



PERÚ

Ministerio de Cultura

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN



Firmado digitalmente por ROMERO
SANCHEZ Karla FAU 20537630222
soft
Cargo: Directora De La Oficina
General De Administración
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 01.07.2026 16:26:37 -05:00

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

"Suyunchik allin kananpaq hinataq lliw llaqtakunapa yanapakuyninpaq llamkana wata"/"Suma qamaña marapana
jiwasana markasatakixa ukhamaraki taqini chikañicht'asiwisa juk'ampi ch'amañchatapxana"

San Borja, 01 de Julio del 2026

RESOLUCION DIRECTORAL N° 000170-2026-OGA-SG/MC

Visto, el Informe N° 000059-2026-OAB-OGA-SG-TTA/MC del 16 de junio de 2026, emitido por la Coordinadora de Control Patrimonial; el Informe N° 000751-2026-OAB-OGA-SG/MC del 17 de junio de 2026, emitido por la Oficina de Abastecimiento; el Memorando N° 000826-2026-QHAPAQÑAN-VMPCIC/MC del 19 de junio de 2026 complementado con el Memorando N° 000829-2026-QHAPAQÑAN-VMPCIC/MC del 22 de junio de 2026, emitidos por la Secretaría Técnica del Qhapaq Ñan; el Informe N° 000362-2026-OC-OGA-SG/MC del 22 de junio de 2026, emitido por la Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración; el Informe N° 000773-2026-OAB-OGA-SG/MC del 23 de junio de 2026 complementado con el Informe N° 000790-2026-OAB-OGA-SG/MC del 25 de junio de 2026, emitidos por la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración; y, el Memorando N° 000949-2026-OGETIC-SG/MC del 25 de junio de 2026, emitido por la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29565, se creó el Ministerio de Cultura, el cual constituye un organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público;

Que, el artículo 35° del Reglamento de Organizaciones Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC (ROF), señala que la Oficina General de Administración es el órgano de administración interna encargado de gestionar los recursos financieros y de logística para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional del Ministerio de Cultura, incluyendo a sus órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados y programas y proyectos adscritos. Tiene a su cargo organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los Sistemas Administrativos de Personal, Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad, del Control Patrimonial, de la infraestructura y mantenimiento y la ejecución coactiva;

Que, el numeral 36.11 del artículo 36° del ROF, establece entre otras funciones de la Oficina General de Administración, dirigir y supervisar el proceso de administración, reincorporación, baja y/o disposición final de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio, así como, controlar y mantener actualizado el margesí de los mismos;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 217-2019 EF, se establecen los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados;



Firmado digitalmente por ALCALA
NEGRON Christian Nelson FAU
20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.06.2026 09:54:34 -05:00

Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
<https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: **OCB76MX**



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

*"Suyunchik allin kananpaq hinataq lliw llaqtakunapa yanapakuyninpaq llamkana wata"/"Suma qamaña marapana
jiwasana markasatakixa ukhamaraki taqini chikañicht'asiwisa juk'ampi ch'amañchatapxana"*

Que, el numeral 2 del artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 define a los bienes muebles, como aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso;

Que, asimismo, el artículo 21° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 establece que los bienes muebles son materia de verificación por parte de las Entidades mediante su inventario, el cual consiste en corroborar su existencia, estado de conservación, cuando corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes, y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario;

Que, por otro lado, el literal j), del numeral 4.2 del artículo 4° de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada por Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01, modificada por Resolución Directoral N° 006-2022-EF-54.01, Resolución Directoral N° 016-2023-EF/54.01 y Resolución Directoral N° 004-2026-EF/54.01, define que el Inventario de bienes muebles patrimoniales, consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro de los saldos contables, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder;

Que, el numeral 31.1 del artículo 31 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 señala que es obligación de la Oficina General de Administración gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales de manera anual y con fecha de cierre al 31 de diciembre del año previo al de su registro. A tal efecto, aprueba el Plan de Inventario elaborado por la Comisión de Inventario en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir de su presentación. Por su parte, el numeral 31.3 del artículo 31 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 establece que la Oficina de Control Patrimonial participa como facilitador brindando la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario, no pudiendo ejercer las funciones de dicha Comisión o integrarla por delegación o encargo;

Que, según lo establecido en los numerales 32.1 y 32.2 del artículo 32 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, la Comisión de Inventario es designada por la Oficina General de Administración mediante documento y está constituida como mínimo, por los siguientes representantes y sus accesitarios: a) Un representante y su accesitario de la Oficina de Administración, quien ejerce como presidente de la Comisión de Inventario, b) Un representante y su accesitario de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces, c) Un representante y su accesitario de la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces;

Que, con relación a las actividades de la Comisión de Inventario, el artículo 33 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 dispone que la Comisión de Inventario tiene a su cargo las siguientes actividades: a) Elaborar y presentar el Plan de Inventario a la Oficina General de Administración en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación. El Plan de Inventario contiene como mínimo la siguiente información: i. Cronograma de actividades para ejecutar el



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

"Suyunchik allin kananpaq hinataq lliw llaqtakunapa yanapakuyinpaq llamkana wata"/"Suma qamaña marapana jiwasa markasatakixa ukhamaraki taqini chikañicht'asiwisa juk'ampi ch'amañchatapxana"

procedimiento de inventario conforme a sus fases, teniendo en cuenta la cantidad de bienes muebles patrimoniales a ser inventariados, las sedes y el número de equipos de trabajo, cuando corresponda. ii. Recursos a ser empleados en el procedimiento de inventario, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros. iii. Asignación de riesgos, así como la gestión y mitigación de riesgos asociados a la ejecución del procedimiento de inventario. b) Gestionar la comunicación a todas las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio de la fase de trabajo de campo del inventario;

Que, además, con relación a la conformación de equipos de trabajo o contratación de proveedores, el numeral 34.1 del artículo 34 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 establece que para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión de Inventario puede solicitar a la Oficina General de Administración la conformación de equipos de trabajo para la ejecución del inventario. Adicionalmente, en su numeral 34.2 del artículo 34 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 señala que la Entidad o la Organización de la Entidad puede contratar a proveedores de servicios para ejecutar el inventario de los bienes muebles patrimoniales, en cuyo caso, estos son supervisados por la Comisión de Inventario. El numeral 34.3 del artículo 34 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 precisa que la contratación referida en el numeral precedente no exime a la Comisión de Inventario de la suscripción del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación de Inventario;

Que, el numeral 36.1 del artículo 36° de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, con relación al registro del inventario y ejecución de recomendaciones, establece que, la Oficina de Control Patrimonial registra el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario, en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF. El cumplimiento del registro se acredita con el sustento de inventario que expide el SIGA MEF y se efectúa hasta el 28 de febrero del año siguiente a la fecha del cierre del inventario. Si dicho plazo vence en un día inhábil, se prorroga al primer día hábil siguiente. Este plazo es perentorio y no está sujeto a prórroga. Asimismo, la Directiva en su numeral 36.2, establece que se tiene por no registrado el inventario cuando de la documentación, la DGA advierta lo siguiente: a) El Informe Final de Inventario y/o el Acta de Conciliación se encuentra incompleto o en blanco; o b) La verificación física o digital no se efectuó sobre la totalidad de los bienes muebles patrimoniales;

Que, por otro lado, respecto al inventario de existencias de almacén, el numeral 43.1 del artículo 43 de la Directiva N° 004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", aprobada por Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, modificada con Resolución Directoral N° 006-2022-EF-54.01, Resolución Directoral N° 0011-2023-EF/54.01 y, la Resolución Directoral N° 015-2026-EF-54.01, señala que *"El inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente los bienes muebles con que cuenta cada almacén a una determinada fecha, con el fin de contrastar las existencias en el almacén, sus cantidades y características con lo que figura en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente, que permita la consulta del stock actual; así como, identificar las diferencias que pudieran existir y proceder con el saneamiento administrativo que corresponda"*;

Que, de igual forma, la Directiva N° 004-2021-EF/54.01 en el numeral 44.2 del artículo 44 establece que *"La OGA o quien haga sus veces, mediante resolución, constituye la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario. Dicha Comisión es la misma que se conforma para el inventario anual de bienes muebles patrimoniales u otros bienes, la cual puede contar con un equipo*



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

"Suyunchik allin kananpaq hinataq lliw llaqtakunapa yanapakuyinpaq llamkana wata"/"Suma qamaña marapana jiwasa markasatakixa ukhamaraki taqini chikañicht'asiwisa juk'ampi ch'amañchatapxana"

de verificadores, de considerarlo necesario". Por su parte, el numeral 44.3 del artículo 44 señala que *"El equipo de verificadores se conforma con servidores públicos o puede contratarse servicios de terceros para tal fin. La contratación de terceros no exime a la Comisión de Inventario de la suscripción del Informe Final de Inventario y del acta de conciliación contable"*. Igualmente, el numeral 44.4 del artículo 44 señala que la verificación física es realizada por la Comisión de Inventario, la que en ningún caso será integrada con personal de almacén. Estos últimos intervienen solo para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes y brindar la asesoría técnica que la Comisión de Inventario requiera;

Que, la Directiva N° 004-2021-EF/54.01 en el numeral 46.1 del artículo 46 señala que, con relación a los resultados del inventario masivo, la Comisión de Inventario remite a la OGA, el Informe Final de Inventario con los resultados obtenidos, teniendo en cuenta el contenido mínimo establecido en el Anexo N° 9 de la Directiva. En el numeral 46.2 del artículo 46 establece que *"La información se registra en el módulo de almacenes del sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente, dentro de los diez (10) días hábiles de presentado el Informe Final de Inventario a la OGA. Dicho registro no debe exceder al 31 de enero de cada año"*;

Que, mediante el Informe N° 000751-2026-OAB-OGA-SG/MC, la Oficina de Abastecimiento, solicita la constitución de la Comisión de Inventario para la ejecución del inventario físico general valorizado de bienes muebles patrimoniales y de existencias de Almacén en la Sede Central, Dependencias y Direcciones Desconcentradas de Cultura de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2026;

Que, mediante Memorando N° 000826-2026-QHAPAQÑAN-VMPCIC/MC complementado mediante Memorando N° 000829-2026-QHAPAQÑAN-VMPCIC/MC, Informe N° 000362-2026-OC-OGA-SG/MC, Informe N° 000773-2026-OAB-OGA-SG/MC complementado mediante Informe N° 000790-2026-OAB-OGA-SG/MC, y, Memorando N° 000949-2026-OGETIC-SG/MC, la Secretaría Técnica del Qhapaq Ñan, la Oficina de Contabilidad, la Oficina de Abastecimiento y la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, respectivamente, propusieron a sus representantes titulares y accesitarios para integrar la Comisión de Inventario que se encargará de la ejecución del inventario físico general valorizado de bienes muebles patrimoniales y de Existencias de Almacén en la Sede Central, Dependencias y Direcciones Desconcentradas de Cultura de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura al 31 de diciembre de 2026;

Que, conforme a lo expuesto en los considerandos precedentes, resulta necesario realizar el inventario físico general valorizado de bienes muebles y de Existencias de Almacén en la Sede Central, Dependencias y Direcciones Desconcentradas de Cultura de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura al 31 de diciembre de 2026, para lo cual es procedente constituir la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales y de Existencias de Almacén del Ministerio de Cultura;

Con el visado de la Oficina de Abastecimiento y;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento-SNA; su Reglamento aprobado



mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura aprobado por Decreto Supremo N°014-2021-MC; la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 y modificatorias; la Directiva N° 004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", aprobada por Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01 y modificatorias; la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2013-MC;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. - **Constituir** la Comisión de Inventario para la ejecución del inventario físico general valorizado de bienes muebles patrimoniales y de Existencias de Almacén en la Sede Central, Dependencias y Direcciones Desconcentradas de Cultura de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura al 31 de diciembre de 2026, la misma que estará integrada por los siguientes trabajadores:

Unidad Orgánica	Cargo	Integrantes
Oficina General de Administración (quien preside)	Titular	Karly Alipia Condor Luján
	Accesitario	Lucero Isabel Benites Hilario
Oficina de Contabilidad	Titular	Fioralva Mirta Ramírez Janampa
	Accesitario	Carmen Elizabeth Ñañez Espejo
Oficina de Abastecimiento	Titular	Antony Manuel Napan Napan
	Accesitario	Irma Gladys Hinostroza Quispe De Calero
Oficina de General Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Titular	Kevin Yasir Vivanco Marca
	Accesitario	Carlos Antonio Hurtado Llacza
Secretaría Técnica del Proyecto Qhapaq Ñan	Titular	María Elizabeth Chuqui García
	Accesitario	Gladys Patricia Huincho Chocce

ARTÍCULO 2°.- Precisar que los integrantes de la Comisión de Inventario deberán cumplir con lo dispuesto en los artículos 33°, 34° y 35° de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada por Resolución Directoral N° 015-2021- EF/54.01, y sus modificatorias, debiendo remitir a la Oficina General de Administración:

- El **Informe Final de Inventario de Existencias**, con los resultados obtenidos, **como máximo hasta el 15 de enero de 2027**. En este sentido, el Área de Almacén, registrará dicha información en el módulo de almacenes del Sistema Informático de Soporte a la Gestión del Almacenamiento y Distribución o cualquier otro medio físico con que se cuente, dentro de los diez (10) días hábiles de presentado el Informe Final de Inventario de Existencias a la Oficina General de Administración, sin exceder el 31 de enero de 2027.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

"Suyunchik allin kananpaq hinataq lliw llaqtakunapa yanapakuyinpaq llamkana wata"/"Suma qamaña marapana
jiwasana markasatakixa ukhamaraki taqini chikañicht'asiwisa juk'ampi ch'amañchatapxana"

- b) El **Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario como máximo hasta el 15 de febrero de 2027**, conteniendo los resultados obtenidos, debidamente conciliados entre los registros de control patrimonial y los registros contables al 31 de diciembre de 2026. En este sentido, la Coordinación de Control Patrimonial registrará el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, sin exceder el 28 de febrero de 2027.

ARTÍCULO 3°. – Disponer que la Comisión de Inventario, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificada la presente Resolución deberá presentar el Plan de Inventario, conteniendo como mínimo la información señalada en el artículo 33° de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 y sus modificatorias, para su aprobación por parte de la Oficina General de Administración en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir de su presentación.

ARTÍCULO 4°. - Establecer que el personal de Control Patrimonial y del Almacén Central de la Oficina de Abastecimiento, participará como facilitadores, brindando la información requerida por la Comisión de Inventario, con relación a la ubicación de los bienes y la asesoría técnica que dicha Comisión requiera para el cumplimiento de sus actividades.

ARTÍCULO 5°. - Disponer que todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Cultura, así como las Direcciones Desconcentradas de Cultura brinden todas las facilidades a la Comisión de Inventario, para el oportuno cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 6°. – Disponer la notificación de la presente Resolución, a los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Cultura, a las Direcciones Desconcentradas de Cultura, a los miembros de la Comisión de Inventario, así como al Órgano de Control Institucional para los fines de su competencia.

ARTÍCULO 7°.– Publicar la presente Resolución en el portal institucional del Ministerio de Cultura (www.cultura.gob.pe).

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

Documento firmado digitalmente

KARLA ROMERO SANCHEZ

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTORA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MINISTERIO DE CULTURA