



Resolución de Secretaría General

N°109-2012-SG-MC

Lima, 12 DIC. 2012

Visto, el Informe N° 454-2012-OGA-SG/MC de fecha 12 de diciembre de 2012, del Director General de la Oficina General de Administración;

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la cual establece disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales; así como por los Gobiernos Locales; en este último caso incluye disposiciones específicas que, adicionalmente, deben ser cumplidas por dicho nivel de gobierno.

Que, el literal b) del Artículo 63° de la referida Directiva dispone que el manejo de fondos públicos en la modalidad de "Encargos" puede darse entre la Unidad Ejecutora y una o más de sus Unidades Operativas. Asimismo, dispone que en este caso, el titular del pliego o el funcionario a quien se le delegue esta función en forma expresa deberá emitir una Directiva;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 443-2012-MC de fecha 30 de noviembre de 2012 se delega en el Secretario General del Ministerio de Cultura la facultad de aprobar la Directiva que regule el manejo de fondos públicos en la modalidad de "Encargos" entre la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Cultura – Administración General y sus Unidades Operativas;

Que, mediante el documento del Visto el Director General de la Oficina General de Administración propone la aprobación de la "Directiva para el otorgamiento, administración, uso y rendición de cuentas de fondos por encargos con cuentas de reversión", cuyo objetivo es establecer los lineamientos necesarios para la programación, asignación, ejecución, rendición y control de cuentas de los recursos asignados bajo la modalidad de "Encargo" entre la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Cultura – Administración General y sus Unidades Operativas, que sea financiado con recursos públicos asignados en el Presupuesto Institucional del Ministerio de Cultura;

Estando a lo visado por el Director General de la Oficina General de Administración y el Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica;



De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2011-MC y en la Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 005-2012-SG/MC "Directiva para el otorgamiento, administración, uso y rendición de cuentas de fondos por encargos con cuentas de reversión".

Artículo 2°.- Disponer, que a través de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, se publique la presente Resolución y anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura (www.mcultura.gob.pe)

Regístrese y comuníquese


ALFREDO LUNA BRICEÑO
Secretario General





DIRECTIVA N° 005-2012-SG

DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, USO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS POR ENCARGOS CON CUENTAS DE REVERSIÓN

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para la programación, asignación, ejecución, rendición y control de cuentas de los recursos asignados bajo la modalidad de "Encargo" entre la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Cultura – Administración General y sus Unidades Operativas, que sea financiado con recursos públicos asignados en el Presupuesto Institucional del Ministerio de Cultura.

II. FINALIDAD

2.1 ~~Asegurar una eficiente ejecución presupuestal por parte de las Direcciones Regionales de Cultura.~~

2.2 Coadyuvar con las acciones de control, seguimiento y supervisión de las actividades y metas programadas en el Plan Operativo Institucional del Ministerio de Cultura, en función del uso de los recursos financieros asignados.

2.3 Cautelar la correcta administración de los fondos públicos, observando la racionalidad y austeridad en la ejecución del gasto público.

III. BASE LEGAL

3.1 Decreto Legislativo N° 295 que aprueba el Código Civil.

3.2 Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria aprobada con Ley N° 29873.

3.3 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y su Modificatoria Decreto Legislativo N° 814.

3.4 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.5 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.

3.6 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y complementarias.

3.7 Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.

3.8 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

3.9 Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.

3.10 Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector de Publico para el Año Fiscal 2012.

3.11 Decreto Supremo N° 001-2011-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

3.12 Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria aprobada con Decreto Supremo N° 138-2012-EF.

3.13 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, mediante la cual se aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.

3.14 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002- 2007- EF/77.15 y sus modificatorias.

3.15 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, la cual aprueba las Normas de Control Interno.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Cultura - Administración General del Ministerio de Cultura, incluidas las Direcciones Regionales de Cultura.

V. RESPONSABILIDAD

5.1 Los responsables de las Direcciones Regionales de Cultura, el Director General de la Oficina General de Administración, el Jefe de la Oficina de Contabilidad, el Jefe de la Oficina de Tesorería y el Jefe de la Oficina de Logística son responsables del fiel cumplimiento de la presente Directiva.

5.2 Los responsables, servidores y personal contratado bajo cualquier modalidad de las Direcciones Regionales del Ministerio de Cultura; así como los funcionarios, servidores y personal contratado bajo cualquier modalidad en la Unidad Ejecutora 001 - Ministerio de Cultura - Administración General deben cumplir obligatoriamente las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

5.3 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará lugar a las acciones administrativas, civiles o penales respectivas.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Los Fondos otorgados en la modalidad de Encargo por la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Cultura - Administración General (1363) a la cual en adelante se le denominará "Encargante", serán administrados a través de una cuenta corriente aperturada en el Banco de la Nación. Para tal efecto la "Encargante" solicitará a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, la apertura de una **Cuenta Central de Encargos**, remitiendo adjunto el Acto Resolutivo mediante el cual se designa a los responsables del manejo de fondos en las **Direcciones Regionales de Cultura** y se solicitará la apertura de **las Cuentas Bancarias de Reversión**, conforme a lo establecido en el artículo 64° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

6.2. El procedimiento para la ejecución de los fondos otorgados por la modalidad de encargos, están enmarcados en las disposiciones contenidas en el Capítulo V "Otras Operaciones de Tesorería" de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

6.3. Las "Encargadas" no podrán delegar la ejecución de fondos recibidos en la modalidad de Encargo.

6.4. Las Direcciones Regionales de Cultura, a quien en adelante se denominará "Encargadas", deberán manejar los fondos en Cuentas Bancarias de Reversión en el Banco de la Nación, cuya apertura requiere de autorización de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, a solicitud de la "Encargante". Dicha cuenta bancaria será exclusivamente para el manejo de fondos bajo la modalidad de "Encargos" con cargo a Recursos Ordinarios o Recursos Directamente Recaudados, bajo responsabilidad del Director Regional de Cultura respectivo.



- 6.5. Para la ejecución del encargo asignado, las "Encargadas" solicitarán las chequeras de sus Cuentas Bancarias de Reversión aperturadas en el Banco de la Nación.
- 6.6. El uso de los fondos asignados a los responsables de las Direcciones Regionales de Cultura, bajo responsabilidad, deben ejecutarse estrictamente con cargo a las partidas específicas de gastos por las cuales se transfieren los recursos, en función a la Programación de Compromisos Anual (PCA) correspondiente al Año Fiscal.
- 6.7. Los cheques girados, con cargo a la cuenta de reversión de la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios, solo podrán permanecer en cartera, un máximo de treinta (30) días calendario a partir de su fecha de emisión, vencido dicho plazo se deberá proceder a su anulación, bajo responsabilidad del Responsable del manejo de las cuentas bancarias.
- 6.8. Considerar en el caso de operaciones sujetas al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central - SPOT, que en las Deduciones apliquen los porcentajes establecidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, de acuerdo al bien y a los servicios adquiridos.

- 6.9. En relación a los saldos no ejecutados provenientes de Encargos se aplicará lo establecido en el literal h) del artículo 64° de la Directiva de Tesorería, que dispone que las reversiones a que hubiera lugar por parte de las "Encargadas" producto de la recuperación de pagos indebidos y devoluciones, deben ser directamente depositados por ellas en la respectiva cuenta central de Encargos de la "Encargante" a través del SIAF-SP mediante Papeleta de Depósitos (T-6) con indicación expresa del número de registro de la operación en el SIAF –SP en virtud de la cual se afectó la ejecución del gasto para efectos de las remesas correspondientes.

- 6.10. Para la ejecución de los gastos, la " Encargada" deberá cumplir estrictamente lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 184-2008-EF y en sus respectivas modificatorias.
- 6.11. En las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios se deberá tener en cuenta que las compras de bienes y/o servicios menores o iguales a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la contratación, están exceptuadas de realizar un proceso de selección en el marco normativo del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias.

Los requerimientos para adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios de las áreas usuarias serán atendidos por el responsable del área de administración de la Dirección Regional de Cultura, correspondiendo al área usuaria dar la conformidad por la recepción del bien o servicio recibido mediante un Acta, debiendo además suscribir la Orden de Compra y/o Servicio emitida para tal efecto.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 7.1 Por Resolución Directoral de la Oficina General de Administración del Ministerio de Cultura, se aprobará la asignación mensual de fondos para cada una de las Direcciones Regionales de Cultura.



- 7.2 La Oficina de Contabilidad del Ministerio de Cultura, solicitará la certificación presupuestal, además efectuará las fases de compromiso y devengado, de acuerdo a las metas asignadas para cada Dirección Regional de Cultura bajo la modalidad de Encargo Otorgado, con cargo a la Fuente de Financiamiento: 00 Recursos Ordinarios y/o 09 Recursos Directamente Recaudados del Ministerio de Cultura, según sea el caso, procediendo a su registro en el SIAF-SP.
- 7.3 La Oficina de Tesorería del Ministerio de Cultura, emitirá el Comprobante de Pago a nombre de cada Dirección Regional de Cultura, debiendo consignar el número del mismo, el registro SIAF, el mes a que corresponde el Encargo, así como las Específicas del Gasto programadas, señalando la Fuente de Financiamiento afectada.
- 7.4 **Disposiciones específicas para el trámite de adquisición de bienes o contratación de servicios en las Direcciones Regionales de Cultura**

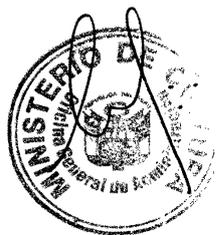


- 7.4.1. La unidad orgánica que requiera la adquisición de un bien o contratación de servicios remitirá su solicitud al Área de Administración de la Dirección Regional de Cultura, de acuerdo al Formato N° 02: Requerimiento y Especificaciones Técnicas, o Términos de Referencia (según corresponda), que en Anexo forma parte integrante de la presente Directiva, en el cual se precisarán las características condiciones, cantidad y calidad de los bienes que se requieren para el cumplimiento de sus funciones, o condiciones de contratación del servicio.



- 7.4.2. La adquisición de equipos informáticos o periféricos deberá contar con el Visto Bueno de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Sede Central del Ministerio de Cultura, para cuyo efecto las Direcciones Regionales de Cultura previo a la adquisición, deberán remitir la proforma correspondiente en la que se detalle el monto cotizado, el modelo y las características, mediante un memorándum.

- 7.4.3. El responsable del Área de Administración de la Dirección Regional de Cultura, efectuará la correspondiente indagación de mercado, de acuerdo al tipo de bien a adquirir, o tipo de prestación de servicio solicitado, tratando en lo posible de diversificar la participación de postores, sin descuidar las condiciones de calidad, precio y oportunidad. De la misma forma, verificará que los presupuestos y cotizaciones provengan de personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades materia de la convocatoria, incluyendo fabricantes cuando corresponda.



- 7.4.4. La comparación de las cotizaciones se deben presentar en un Cuadro comparativo, de acuerdo al Formato N° 03: Cuadro Comparativo de Precios, que en Anexo forma parte integrante de la presente Directiva, en la cual se señale el cumplimiento de las condiciones establecidas en el requerimiento, el precio y la oportunidad de entrega. El referido Formato deberá ser suscrito por el responsable del Área de Administración y el Director Regional de la Dirección Regional de Cultura.



En base a la evaluación de la información obtenida en la indagación de mercado se determinará al proveedor que atenderá el requerimiento, no admitiendo influencia de la unidad orgánica solicitante.



- 7.4.5. Previa verificación de los saldos presupuestales en los clasificadores asignados, el responsable del Área de Administración procederá a la emisión de las órdenes correspondientes; emitirá Orden de Compra en el caso de bienes y Orden de Servicio en el caso de contratación de servicios, de acuerdo al Formato N° 04: Modelo de Orden, que en Anexo forma parte de la presente Directiva. La Orden de Compra debe indicar claramente la descripción, cantidad del bien, unidades, plazo de entrega, garantía, monto unitario y monto total. De igual forma la Orden de servicio debe recoger las características del servicio contratado, el plazo de ejecución y la forma de pago de ser el caso. La numeración en ambos casos debe realizarse de manera cronológica.

El referido formato deberá ser suscrito por el Director Regional de Cultura y el responsable del Área de Administración, a fin de remitirlo al proveedor en las condiciones, oportunidad y precio ofertado y aprobado.

- 7.4.6. Culminada la adquisición, el expediente de cada contratación deberá ser foliado para su remisión a la Oficina General de Administración del Ministerio de Cultura en original para los trámites administrativos correspondientes (rendición de cuenta).

Cada Expediente debe contar con la siguiente documentación:

- Formato 02: Requerimiento y Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia
- Cotizaciones y/o proformas
- Formato 03: Cuadro Comparativo
- Formato 04: Orden de Compra

Para el Pago se debe adjuntar la siguiente documentación:

- Guía de Remisión – Internamiento sellada por el responsable de recepción.
- Comprobante de pago Autorizado por SUNAT (Factura, Boleta de Venta, Recibos por Honorarios, etc.)

7.5 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO

- 7.5.1. Las “Encargadas”, previo a la verificación del expediente de pago y a la recepción del bien y/o servicio, conforme a lo señalado en el punto 7.2.6 de la presente Directiva, procederán al giro a través del SIAF SP, mediante abono en cuenta (CCI), Cheque o Carta Orden, según sea el caso, conforme a la Directiva de Tesorería Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, emitiendo el Comprobante de Pago respectivo.

- 7.5.2. En el comprobante de pago y el giro de cheque se deberá consignar el mismo nombre ó razón social que figura en el documento sustentatorio del gasto (facturas, boletas de venta, u otros reconocido por SUNAT). En caso de personas naturales con negocio, éste debe ser girado a nombre de la persona natural propietaria del negocio, es decir, del titular del Registro Único del Contribuyente (RUC); bajo responsabilidad del Director Regional.

- 7.5.3. En el documento original que sustente un desembolso, se consignará el sello fechador PAGADO, en un espacio que no dificulte la visibilidad de los datos consignados en el documento, precisándose si el pago se realizó con cheque o en efectivo.



7.5.4 El pago a proveedores es al contado y contra entrega del bien o servicio prestado. Está terminantemente prohibido contraer obligaciones de crédito con proveedores.

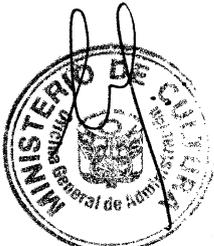
7.5.5 Todo cheque llevará obligatoriamente el sello NO NEGOCIABLE.

VIII. RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA

8.1 Las "Encargadas" que reciban fondos de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Cultura – Administración General (1363), bajo la modalidad de Encargos, tendrán un plazo de treinta días (30) calendario, a partir de la recepción de los fondos asignados por encargo correspondiente, para la presentación de sus rendiciones documentadas, debidamente foliadas en números, en orden cronológico ascendente; debiendo tener en cuenta lo establecido en el numeral 8.3 de la presente Directiva.

Además se reconocerán como documentos sustentatorios de gasto los siguientes:

- a) ~~Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras, que deberán contener los requisitos y características establecidas en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobados por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT,~~ documentos que deberán ser emitidos a nombre del Ministerio de Cultura consignando el RUC N° 20537630222, en originales, debidamente llenados con la fecha de emisión, detalle del gasto efectuado con el precio unitario y el monto respectivo. Los cuales deberán contar con el Visto Bueno del Director Regional de Cultura y el Responsable del Área de Administración.
- b) No se aceptarán comprobantes de pago con borrones ni enmendaduras, adulterados, remarcados, ilegibles o seccionados.
- c) Los proveedores que expidan los comprobantes de pago deberán encontrarse activos y habidos ante la SUNAT.
- d) En el caso de compra de bienes o prestación de servicios sujetos al Régimen de Deduciones – SPOT, se deberá efectuar la deducción y depósitos en los plazos señalados según corresponda, teniendo en cuenta los porcentajes establecidos en la Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT (Anexo 03), Resolución de Superintendencia N° 073-2006/SUNAT, la Resolución de Superintendencia N° 057-2007/SUNAT y la Resolución de Superintendencia N° 250-2012/SUNAT.
- e) En el caso de pago de servicios sustentados con Recibos por Honorarios, se deberá efectuar la retención del 10% siempre y cuando superen los S/. 1 500,00, salvo que el proveedor presente el formato de suspensión de 4ta Categoría (Formulario 1609).
- f) La retención efectuada deberá ser abonada a la SUNAT mediante la guía de pagos varios (Formulario 1662) en la fecha que se pague al prestador de servicios. La copia fotostática del voucher de pago deberá ser remitido a la Oficina de Contabilidad para su posterior declaración al ente administrador.
- g) Para el caso de servicios sujetos a la deducción, se deberá depositar el importe deducido en la cuenta corriente señalada por el proveedor.





- 8.2 En caso se incumpliera con la remisión de la rendición de cuenta descrita en el numeral anterior, se suspenderá la entrega de nueva asignación de fondos hasta su regularización, bajo responsabilidad del Director Regional de Cultura.
- 8.3 El incumplimiento de cualquiera de estas disposiciones, estará sujeto a las sanciones de carácter administrativo, conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, el Reglamento de la Carrera Administrativa aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; y a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

IX. MECANISMOS DE CONTROL

- 9.1. Las acciones de control, seguimiento y supervisión de los fondos asignados a las Direcciones Regionales de Cultura, son de competencia de la Oficina de Contabilidad, la que informará periódicamente a la Oficina General de Administración.

Las acciones de supervisión se efectuarán por muestreo, a fin de determinar y evaluar el adecuado manejo y administración de los fondos otorgados.

- 9.2 La Oficina de Contabilidad, llevará el registro de las rendiciones de cuenta y de las devoluciones por menores gastos, a través del módulo contable del Sistema SIAF – Sistema integrado de Administración Financiera, para el análisis de la cuenta de Encargos.
- 9.3 La Oficina de Tesorería, efectuará el registro administrativo de las devoluciones por menores gastos a través del módulo administrativo del Sistema SIAF.
- 9.4 La Oficina de Logística deberá, efectuar el seguimiento de las adquisiciones de bienes y servicios ejecutadas por cada Dirección Regional de Cultura Encargada, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.
- 9.5 Aquellas, Direcciones Regionales de Cultura, cuya documentación sustentatoria del gasto no se ajuste a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, serán objeto de observación, suspendiéndoseles la asignación de nuevos fondos hasta la subsanación de las deficiencias encontradas, sin perjuicio de las responsabilidades a determinarse de ser el caso. El plazo improrrogable que se les concederá para subsanar dichas observaciones es de siete (07) días hábiles contados a partir de la fecha de comunicación de las observaciones advertidas.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1 El responsable del manejo de la cuenta bancaria por modalidad de encargo será el Director Regional de Cultura.
- 10.3 La responsabilidad es solidaria entre los titulares y suplentes de las cuentas bancarias, en lo que concierne al giro y suscripción de cheques o cartas órdenes emitidas o el abono en la cuenta interbancaria.
- 10.4 La designación y cambio de responsables (Titulares y Suplentes) de la cuenta Encargos, se formalizará mediante Resolución Directoral emitida por el Director de la Oficina General de Administración del Ministerio de Cultura.
- 10.5 El Jefe de la Oficina de Tesorería y el Jefe de la Oficina de Contabilidad son responsables de disponer las acciones administrativas que resulten necesarias



dentro del ámbito de sus respectivas competencias funcionales, a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

10.6 Para el Ejercicio Fiscal 2012, previa autorización de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, se exceptúa del uso del SIAF SP y de la aplicación del artículo 5° de la Resolución Directoral N° 036 -2010-EF/77.15 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.

10.7 Los Directores de las Direcciones Regionales de Cultura, así como los responsables del área de administración, están obligados a cumplir con los actos administrativos propios de la ejecución del gasto materia del Encargo, de acuerdo a lo estipulado en la presente Directiva.

ANEXOS

- Formato N° 01: Requerimiento y Especificación Técnica
- Formato N° 02: Cuadro Comparativo de Cotizaciones
- Formato N° 03: Orden de Compra - Guía De Internamiento
- Formato N° 04: Orden de Entrada de Bienes Almacén
- Formato N° 05: Pedido Comprobante de Salida
- Formato N° 06: Oficio Rendición de Gastos
- Formato N° 07: Oficio Devolución de menores gastos



FORMATO 01:

REQUERIMIENTO y ESPECIFICACIONES TECNICAS

(En caso de bienes)

I. AREA QUE REQUIERE EL BIEN

II. OBJETO DE LA ADQUISICIÓN DEL BIEN

Debe precisarse la Finalidad pública de conformidad con el artículo 13° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1017.

III. REQUERIMIENTOS TECNICOS

IV.

| ITEM | DESCRIPCION | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA |
|------|-------------|----------|------------------|
| | | | |



V. ~~DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN~~

VI. PLAZO DE ENTREGA

VII. LUGAR DE ENTREGA

VIII. FORMA DE ENTREGA

IX. GARANTÍA COMERCIAL DE BIEN

X. FORMA DE PAGO : A la conformidad de la entrega

XI. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN : A cargo del almacén General y Oficina de Administración

XII. ADELANTOS (indicación expresa del porcentaje que se entregará en caso de Adelanto)

XIII. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: Un año

XIV. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES (Debe precisarse todas aquellas pruebas que se requerirán para el cumplimiento de especificaciones técnicas, documentos de presentación obligatoria, por ejemplo, Certificaciones, Cartas de Representación, etc).

FIRMA Y SELLO EL JEFE DEL AREA USUARIA QUE EFECTUA EL

REQUERIMIENTO EN TODAS LAS HOJAS

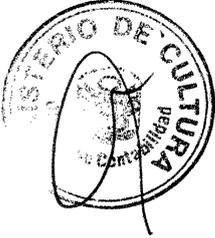




Formato N° 02

Cuadro Comparativo de Cotizaciones

| CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO | | | | | | | | | |
|---|-------|---------------------|-------------|------------------|---|------------------------|---------------------------------------|---------------------|--|
| DOCUMENTO DE LA REFERENCIA: | | Pedido de Compra N° | | | | | | | |
| I. DATOS GENERALES: | | | | | | | | | |
| OBJETO DEL PROCESO: ADQUISICION DE TABLET PAD | | | | | | FECHA ELABORACION: / / | | | |
| USUARIO: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION | | | | | | | | | |
| N° PAC | | NP | | | | | | | |
| FUENTE DE FINANCIAMIENTO | | | | | | | | | |
| II. INFORMACION DE PROPUESTAS: | | | | | FUENTE N° 01 (Cotizaciones) | | | FUENTE N° 02 (SIGA) | MEJOR PROPUESTA |
| RAZON SOCIAL | | | | | | | | PRECIOS HISTORICOS | DETERMINACION DEL MONTO (critérios líneas abajo) |
| CORREO ELECTRÓNICO | | | | | | | | | |
| CONTACTO | | | | | | | | | |
| TELÉFONO / MÓVIL | | | | | | | | | |
| ITEM | CANT. | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCION | PLAZO DE ENTREGA | F. TOTAL \$ | PLAZO DE ENTREGA | F. TOTAL \$ | F. TOTAL \$ | Precio Total \$ |
| 1 | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | |
| CUMPLEN CON TÉRMINOS DE REFERENCIA / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS | | | | | CUMPLE CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA | | CUMPLE CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA | | CUMPLE CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA |
| III. RESULTADO DE LA INDAGACIÓN | | | | | | | | | |
| VALOR DE CONTRATACION: | | | | | SI | | | | |
| SISTEMA DE CONTRATACION: | | | | | Suma Alzada | | | | |
| COMENTARIOS: | | | | | El valor referencial se determinó considerando la cotización más baja | | | | |
| LABORADO POR: | | | | | | | | | |





PERÚ

Ministerio de Cultura

Formato N° 03 Modelo de Orden de Compra

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
versión 5.9.2

ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO SERVICIO N° 0000128

N° Exp. SIAF:

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 0 | 12 | 2012 |

UNIDAD EJECUTORA : 1
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001257

| | | | |
|---|-------------|--------------------------|-----------------------|
| 1. DATOS DEL PROVEEDOR | | 2. CONDICIONES GENERALES | |
| Señor(es) : | Dirección : | N° Cuadro de Adquisic: | Tipo de Proceso : ASP |
| RUC: | Teléfono: | Fax: | N° Contrato : |
| Concepto : CONTRATACION DE SERVICIOS DE APOYO | | Moneda : S/. | T/C: |

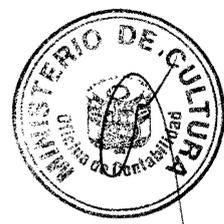
| Código | Cant. | Unid. Med. | Descripción | Precio | |
|---|-------|------------|-------------|--------------|-----------|
| | | | | Unitario S/. | Total S/. |
| | 4 | UNIDAD | | | 0.00 |
| * * * * * (Y 00/100 NUEVOS SOLES) * * * * * | | | | | |

| AFECTACION PRESUPUESTAL | | | | | TOTAL S/. | |
|-------------------------|----------------------------------|-------|---------------|-------|-------------|------|
| Meta/ Memorístico | Cadena Funcional | FF/Rb | Clasif. Gasto | Monto | S/. | |
| 0044 | 08.006.0007.9001.3999999.5000002 | 1-00 | | | 0.00 | |
| | | | | | Exonerado | 0.00 |
| | | | | | Valor Venta | 0.00 |
| | | | | | I.G.V. | 0.00 |
| | | | | | Valor Neto | 0.00 |

Facturar a nombre de MINISTERIO DE CULTURA RUC _____
 Dirección _____
 Agradeceremos enviar los bienes a la siguiente dirección:
AV CONQUISTADORES N° 870 / SAN ISIDRO - UMA : UMA

| ELABORADO POR | ORDENACIÓN DEL SERVICIO | CONFORMIDAD | |
|---------------|------------------------------|--|-------------------------|
| | | CUENTAS X PAGAR | |
| | | S/ _____ | |
| | | Fecha | |
| | | Día Mes Año | |
| | RESPONSABLE DE ADQUISICIONES | RESPONSABLE DE ABASETCIMIENTO Y SERV. AUXILIARES | RESPONSABLE DEL ALMACEN |

NOTA IMPORTANTE:
 - El proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S
 - Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
 - El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento (Art. 138° Del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).





Lima,

OFICIO N° -2012-MC-(Dirección Regional)

Señor:
(Nombre)
Director General de Administración del Ministerio de Cultura
Presente.-



Atención : Jefe de la Oficina de Contabilidad
Asunto : Rendición de Cuentas
Ref. : Fuente de Financiamiento

Me dirijo a Usted, a fin de remitirle adjunto al presente, la Rendición de Cuentas N°, por el monto de S/. (números) y (letras), correspondiente al mes de, Comprobante de Pago N°, Registro SIAF N°, elaborado de conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 000-2012-OGA-SG/MC "Directiva para el otorgamiento, Administración, uso y rendición de cuentas de fondos por Encargos de las cuentas de reversión del Pliego 003-Ministerio de Cultura para el año fiscal 2012"

Sin otro particular,

Atentamente

Nombres y Apellidos
Director Regional de Cultura





PERÚ Ministerio de Cultura

Adjunto al Formato N° 07

MANIFIESTO DE GASTOS

DIRECCIÓN REGIONAL DE CULTURA

N° DE C.P. Y R/SIAF SP

| | |
|---------------------|------------|
| N° DE MAN. DE GASTO | 001-NEPP |
| FECHA | 02/02/2010 |
| IMPORTE SI. | 36,933.43 |

RUBRO DEL ESTADO FINANCIERO:

| N° DE ORDEN | DOCUMENTO | | | DETALLE | | IMPORTE SI. | ESPECÍFICA DEL GASTO | OBSERVACIONES |
|--------------|------------|-------------|------------|-----------------------------|----------------------------|------------------|----------------------|---------------|
| | FECHA | CLASE (***) | SERIE / N° | RAZON SOCIAL O NOMBRE | CONCEPTO | | | |
| 1 | 11/06/2009 | B.V | 001-000009 | ISRAEL OBET NOA CORNEJO | MADERA NACIONAL | 2,678.40 | | |
| 2 | 11/06/2009 | B.V | 001-000009 | ISRAEL OBET NOA CORNEJO | MADERA TORNILLO INC. CORTE | 1,462.00 | | |
| | 15/06/2009 | B.V | 001-002724 | ASUNTA CUTIPA HUARACHA | FIERRO CORRUGADO 3/8" | 185.00 | | |
| | 02/06/2009 | B.V | 001-001183 | MAXIMILIANA HUARACHA TICONA | MOVILIZACION | 3,000.00 | | |
| | 15/06/2009 | B.V | 001-001191 | MAXIMILIANA HUARACHA TICONA | FLETE TERRESTRE | 4,479.00 | | |
| | 15/06/2009 | B.V | 001-000049 | PROEDIT EIRL | MANO DE OBRA | 8,187.23 | | |
| | 15/06/2009 | B.V | 001-000050 | PROEDIT EIRL | MANO DE OBRA | 16,941.80 | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | 36,933.43 | | |

(*) Llevar el Manifiesto de Gastos por cada RUBRO (1-12) del Estado Financiero

(**) Anotar en orden cronológico la totalidad de documentos que acrediten los gastos efectuados

(***) Clase: Factura, Recibo, Declaración Jurada, Ticket, Boleta de Venta, etc.

Por el presente, los abajo firmantes declaramos bajo juramento que los gastos aquí detallados, están previstos en el presupuesto aprobado y han sido utilizados, en su integridad, en la ejecución del presente proyecto.

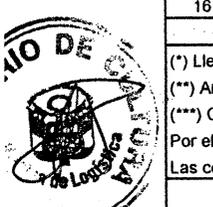
Las copias de las Facturas, Recibos, Declaración Jurada, Ticket, Boleta de Venta, etc. Que acrediten los gastos efectuados, deben permanecer en poder del TEOSSERO del Nucleo Ejecutor.

DIRECTOR REGIONAL DE CULTURA
NOMBRE
DNI



ADMINISTRADOR
NOMBRE
DNI

TESORERO
NOMBRE
DNI





PERÚ

Ministerio de Cultura

Lima,

OFICIO N° -2012-MC-(Dirección Regional)

Señor:

(Nombre)

Director General de Administración del Ministerio de Cultura

Presente.-



Asunto : Devolución de Saldos no utilizados

Ref. : Directiva N° 000-2012-OGA-SG/MC

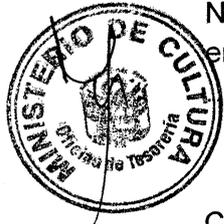
~~Tengo el agrado de dirigirme a Usted, para remitirle adjunto al presente el cheque N°~~

~~....., por la devolución de menor gasto a la cuenta de Centralizadora de encargos~~

~~N°, por el importe de S/..... (en letras Nuevos soles), por los~~

~~encargos recibidos según el Registro SIAF N°....., correspondiente al mes de~~

~~..... Según detalle:~~



C/P N°.....

| ESPECIFICA DE GASTOS | NOMBRE DE LA ESPECIFICA | IMPORTE S/. |
|----------------------|-------------------------|-------------|
| | | |
| | | |
| | | |



Sin otro particular,

Atentamente



Nombres y Apellidos
Director Regional de Cultura