horas)	96	1	96	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
	Viáticos (días)	24	1	24	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.21.22 - VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO.	Indirecto	Fijo
	Pasajes (unidad)	4	1	4	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.21.21 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	Directo	Fijo
Administrar el Sistema Nacional de Registro de Bienes del Patrimonio Cultural de la Nación	Personal (horas)	80	1	80	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
	Viáticos (días)	12	1	12	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.21.22 - VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO.	Indirecto	Fijo
	Útiles de escritorio 1 (kit)	2	1	3	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	Pasajes (unidad)	4	1	4	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.21.21 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	Directo	Fijo
Realizar asistencia técnica y/o capacitación a gobiernos subnacionales sobre los temas de la competencia de la DGPC	Personal (horas)	72	1	72	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
	Útiles de escritorio 1 (kit)	3	1	3	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	Viáticos (días)	12	1	12	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.21.22 - VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO.	Indirecto	Fijo
	Pasajes (unidad)	6	1	6	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.21.21 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	Directo	Fijo

Listado de insumos de Actividad Gestión del Programa para la Gestión del Programa en materia del Patrimonio Cultural mueble

Tarea	Descripción del insumo	Cantidad por Número de veces d		Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Classificador	Directo/Indirecto	Fijo/Variable
1.Elaborar y proponer normas, lineamientos, directivas, guías y manuales	CONTRATACION DE SERVICIOS CAS- SERVICIOS PROFESIONALES	40	1	40	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
	Computadora - CPU (x horas)	40	1	40	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	SILLA GIRATORIA DE METAL (x horas)	40	1	40	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO A4(unidad)	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 1.5. 1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	ESCRITORIO DE MADERA (x horas)	40	1	40	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	Perforador (x horas)	2	1	2	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 1.5. 1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	ENGRAPADOR DE METAL MEDIANO B-8 (x horas)	2	1	2	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 1.5. 1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL. (unidad)	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 1.5. 1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4 (unidad)	20	1	20	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 1.5. 1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER (x horas)	10	1	10	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
2.Normar, supervisar, gestionar y fortalecer el Sistema Nacional de Museos del Estado	CONTRATACION DE SERVICIOS CAS- SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS (x horas)	40	1	40	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
	Computadora - CPU (x horas)	40	1	40	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	SILLA GIRATORIA DE METAL (x horas)	40	1	40	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO A4(unidad)	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 1.5. 1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	ESCRITORIO DE MADERA (x horas)	40	1	40	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER (x horas)	2	1	2	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL. (unidad)	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 1.5. 1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4 (unidad)	20	1	20	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 1.5. 1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	TABLERO ACRILICO TAMAÑO A4 CON SUJETADOR DE METAL (x horas)	10	1	10	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 1.5. 1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL DE 10.3 MEGAPIXELES (x horas)	10	1	10	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
3.Gestionar el Registro Nacional de Museos	MEMORIA SD 128 GB (x horas)	10			1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	CONTRATACION DE SERVICIOS CAS- SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS (x horas)	240	1	240	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
	Computadora - CPU (x horas)	240	1	240	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	SILLA GIRATORIA DE METAL (x horas)	240	1	240	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO A4(unidad)	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 1.5. 1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	ESCRITORIO DE MADERA (x horas)	240	1	240	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER (x horas)	4	1	4	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL. (x horas)	1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 1.5. 1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4 (unidad)	10	1	10	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 1.5. 1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo

ESPECIALIZADOSde Bienes Culturales Muebles y el Públicos y Privados

Tarea	Descripción del insumo	Cantidad por vez	Número de veces de uso	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Classificador	Directo/Indirecto	Fijo/Variab e
4.Desarrollar la gestión administrativa y técnica para la atención de expedientes de procedimientos administrativos	CONTRATACION DE SERVICIOS CAS- SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS (x horas)	40	1	40	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
	Computadora - CPU (x horas)	40	1	40	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 . 2 . 3 . 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	SILLA GIRATORIA DE METAL (x horas)	40	1	40	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 . 2 . 1 . 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO A4(unidad)	1	1	1	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 . 5 . 1 . 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	ESCRITORIO DE MADERA (x horas)	40	1	40	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 . 2 . 1 . 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER (x horas)	2	1	2	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 . 2 . 3 . 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL. (x horas)	1	1	1	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 . 5 . 1 . 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5. Emitir opinión técnica en proyectos de convenios y/o cooperación	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4 (unidad)	10	1	10	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 . 5 . 1 . 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	CONTRATACION DE SERVICIOS CAS- SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS (x horas)	40	1	40	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
	Computadora - CPU (x horas)	40	1	40	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 . 2 . 3 . 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	SILLA GIRATORIA DE METAL (x horas)	40	1	40	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 . 2 . 1 . 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO A4(unidad)	1	1	1	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 . 5 . 1 . 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	ESCRITORIO DE MADERA (x horas)	40	1	40	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 . 2 . 1 . 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER (x horas)	2	1	2	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 . 2 . 3 . 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
6.Elaborar, presentar y ejecutar el Plan y Programa Nacional de Museos	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL. (x horas)	1	1	1	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 . 5 . 1 . 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4 (unidad)	10	1	10	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 . 5 . 1 . 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	CONTRATACION DE SERVICIOS CAS- SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS (x horas)	240	1	240	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
	Computadora - CPU (x horas)	240	1	240	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 . 2 . 3 . 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	SILLA GIRATORIA DE METAL (x horas)	240	1	240	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 . 2 . 1 . 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	ESCRITORIO DE MADERA (x horas)	240	1	240	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 . 2 . 1 . 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER (x horas)	2	1	2	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 . 2 . 3 . 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
7.Acompañar, evaluar e implementar acciones intervención en infraestructura, mobiliario y museografía	CONTRATACION DE SERVICIOS CAS- SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS (x horas)	240	1	240	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
	Computadora - CPU (x horas)	240	1	240	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 . 2 . 3 . 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	SILLA GIRATORIA DE METAL (x horas)	240	1	240	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 . 2 . 1 . 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO A4(unidad)	1	1	1	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 . 5 . 1 . 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	ESCRITORIO DE MADERA (x horas)	240	1	240	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 . 2 . 1 . 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER (x horas)	2	1	2	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 . 2 . 3 . 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL. (x horas)	1	1	1	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 . 5 . 1 . 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
8.Participar en las reuniones e instancias nacionales e internacionales	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4 (unidad)	10	1	10	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 . 5 . 1 . 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	CONTRATACION DE SERVICIOS CAS- SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS (x horas)	40	1	40	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.1.1- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
	Computadora - CPU (x horas)	40	1	40	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 . 2 . 3 . 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	SILLA GIRATORIA DE METAL (x horas)	40	1	40	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 . 2 . 1 . 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	ESCRITORIO DE MADERA (x horas)	240	1	240	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 . 2 . 1 . 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER (x horas)	2	1	2	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 . 2 . 3 . 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	PASAJES	1	1	1	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.1.21 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	Directo	Fijo
	VIÁTICOS	1	1	1	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.1.2.2- COMISION DE SIGNACIONES POR	Indirecto	Fijo
	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL. (x horas)	1	1	1	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 . 5 . 1 . 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo

Listado de insumos de Actividad Gestión del Programa para la Gestión del Programa en materia del Patrimonio arqueológico inmueble

Tarea	Descripción del insumo	Cantidad por vez	Número de veces de uso	Cantidad por caso	Factor de ajuste	Factor Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/Indirecto	Fijo/Variable
1. Elaborar las propuestas de instrumentos y herramientas técnicas (normas y directivas internas, guías, manuales, entre otros) en la que se enmarca el desarrollo de las acciones de conservación y protección del Patrimonio Arqueológico Inmueble	Contratación de servicios CAS- servicios profesionales especializados (Arqueólogo) horas	20	4	80	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
	Contratación de servicios CAS- servicios profesionales especializados (Conservador) horas	5	4	20	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
	Contratación de servicios CAS- servicios profesionales especializados (Ingeniero) horas	5	4	20	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
	Contratación de servicios CAS- servicios profesionales especializados (Abogado) horas	5	1	5	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
	Equipo de computo (horas)	15	4	60	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 32. 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	MS Office	15	4	60	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 61. 3 2 - SOFTWARES	Directo	Fijo
	escritorio de madera (x horas)	15	4	60	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 32. 1 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	silla giratoria (x horas)	3	4	12	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 32. 1 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	armario de madera (x hora)	40	4	160	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 32. 1 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	Fotocopiadora/Impresora multifunción blanco y negro - workcenter (x horas)				1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 32. 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	Tonner para impresora multifuncional color (negro)	1	4	4	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.11 - Repuestos y accesorios indirecto	Indirecto	Fijo
2. Proponer y elaborar los proyectos de convenios y/o cooperación con entidades públicas y privadas en materia de Patrimonio Arqueológico Inmueble	Kit de oficina*	4	4	16	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	Contratación de servicios CAS- servicios profesionales especializados (Arqueólogo) horas	20	3	60	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
	Contratación de servicios CAS- servicios profesionales especializados (Abogado) horas	10	1	10	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
	escritorio de madera (unidad)	2	4	8	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 32. 1 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	Equipo de computo (horas)	20	4	80	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 32. 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	MS Office	2	3	6	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 61. 3 2 - SOFTWARES	Directo	Fijo
	silla giratoria (x horas)	2	3	6	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 32. 1 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	armario de madera (x hora)	2	3	6	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 32. 1 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	Fotocopiadora/Impresora multifunción blanco y negro - workcenter (x horas)	1	3	3	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 32. 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	Tonner para impresora multifuncional color (negro)	2	3	6	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.11 - Repuestos y accesorios indirecto	Indirecto	Fijo
	Kit de oficina*	2	3	6	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
3. Desarrollar la gestión administrativa y técnica para la atención de expedientes de procedimientos administrativos y requerimientos varios	Contratación de servicios CAS- servicios profesionales especializados (Arqueólogo) horas	50	4	200	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
	Contratación de servicios CAS- servicios profesionales especializados (Abogado) horas	5	1	5	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
	Contratación de servicios CAS- servicios profesionales especializados (Ingeniero) horas	10	4	40	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
	escritorio de madera (unidad)	4	1	4	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 32. 1 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	Equipo de computo (horas)	4	1	4	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 32. 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	MS Office	3	1	3	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 61. 3 2 - SOFTWARES	Directo	Fijo
	Licencia de Autocad 2016	2	1	2	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 61. 3 2 - SOFTWARES	Directo	Fijo
	Licencia del Software ArcGIS Server	2	1	2	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 61. 3 2 - SOFTWARES	Directo	Fijo
	Licencia del Software ArcGIS Desktop	2	1	2	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 61. 3 2 - SOFTWARES	Directo	Fijo
	silla giratoria (x horas)	4	1	4	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 32. 1 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	armario de madera (x hora)	4	1	4	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 32. 1 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	Fotocopiadora/Impresora multifunción blanco y negro - workcenter (x horas)	4	1	4	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 32. 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	Tonner para impresora multifuncional color (negro)	4	1	4	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.11 - Repuestos y accesorios indirecto	Indirecto	Fijo
	scanner A0 Para planos	1	1	1	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 32. 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo

	Plotter impresión a color	1	1	1	1	0%	100%	2 . 6 . ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	Licencia del Software ArcGIS Server	1	1	1	1	0%	100%	2 . 6 . ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 6 1 . 3 2 - SOFTWARES	Directo	Fijo
	Lincencia del Software ArcGIS Desktop	1	1	1	1	0%	100%	2 . 6 . ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 6 1 . 3 2 - SOFTWARES	Directo	Fijo
	Tinta Cyan, Magenta, Yellow, Negro mate, Negro fotográfico y Gris para plotter	1	1	1	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	Fijo 1 5 . 1 1 - Repuestos y accesorios indirecto	Indirecto	fijo
	Tonner para impresora multifuncional color (Cyan, magenta, yellow)	1	1	1	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	Fijo 1 5 . 1 1 - Repuestos y accesorios indirecto	Indirecto	fijo
	Kit de oficina*	4	1	4	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	Kit de campo**	2	1	2	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo

4. Participar en las reuniones e instancias nacionales e internacionales relativas a Patrimonio Arqueológico Inmueble	Contratación de servicios CAS- servicios profesionales especializados (Arqueólogo) horas	7	2	14	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
	Contratación de servicios CAS- servicios profesionales especializados (Abogado) horas	7	2	14	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
	escritorio de madera (unidad)	2	1	2	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	Equipo de computo (horas)	2	1	2	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	MS Office	2	1	2	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 6.1.3.2 - SOFTWARES	Directo	Fijo
	silla giratoria (x horas)	2	1	2	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	armario de madera (x hora)	2	1	2	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	Fotocopiadora/Impresora multifunción blanco y negro - workcenter (x horas)	2	1	2	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	toner para impresora multifuncional color (negro)	2	1	2	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	Kil de oficina*	2	1	2	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 1.5. 1.2 - PASELEVA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
5. Administrar las bases de datos de registros de la Dirección General	Contratación de servicios CAS- servicios profesionales especializados (Arqueólogo) horas	4	3	12	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
	Contratación de servicios CAS- servicios profesionales especializados (Ingeniero) horas	1	3	3	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
	Analista de Base de Datos Espaciales (horas/hombre)	1	3	3	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
	ArcGIS desktop Advanced concurrente V.10.2.2	1	3	3	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 6.1.3.2 - SOFTWARES	Directo	Fijo
	Desamplificador GIS	1	3	3	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
	Personal de Planta CAS Especialista en Base de Datos Espaciales	1	3	3	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
	Personal de Planta CAS Especialista en Base de Datos Espaciales (Horas/hombre)	1	3	3	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
	Personal de Planta CAS Especialista en SIG (horas/hombre)	1	3	3	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
	escritorio de madera (unidad)	11	1	11	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	Equipo de computo (horas)	11	1	11	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	MS Office	11	1	11	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 6.1.3.2 - SOFTWARES	Directo	Fijo
	Licencia de Autocad 2016	11	1	11	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 6.1.3.2 - SOFTWARES	Directo	Fijo
	Licencia del Software ArcGIS Server	11	1	11	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 6.1.3.2 - SOFTWARES	Directo	Fijo
	Lincencia del Software ArcGIS Desktop	11	1	11	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 6.1.3.2 - SOFTWARES	Directo	Fijo
	silla giratoria (x horas)	11	1	11	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	armario de madera (x hora)	11	1	11	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 1.2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	Fotocopiadora/Impresora multifunción blanco y negro - workcenter (x horas)	11	1	11	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	toner para impresora multifuncional color (negro)	11	1	11	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	Scanner A0 para planos	11	1	11	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	Plotter impresión a color	11	1	11	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	Licencia del Software ArcGIS Server	11	1	11	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 6.1.3.2 - SOFTWARES	Directo	Fijo
	Lincencia del Software ArcGIS Desktop	11	1	11	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 6.1.3.2 - SOFTWARES	Directo	Fijo
	toner cyan magenta negro negro magenta negro negro para plotter	11	1	11	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	toner para impresora multifuncional color (cyan+magenta+negro)	11	1	11	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	Kil de oficina*	11	1	11	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 1.5. 1.2 - PASELEVA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	6. Realizar asistencia técnica y/o capacitación a gobiernos subnacionales sobre los temas de la competencia de la DGPC	Personal de Planta (CAS) arqueólogo horas/hombre	2	1	2	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo
Personal de Planta (CAS) ingeniero horas/hombre		1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
Personal de Planta (CAS) abogado horas/hombre		1	1	1	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.8.11- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
Poliza de		4	1	4	2	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.9.11- LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES EFELIACIONADAS AL ROL	Directo	Fijo
viajes		4	1	4	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.1.2.2 - VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	Indirecto	Fijo
Equipo de computo (horas)		4	1	4	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 3.2. 3.1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
Kil de oficina*		4	1	4	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2. 3. 1.5. 1.2 - PASELEVA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
MS Office		4	1	4	1	0%	100%	2. 6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2. 6. 6.1.3.2 - SOFTWARES	Directo	Fijo
Servicio de impresión de folletería		4	1	4	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.7.11.6 servicios de impresiones, encuadernación y empaquetado	Indirecto	fijo
Servicio de impresión de Publicación		4	1	4	1	0%	100%	2. 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.2.7.11.6 servicios de impresiones, encuadernación y empaquetado	Indirecto	fijo

Listado de insumos de Actividad Gestión del Programa para la Gestión del Programa en materia de Defensa del Patrimonio Cultural

Tarea	Descripción del insumo	Cantidad por vez	Número de veces de uso	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/Indirecto	Fijo/Variable
1. Diseñar e implementar políticas, planes y estrategias para la protección y defensa del Patrimonio Cultural de la Nación	Contratación de servicios CAS- servicios profesionales	80	2	160	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 2 8. 1 1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
	Aire acondicionado (horas)	8	160	1280	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	Fotocopiadora/Impresora multifunción blanco y negro - workcenter (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	Impresora multifunción a colores (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	Toner (workstation) (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 1 5. 1 1 - Repuestos y accesorios Indirecto Fijo	Indirecto	fijo
	Tambor (workstation) (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 1 5. 1 1 - Repuestos y accesorios Indirecto Fijo	Indirecto	fijo
	Tintas (impresora colores) (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 1 5. 1 1 - Repuestos y accesorios Indirecto Fijo	Indirecto	fijo
	Impresora láser multifunción B/N (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	toner para impresora laser multifuncional B/N	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 1 5. 1 1 - Repuestos y accesorios Indirecto Fijo	Indirecto	fijo
	Computadora - CPU (horas)	8	300	2400	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	computadora portatil Laptop (horas)	2	60	120	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	Lapicero tinta seca (color azul, rojo) (unidad)	10	1	10	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES	Directo	Fijo
	resaltador (amarillo, naranja y verde) (unidad)	6	1	6	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES	Directo	Fijo
	blok de apuntes (unidad)	6	1	6	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES	Directo	Fijo
	clips (unidad)	250	1	250	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES	Directo	Fijo
	Tigera (unidad)	2	1	2	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES	Directo	Fijo
	regla de 30 cm (unidad)	2	1	2	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES	Directo	Fijo
	servicio de telefonía fija (hora)	0.2	80	16	2	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 2 9. 1 1 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	Directo	Fijo
	servicio de internet (x hora)	4	40	160	2	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 2 9. 1 1 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	Directo	Fijo
	servicio de mensajería	2	1	2	2	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 2 9. 1 1 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	Directo	Fijo
	folder manila tamaño A4 incluye fastener (unidad)	250	1	250	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES	Directo	Fijo
	Post it (tamaño pequeño y mediano) (unidad)	250	1	250	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES	Directo	Fijo
	sobre manila (tamaño oficio y medio oficio) (unidad)	50	1	50	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES	Directo	Fijo
	perforador (hora)	0.1	80	8	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES	Directo	Fijo
	sacagrapas (horas)	0.1	80	8	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES	Directo	Fijo

Tarea	Descripción del insumo	Cantidad por vez	Número de veces de uso	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
	emgrapador(horas)	0.1	80	8	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES	Directo	Fijo
	papel bomd 80 g tamaño A4 (unidad)	200	1	200	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES	Directo	Fijo
	papel bomd 180 g tamaño A4 (unidad)	10	1	10	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES	Directo	Fijo
	CD's en blanco (unidad)	10	1	10	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES	Directo	Fijo
	Archivadores de palanca (unidad)	2	1	2	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES	Directo	Fijo
	Tablero acrilico (hora)	2	10	20	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES	Directo	Fijo
	escritorio de madera (hora)	8	300	2400	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 1 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	estante (horas)	8	300	2400	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 1 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	surtidor de agua (hora)	0.1	300	30	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 1 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	silla giratoria de metal (hora)	8	300	2400	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 1 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
2. Definir los lineamientos de participación ciudadana a nivel nacional en materia de patrimonio cultural de la Nación	Contratación de servicios CAS- servicios profesionales (horas)	80	3	240	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 2 8 . 1 1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
	Aire acondicionado (horas)	8	350	2800	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	Fotocopiadora/Impresora multifunción blanco y negro - workcenter (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	Impresora multifunción a colores (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	Toner (workstation) (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 1 5 . 1 1 - Repuestos y accesorios Indirecto Fijo	Indirecto	fijo
	Tambor (workstation) (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 1 5 . 1 1 - Repuestos y accesorios Indirecto Fijo	Indirecto	fijo
	Tintas (impresora colores) (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 1 5 . 1 1 - Repuestos y accesorios Indirecto Fijo	Indirecto	fijo
	Impresora láser multifunción B/N (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	toner para impresora laser multifuncional B/N	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 1 5 . 1 1 - Repuestos y accesorios Indirecto Fijo	Indirecto	fijo
	Computadora - CPU (horas)	8	300	2400	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	computadora portatil Laptop (horas)	2	60	120	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	Lapicero tinta seca (color azul, rojo) (unidad)	10	1	10	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	resaltador (amarillo, naranja y verde) (unidad)	6	1	6	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	blok de apuntes (unidad)	6	1	6	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	cl ips (unidad)	250	1	250	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	Tigera (unidad)	2	1	2	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	regla de 30 cm (unidad)	2	1	2	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	servicio de telefonía fija (hora)	0.2	80	16	2	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 2 9 . 1 1 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	Directo	Fijo
	servicio de internet (x hora)	4	40	160	2	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 2 9 . 1 1 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	Directo	Fijo

Tarea	Descripción del insumo	Cantidad por vez	Número de veces de uso	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
	servicio de mensajería	1	1	1	2	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	Directo	Fijo
	folder manila tamaño A4 incluye fastener (unidad)	250	1	250	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	Post it (tamaño pequeño y mediano) (unidad)	250	1	250	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	sobre manila (tamaño oficio y medio oficio) (unidad)	50	1	50	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	perforador (hora)	0.1	80	8	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	sacagrapas (horas)	0.1	80	8	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	emgrapador(horas)	0.1	80	8	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	papel bomd 80 g tamaño A4 (unidad)	200	1	200	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	papel bomd 180 g tamaño A4 (unidad)	10	1	10	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	CD's en blanco (unidad)	10	1	10	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	Archivadores de palanca (unidad)	2	1	2	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	Tablero acrílico (hora)	2	10	20	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	escritorio de madera (hora)	8	300	2400	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	estante (horas)	8	300	2400	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	surtidor de agua (hora)	0.1	300	30	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	silla giratoria de metal (hora)	8	300	2400	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.12 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	Contratación de servicios CAS- servicios profesionales especializados (horas)	80	3	240	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
	Aire acondicionado (horas)	8	160	1280	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	Fotocopiadora/Impresora multifunción blanco y negro - workcenter (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	Impresora multifunción a colores (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	Toner (workstation) (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.11 - Repuestos y accesorios Indirecto Fijo	Indirecto	fijo
	Tambor (workstation) (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.11 - Repuestos y accesorios Indirecto Fijo	Indirecto	fijo
	Tintas (impresora colores) (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.11 - Repuestos y accesorios Indirecto Fijo	Indirecto	fijo
	Impresora láser multifunción B/N (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	toner para impresora laser multifuncional B/N	0.5	80	40	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.11 - Repuestos y accesorios Indirecto Fijo	Indirecto	fijo
	Computadora - CPU (horas)	8	300	2400	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	computadora portatil Laptop (horas)	2	60	120	1	0%	100%	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6.32.31 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	Lapicero tinta seca (color azul, rojo) (unidad)	10	1	10	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	resaltador (amarillo, naranja y verde) (unidad)	6	1	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	blok de apuntes (unidad)	6	1	6	1	0%	100%	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.12 - PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo

Tarea	Descripción del insumo	Cantidad por vez	Número de veces de uso	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
	clips (unidad)	250	1	250	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	Tigera (unidad)	2	1	2	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	regla de 30 cm (unidad)	2	1	2	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	servicio de telefonía fija (hora)	0.2	80	16	2	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 2 9 . 1 1 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
3.Promover medidas y mecanismos para la defensa del Patrimonio Cultural de la Nación	servicio de internet (x hora)	4	40	160	2	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 2 9 . 1 1 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
	servicio de mensajería	2	1	2	2	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 2 9 . 1 1 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
	folder manila tamaño A4 incluye fastener (unidad)	250	1	250	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	Post it (tamaño pequeño y mediano) (unidad)	250	1	250	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	sobre manila (tamaño oficio y medio oficio) (unidad)	50	1	50	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	perforador (hora)	0.1	80	8	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	sacagrapas (horas)	0.1	80	8	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	emgrapador(horas)	0.1	80	8	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	papel bond 80 g tamaño A4 (unidad)	200	1	200	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	papel bond 180 g tamaño A4 (unidad)	10	1	10	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	CD's en blanco (unidad)	10	1	10	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	Archivadores de palanca (unidad)	2	1	2	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	Tablero acrílico (hora)	2	10	20	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	escritorio de madera (hora)	8	300	2400	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 1 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	estante (horas)	8	300	2400	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 1 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	surtidor de agua (hora)	0.1	300	30	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 1 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	silla giratoria de metal (hora)	8	300	2400	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 1 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	Contratación de servicios CAS- servicios profesionales especializados (horas)	120	3	360	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 2 8 . 1 1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
	Aire acondicionado (horas)	8	160	1280	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	Fotocopiadora/Impresora multifunción blanco y negro - workcenter (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	Impresora multifunción a colores (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	Toner (workstation) (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 1 5 . 1 1 - Repuestos y accesorios Indirecto Fijo	Indirecto	fijo
	Tambor (workstation) (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 1 5 . 1 1 - Repuestos y accesorios Indirecto Fijo	Indirecto	fijo
	Tintas (impresora colores) (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 1 5 . 1 1 - Repuestos y accesorios Indirecto Fijo	Indirecto	fijo
	Impresora láser multifunción B/N (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	toner para impresora láser multifuncional B/N	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 1 5 . 1 1 - Repuestos y accesorios Indirecto Fijo	Indirecto	fijo
	Computadora - CPU (horas)	8	300	2400	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo

Tarea	Descripción del insumo	Cantidad por vez	Número de veces de uso	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
	computadora portatil Laptop (horas)	2	60	120	1	0%	100%	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	Lapicero tinta seca (color azul, rojo) (unidad)	10	1	10	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	resaltador (amarillo, naranja y verde) (unidad)	6	1	6	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	blok de apuntes (unidad)	6	1	6	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	clips (unidad)	250	1	250	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	Tigera (unidad)	2	1	2	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	regla de 30 cm (unidad)	2	1	2	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	servicio de telefonia fi ja (hora)	0.2	80	16	2	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 2 9 . 1 1 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	Directo	Fijo
4. Diseñar y proponer normas y directivas para la protección y defensa del Patrimonio Cultural	servicio de internet (x hora)	4	40	160	2	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 2 9 . 1 1 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	Directo	Fijo
	servicio de mnesajería	2	1	2	2	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 2 9 . 1 1 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
	folder manilla tamaño A4 incluye fastener (unidad)	250	1	250	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	Post it (tamaño pequeño y mediano) (unidad)	250	1	250	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	sobre manilla (tamaño oficio y medio oficio) (unidad)	50	1	50	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	perforador (hora)	0.1	80	8	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	sacagrapas (horas)	0.1	80	8	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	emgrapador(horas)	0.1	80	8	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	papel bomd 80 g tamaño A4 (unidad)	200	1	200	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	papel bomd 180 g tamaño A4 (unidad)	10	1	10	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	CD's en blanco (unidad)	10	1	10	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	Archivadores de palanca (unidad)	2	1	2	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	Tablero acrilico (hora)	2	10	20	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	escritorio de madera (hora)	8	300	2400	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 1 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	estante (horas)	8	300	2400	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 1 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	surtidor de agua (hora)	0.1	300	30	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 1 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	silla giratoria de metal (hora)	8	300	2400	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 1 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
5. Proponer recursos económicos, a nivel nacional o internacional, destinados a financiar los programas y proyectos de defensa, recuperación y repatriación de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación	Contratación de servicios CAS- servicios profesionales especializados (horas)	120	3	360	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 2 8 . 1 1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
	Aire acondicionado (horas)	8	160	1280	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	Fotocopiadora/Impresora multifunción blanco y negro - workcenter (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	Impresora multifunción a colores (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo

Tarea	Descripción del insumo	Cantidad por vez	Número de veces de uso	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
	Toner (workstation) (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 1 5. 1 1 - Repuestos y accesorios Indirecto Fijo	Indirecto	fijo
	Tambor (workstation) (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 1 5. 1 1 - Repuestos y accesorios Indirecto Fijo	Indirecto	fijo
	Tintas (impresora colores) (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 1 5. 1 1 - Repuestos y accesorios Indirecto Fijo	Indirecto	fijo
	Impresora láser multifunción B/N (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	toner para impresora laser multifuncional B/N	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 1 5. 1 1 - Repuestos y accesorios Indirecto Fijo	Indirecto	fijo
	Computadora - CPU (horas)	8	300	2400	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	computadora portatil Laptop (horas)	2	60	120	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	Lapicero tinta seca (color azul, rojo) (unidad)	10	1	10	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	resaltador (amarillo, naranja y verde) (unidad)	6	1	6	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	blok de apuntes (unidad)	6	1	6	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	clips (unidad)	250	1	250	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	Tigera (unidad)	2	1	2	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	regla de 30 cm (unidad)	2	1	2	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	servicio de telefonia fi ja (hora)	0.2	80	16	2	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 2 9. 1 1 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
	servicio de internet (x hora)	4	40	160	2	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 2 9. 1 1 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
	servicio de mnesajería	2	1	2	2	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 2 9. 1 1 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
	folder manilla tamaño A4 incluye fastener (unidad)	250	1	250	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	Post i t (tamaño pequeño y mediano) (unidad)	250	1	250	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	sobre manilla (tamaño oficio y medio oficio) (unidad)	50	1	50	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	perforador (hora)	0.1	80	8	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	sacagrapas (horas)	0.1	80	8	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	emgrapador(horas)	0.1	80	8	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	papel bomd 80 g tamaño A4 (unidad)	200	1	200	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	papel bomd 180 g tamaño A4 (unidad)	10	1	10	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	CD's en blanco (unidad)	10	1	10	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	Archivadores de palanca (unidad)	2	1	2	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	Tablero acrílico (hora)	2	10	20	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	escritorio de madera (hora)	8	300	2400	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 1 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	estante (horas)	8	300	2400	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 1 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	surtidor de agua (hora)	0.1	300	30	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 1 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	silla giratoria de metal (hora)	8	300	2400	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 1 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo

Tarea	Descripción del insumo	Cantidad por vez	Número de veces de uso	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
	Contratación de servicios CAS- servicios profesionales especializados (horas)	80	3	240	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 2 8. 1 1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
	Aire acondicionado (horas)	8	160	1280	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	Fotocopiadora/Impresora multifunción blanco y negro - workcenter (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	Impresora multifunción a colores (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	Toner (workstation) (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 1 5. 1 1 - Repuestos y accesorios Indirecto Fijo	Indirecto	fijo
	Tambor (workstation) (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 1 5. 1 1 - Repuestos y accesorios Indirecto Fijo	Indirecto	fijo
	Tintas (impresora colores) (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 1 5. 1 1 - Repuestos y accesorios Indirecto Fijo	Indirecto	fijo
	Impresora láser multifunción B/N (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	toner para impresora laser multifuncional B/N	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 1 5. 1 1 - Repuestos y accesorios Indirecto Fijo	Indirecto	fijo
	Computadora - CPU (horas)	8	300	2400	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	computadora portatil Laptop (horas)	2	60	120	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	Lapicero tinta seca (color azul, rojo) (unidad)	10	1	10	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	resaltador (amarillo, naranja y verde) (unidad)	6	1	6	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	blok de apuntes (unidad)	6	1	6	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	clips (unidad)	250	1	250	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	Tigera (unidad)	2	1	2	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	regla de 30 cm (unidad)	2	1	2	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
6. Proponer convenios de cooperación con diversas entidades a nivel nacional e internacional con fines de defensa, recuperación y repatriación del Patrimonio Cultural de la Nación	servicio de telefonía fija (hora)	0.2	80	16	2	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 2 9. 1 1 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
	servicio de internet (x hora)	4	40	160	2	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 2 9. 1 1 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
	servicio de mensajería	2	1	2	2	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3. 2 9. 1 1 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
	folder manila tamaño A4 incluye fastener (unidad)	250	1	250	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	Post it (tamaño pequeño y mediano) (unidad)	250	1	250	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	sobre manila (tamaño oficio y medio oficio) (unidad)	50	1	50	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	perforador (hora)	0.1	80	8	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	sacagrapas (horas)	0.1	80	8	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	emgrapador(horas)	0.1	80	8	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	papel bomd 80 g tamaño A4 (unidad)	200	1	200	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	papel bomd 180 g tamaño A4 (unidad)	10	1	10	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	CD's en blanco (unidad)	10	1	10	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	Archivadores de palanca (unidad)	2	1	2	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo
	Tablero acrílico (hora)	2	10	20	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Directo	Fijo

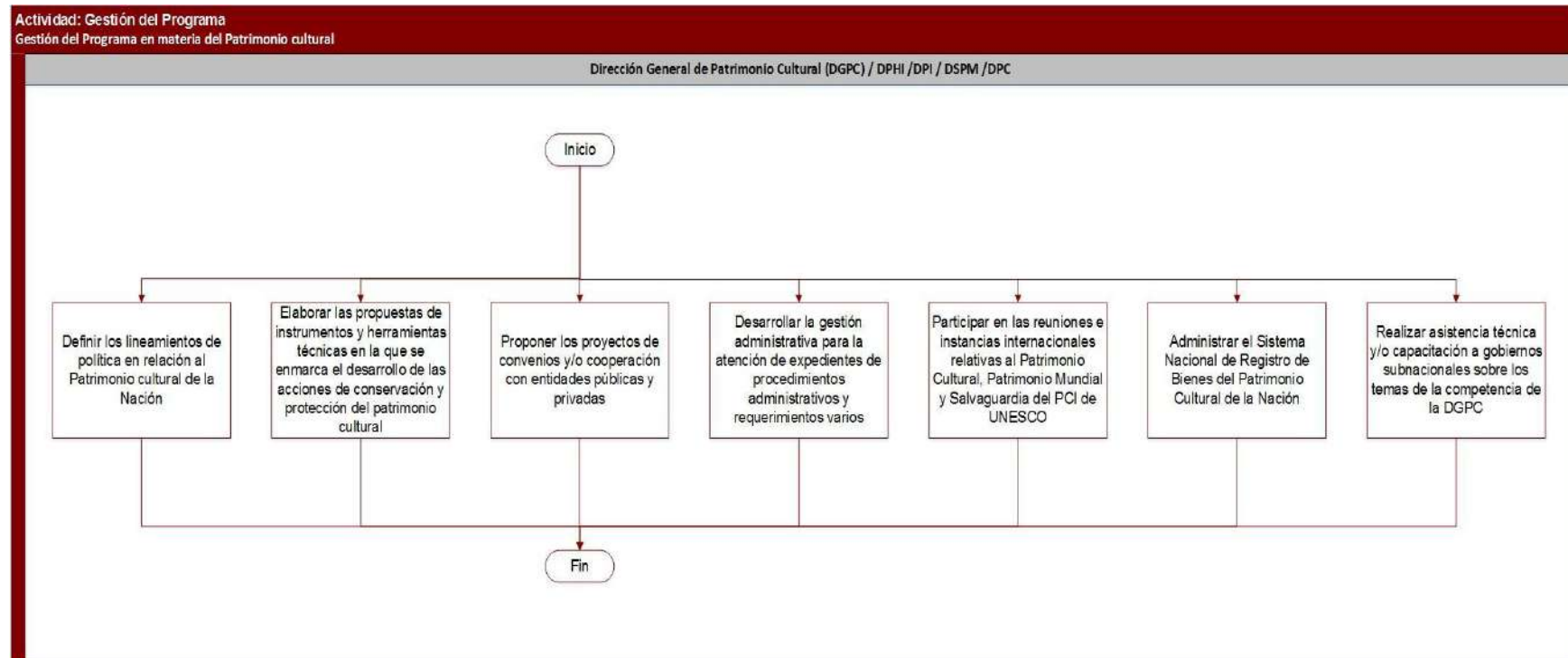
Tarea	Descripción del insumo	Cantidad por vez	Número de veces de uso	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
	escritorio de madera (hora)	8	300	2400	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 1 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	estante (horas)	8	300	2400	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 1 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	surtidor de agua (hora)	0.1	300	30	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 1 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	silla giratoria de metal (hora)	8	300	2400	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 1 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	Contratación de servicios CAS- servicios profesionales especializado (horas)	24	2	48	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.28.11 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
	Aire acondicionado (horas)	8	160	1280	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	Fotocopiadora/Impresora multifunción blanco y negro - workcenter (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	Impresora multifunción a colores (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	Toner (workstation) (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.11 - Repuestos y accesorios Indirecto Fijo	Indirecto	fijo
	Tambor (workstation) (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.11 - Repuestos y accesorios Indirecto Fijo	Indirecto	fijo
	Tintas (impresora colores) (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.11 - Repuestos y accesorios Indirecto Fijo	Indirecto	fijo
	Impresora láser multifunción B/N (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	toner para impresora laser multifuncional B/N	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.15.11 - Repuestos y accesorios Indirecto Fijo	Indirecto	fijo
	Computadora - CPU (horas)	8	300	2400	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	computadora portatil Laptop (horas)	2	60	120	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	Lapicero tinta seca (color azul, rojo) (unidad)	10	1	10	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	resaltador (amarillo, naranja y verde) (unidad)	6	1	6	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	blok de apuntes (unidad)	6	1	6	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	clips (unidad)	250	1	250	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	Tigera (unidad)	2	1	2	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	regla de 30 cm (unidad)	2	1	2	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	servicio de telefonia fi ja (hora)	0.2	80	16	2	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	Directo	Fijo
7.Atender los requerimientos varios (consultas, solicitud de información, entre otros)	servicio de internet (x hora)	4	40	160	2	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	Directo	Fijo
	servicio de mnesajería	2	1	2	2	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.29.11 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	Directo	Fijo
	folder manila tamaño A4 incluye fastener (unidad)	250	1	250	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	Post i t (tamaño pequeño y mediano) (unidad)	250	1	250	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	sobre manila (tamaño oficio y medio oficio) (unidad)	50	1	50	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	perforador (hora)	0.1	80	8	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo

Tarea	Descripción del insumo	Cantidad por vez	Número de veces de uso	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
	sacagrapas (horas)	0.1	80	8	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	emgrapador(horas)	0.1	80	8	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	papel bomd 80 g tamaño A4 (unidad)	200	1	200	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	papel bomd 180 g tamaño A4 (unidad)	10	1	10	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	CD's en blanco (unidad)	10	1	10	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	Archivadores de palanca (unidad)	2	1	2	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	Tablero acrilico (hora)	2	10	20	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	escritorio de madera (hora)	8	300	2400	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 1 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	estante (horas)	8	300	2400	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 1 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	surtidor de agua (hora)	0.1	300	30	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 1 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	silla giratoria de metal (hora)	8	300	2400	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 1 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	Contratacion de servicios CAS- servicios profesionales especializados (horas)	2	6	12	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3 . 2 8 . 1 1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Directo	Fijo
	Aire acondicionado (horas)	8	350	2800	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	Fotocopiadora/Impresora multifunción blanco y negro - workcenter (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	Impresora multifunción a colores (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	Toner (workstation) (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3 . 1 5 . 1 1 - Repuestos y accesorios Indirecto Fijo	Indirecto	fijo
	Tambor (workstation) (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3 . 1 5 . 1 1 - Repuestos y accesorios Indirecto Fijo	Indirecto	fijo
	Tintas (impresora colores) (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3 . 1 5 . 1 1 - Repuestos y accesorios Indirecto Fijo	Indirecto	fijo
	Impresora láser multifunción B/N (horas)	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	toner para impresora laser multifuncional B/N	0.5	80	40	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3 . 1 5 . 1 1 - Repuestos y accesorios Indirecto Fijo	Indirecto	fijo
	Computadora - CPU (horas)	8	300	2400	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	computadora portatil Laptop (horas)	2	60	120	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 3 1 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	Directo	Fijo
	Lapicero tinta seca (color azul, rojo) (unidad)	10	1	10	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	resaltador (amarillo, naranja y verde) (unidad)	6	1	6	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	blok de apuntes (unidad)	6	1	6	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	clips (unidad)	250	1	250	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	Tigera (unidad)	2	1	2	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	regla de 30 cm (unidad)	2	1	2	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	servicio de telefonia fi ja (hora)	0.2	80	16	2	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3 . 2 9 . 1 1 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
8.Administrar las bases de datos de registros de la Dirección General	servicio de internet (x hora)	4	40	160	2	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3 . 2 9 . 1 1 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo
	servicio de mnesajeria	1	1	1	2	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2.3 . 2 9 . 1 1 - LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	Directo	Fijo

Tarea	Descripción del insumo	Cantidad por vez	Número de veces de uso	Cantidad por caso	Factor Logístico	Factor de Pérdida	Porcentaje de uso	Código del catálogo de bienes y servicios	Clasificador	Directo/ Indirecto	Fijo/ Variable
	folder manilla tamaño A4 incluye fastener (unidad)	250	1	250	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	Post i t (tamaño pequeño y mediano) (unidad)	250	1	250	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	sobre manilla (tamaño oficio y medio oficio) (unidad)	50	1	50	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	perforador (hora)	0.1	80	8	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	sacagrapas (horas)	0.1	80	8	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	emgrapador(horas)	0.1	80	8	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	papel bomd 80 g tamaño A4 (unidad)	200	1	200	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	papel bomd 180 g tamaño A4 (unidad)	10	1	10	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	CD's en blanco (unidad)	10	1	10	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	Archivadores de palanca (unidad)	2	1	2	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	Tablero acrilico (hora)	2	10	20	1	0%	100%	2 . 3 BIENES Y SERVICIOS	2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	Directo	Fijo
	escritorio de madera (hora)	8	300	2400	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 1 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	estante (horas)	8	300	2400	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 1 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	surtidor de agua (hora)	0.1	300	30	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 1 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo
	silla giratoria de metal (hora)	8	300	2400	1	0%	100%	2 . 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2 . 6 . 3 2 . 1 2 - MOBILIARIO	Directo	Fijo

7. Flujo de Procesos

Flujo de procesos de Actividad Gestión del Programa para la Gestión del Programa en materia del Patrimonio Cultural

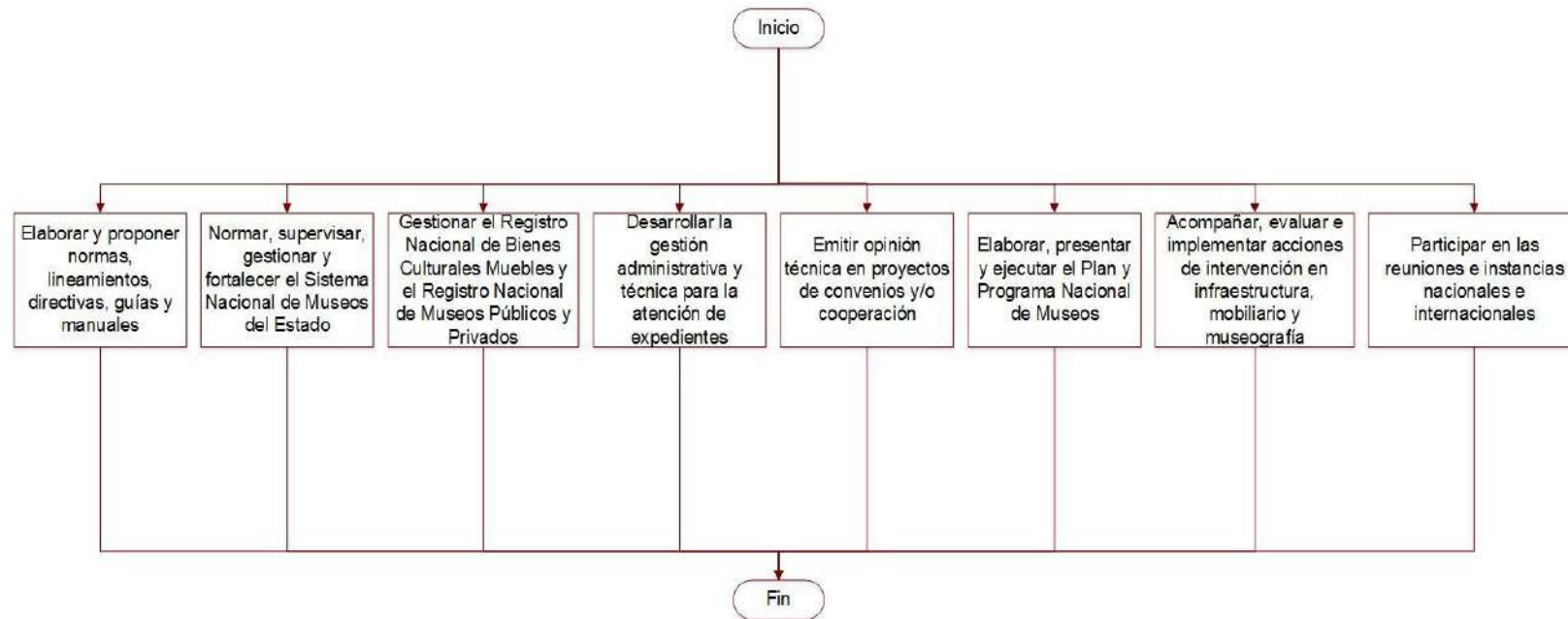


Flujo de procesos de Actividad Gestión del Programa para la Gestión del Programa en materia del Patrimonio Cultural mueble

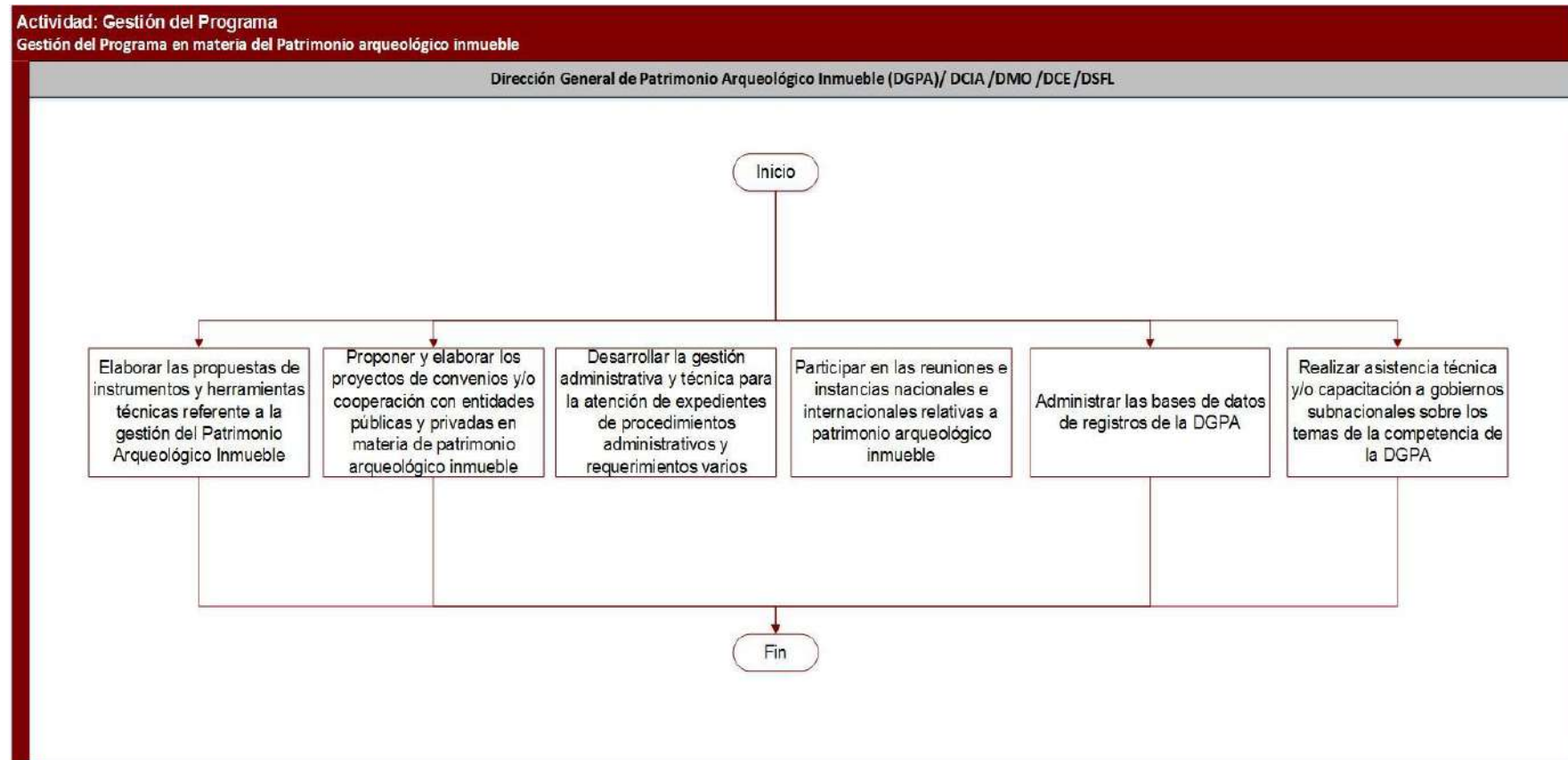
Actividad: Gestión del Programa

Gestión del Programa en materia del Patrimonio cultural mueble

Dirección General de Museos (DGM) / DIPM / DST / DRBM



Flujo de procesos de Actividad Gestión del Programa para la Gestión del Programa en materia del Patrimonio arqueológico inmueble



Flujo de procesos de Actividad Gestión del Programa para la Gestión del Programa en materia de Defensa del Patrimonio Cultural

