



Resolución de Secretaría General

N° 220-2019-SG/MC

Lima, 13 DIC. 2019

VISTOS; el Memorando N° D000940-2019-OGA/MC de la Oficina General de Administración; el Memorando N° D000580-2019-OGPP/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, por 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, el numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC, señala que la Oficina General de Administración, tiene entre sus funciones programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos relacionados a los recursos financieros, contabilidad, tesorería, abastecimiento, recursos humanos, control patrimonial, y ejecución coactiva;

Que, mediante la Resolución de Secretaría General N° 100-2013-SG/MC de fecha 13 de diciembre del 2013, se aprueba la Directiva N° 009-2013-SG/MC, "Normas y Procedimientos de los Ingresos percibidos en la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados de la Unidad Ejecutora 001: MC-Administración General del Ministerio de Cultura";

Que, mediante los Informes N° D000093-2019-OT/MC y N° D000202-2019-OT/MC, la Oficina de Tesorería, en el marco de las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, sustenta la actualización de la Directiva N° 009-2013-SG/MC, "Normas y Procedimientos de los Ingresos Percibidos en la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados de la Unidad Ejecutora 001: MC Administración General del Ministerio de Cultura", aprobada con Resolución de Secretaría General N° 100-2013-SG/MC y propone la aprobación de la Directiva denominada "Normas y Pautas que regulan la Recaudación, Registro y Control por concepto de Ingresos Propios que constituyen la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados del Ministerio de Cultura", la misma que cuenta con la conformidad de la Oficina General de Administración a través del Memorando N° D000940-2019-OGA/MC;



Que, mediante el Memorando N° D000580-2019-OGPP/MC la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite y hace suyo el Informe N° D000088-2019-OOM/MC de la Oficina de Organización y Modernización, mediante el cual emite opinión técnica favorable respecto a la propuesta de la Directiva antes mencionada; recomendando dejar sin efecto la Directiva N° 009-2013-SG/MC, "Normas y Procedimientos de los Ingresos Percibidos en la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados de la Unidad Ejecutora 001: MC Administración General del Ministerio de Cultura", aprobada con Resolución de Secretaría General N° 100-2013-SG/MC;

Que, habiéndose cumplido los requisitos y el procedimiento previstos en la Directiva N° 015-2015/MC "Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Cultura", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 133-2015-SG/MC, corresponde aprobar la Directiva denominada "Normas y Pautas que regulan la Recaudación, Registro y Control por concepto de Ingresos Propios que constituyen la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados del Ministerio de Cultura";

Que, el literal a) del numeral 3.5 del artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 562-2018-MC, modificada por Resolución Ministerial N° 092-2019-MC, delega en la Secretaría General durante el Ejercicio Fiscal 2019, la facultad de aprobar y modificar directivas y/o manuales, así como todo documento normativo, en el marco de sus competencias;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29565 que crea el Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 005-2013 que aprueba su Reglamento de Organización y Funciones; la Directiva N° 015-2015/MC, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 133-2015-SG/MC; y, en uso de las facultades conferidas mediante Resolución Ministerial N° 562-2018-MC, modificada por Resolución Ministerial N° 092-2019-MC;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 009 -2019-SGMC denominada "Normas y Pautas que regulan la Recaudación, Registro y Control por concepto de Ingresos Propios que constituyen la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados del Ministerio de Cultura", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Derogar la Directiva N° 009-2013-SG/MC, "Normas y Procedimientos de los Ingresos Percibidos en la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente





Resolución de Secretaría General

Nº 220-2019-SG/MC



Recaudados de la Unidad Ejecutora 001: MC Administración General del Ministerio de Cultura", aprobada con Resolución de Secretaría General N° 100-2013-SG/MC.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura (www.gob.pe/cultura).

Regístrese y comuníquese.

Patricia Aída Dávila Tasaico
Secretaria General
Ministerio de Cultura





PERÚ

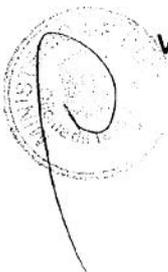
Ministerio de Cultura

- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 055-99-EF, Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 29-94-EF, Reglamento de la Ley del Impuesto General a las Ventas, y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 044-2019/SUNAT, Resolución de Superintendencia que modifica la Resolución de Superintendencia N° 239-2018/SUNAT, que establece el uso obligatorio del Sistema de Emisión Electrónica Operador de Servicio Electrónicos y del Sistema de Emisión Electrónica SUNAT Operaciones en Línea y Modifica la Resolución de Superintendencia N° 117-2017/SUNAT.
- Resolución de Superintendencia N° 113-2018/SUNAT, Resolución de Superintendencia que modifica la regulación de la emisión de comprobantes de pago, notas de crédito, notas de débito, comprobantes de retención y comprobantes de percepción no electrónicos realizada por el emisor electrónico por determinación de la SUNAT.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, y modificatorias.
- Resolución de Secretaría General N° 133-2015-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 015-2015-SG/MC "Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Cultura".



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance para la Caja Recaudadora de la Sede Central, Direcciones Desconcentradas de Cultura, Monumentos Arqueológicos prehispánicos, Museos y Museos de Sitios Arqueológicos y otras dependencias a nivel nacional.



V. RESPONSABILIDAD

Son responsables de velar por el cumplimiento y aplicación de la presente Directiva, según sus competencias y funciones específicas a su cargo: el Director General de la Oficina General de Administración; el Director de la Oficina de Contabilidad, el Director de la Oficina de Tesorería y Cajeros de la Sede Central, los Directores y Cajeros de los Monumentos y/o Museos, y los Directores y Cajeros de las Direcciones Desconcentradas de Cultura del Ministerio de Cultura.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La Recaudación de ingresos a cargo de la Caja de la Sede Central, las Direcciones Desconcentradas de Cultura, los Monumentos Arqueológicos, los Museos de Sitio y Museos, efectuarán el depósito en las cuentas corrientes del Banco de la Nación, según se detalla:



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECTIVA N° 009 -2019-SG/MC**NORMAS Y PAUTAS QUE REGULAN LA RECAUDACIÓN, REGISTRO Y CONTROL POR CONCEPTO DE INGRESOS PROPIOS QUE CONSTITUYEN LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS DEL MINISTERIO DE CULTURA****I. OBJETIVO**

Establecer las normas y pautas que regulan el proceso de recaudación, registro y control por concepto de los ingresos propios que constituyen la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados a cargo de las Dependencias del Ministerio de Cultura a nivel nacional para su posterior traslado a la Cuenta Única del Tesoro Público-CUT.

II. FINALIDAD

Contar con criterios que optimicen de manera eficiente y transparente la gestión de los ingresos dinerarios recaudados provenientes por derecho de tramitación en los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad y consignados en el TUPA del Ministerio de Cultura; así como por los Servicios No Prestados en Exclusividad, y consignados en el Tarifario de los Servicios No Exclusivos del Ministerio de Cultura.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y modificatorias
- Ley del Presupuesto del Sector Público para cada año fiscal.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Decreto Legislativo N° 1438,
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Legislativo N° 1314, Decreto Legislativo que faculta a la SUNAT a establecer que sean terceros quienes efectúen labores relativas a la emisión electrónica de Comprobantes de Pago y otros documentos.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 155-2004-EF, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940 referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central



- Los ingresos recaudados en Moneda Nacional (Soles) son depositados en la Cuenta Corriente N° 00-068-233844-RDR-Ministerio de Cultura.
- Los ingresos recaudados en Moneda Extranjera (Dólares Americanos) son depositados en la Cuenta Corriente N° 06-000-035198-RDR-Ministerio de Cultura.

6.2 Los Responsables de la Caja: de la Sede Central, de las Direcciones Desconcentradas de Cultura, de los Monumentos Arqueológicos, de los Museos de Sitio y los Museos que recaudan ingresos propios por concepto de tasas o derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad consignados en el TUPA del Ministerio de Cultura, así como por concepto de tarifas por los servicios no exclusivos consignados en el tarifario de los Servicios No Exclusivos del Ministerio de Cultura, deben efectuar el depósito de lo recaudado en las correspondientes cuentas bancarias señaladas en el numeral 6.1 de la presente Directiva, según el tipo de moneda, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, en forma íntegra.

Cuando en razón de las particularidades propias del Sistema de Recaudación de Ingresos se requiera de plazos mayores al indicado en el párrafo anterior, esta situación será comunicada mediante un informe con el sustento correspondiente a fin que, previa evaluación, sea autorizada por la Oficina General de Administración.



6.3 Los ingresos recaudados deben ser registrados el mismo día en el Sistema de Recaudación de Ingresos (QUIPU WEB), sustentando dicho registro con documentos tales como: boletas de venta electrónicas, facturas electrónicas, recibos de ingresos, papeletas de depósito, notas de abono, recibos de caja, según sea el caso. El Sistema de Recaudación de Ingresos procederá con el cierre de las operaciones del día a las 00 horas.

6.4 La Caja de la Sede Central, de las Direcciones Desconcentradas de Cultura, de los Monumentos Arqueológicos, de los Museos, y de los Museos de Sitio del Ministerio de Cultura custodiarán los boletos por concepto de ingresos y comprobantes de pago impresos para contingencia (boletas de venta, facturas y notas de crédito), bajo responsabilidad.

6.5 El encargado de los ingresos recaudados de la Oficina de Tesorería, realizará el registro en el Módulo Tesorería del Sistema Quipu para su interfase en el módulo administrativo del SIAF SP, etapas de: Determinado y Recaudado, para el control financiero.

6.6 El responsable de la Oficina de Tesorería, efectuará el sinceramiento de la recaudación, y reportará mensualmente la transferencia de fondos recaudados de la cuenta corriente Recursos Directamente Recaudados a la Cuenta Única de Tesoro – CUT una vez liquidado.



PERÚ

Ministerio de Cultura

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO-SUNAT, RECIBO DE INGRESO, RECIBO DE CAJA.

Los responsables de la caja Sede Central, de la Direcciones Desconcentradas de Cultura y Museos de Lima, son los encargados de emitir los comprobantes de pago electrónicos en los siguientes casos:

- 7.1.1 Se emitirá factura electrónica en caso de realizarse operaciones con empresas o personas jurídicas que requieren acreditar costo o gasto, para lo cual deberán identificarse con el número de Registro único de Contribuyentes - RUC; y para la emisión de la boleta de venta electrónica en operaciones con consumidores o usuarios finales; todo ello, a través del Sistema de Recaudación de Ingresos (QUIPU WEB).
- 7.1.2 La emisión de factura electrónica a entidades públicas, deberán ser registradas e informadas de manera individual, así como el monto del depósito y el recibo de ingreso por cada entidad pública (operaciones recíprocas).
- 7.1.3 La emisión de comprobantes de pago electrónicos, se efectuará por conceptos de tasas o derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad consignados en el TUPA del Ministerio de Cultura, así como por concepto de tarifas por los servicios no exclusivos consignados en el Tarifario de los Servicios No Exclusivos del Ministerio de Cultura.
- 7.1.4 En ningún caso se podrá emitir comprobante de pago en forma fraccionada a los importes establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad del Ministerio de Cultura.
- 7.1.5 La emisión de notas de crédito quedará estrictamente limitada a la Oficina de Tesorería de la Sede Central, previa presentación de un informe que sustente su emisión por parte del responsable de la recaudación de la unidad orgánica solicitante.
- 7.1.6 Los comprobantes de pago electrónicos emitidos por la Caja de la Sede Central, de las Direcciones Desconcentradas de Cultura, y de los Museos del Ministerio de Cultura se deberán remitir a los administrados a sus correos electrónicos. No existe la obligación de impresión de los mismos.
- 7.1.7 Los ingresos efectuados por concepto de uso de espacios (auditorios, salas, patios y otros espacios), administrados por las diferentes unidades orgánicas del Ministerio de Cultura, deben ser registrados en forma independiente considerando las obligaciones tributarias establecidas por la





PERÚ

Ministerio de Cultura

SUNAT, referente al Régimen de Deduciones del IGV, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El uso de espacios está afecto al IGV.
- La Dedución es aplicada en la Factura que supera el monto de S/. 700.00 soles. (No en Boletas de Ventas).
- El importe de la Dedución será depositado en la cuenta corriente Dedución N° 00-068-287502 - Banco de la Nación, y el importe neto debe ser depositado en la cuenta corriente N° 0-068-233844 - RDR - Banco de la Nación.
- La deducción no es aplicable en la exoneración del Impuesto General a las Ventas (IGV) de bienes y servicios, contratos de construcción o primera venta de inmuebles, en las zonas de la amazonia peruana.

7.1.8 Los responsables de la Caja de la Sede Central, de las Direcciones Desconcentradas de Cultura y de los Museos de Lima emitirán al cierre del día un Recibo de Ingreso, el cual resumirá el movimiento del día por el total de las Facturas y/o Boletas de Venta Electrónicas, indicando el clasificador de ingresos correspondiente.

7.1.9 Para el caso de venta de boletos de ingreso a Museos, Museos de Sitio, y Monumentos Arqueológicos, los responsables del control y registro de recaudación de las Direcciones Desconcentradas de Cultura y Museos de Lima emitirán una Boleta de Venta Electrónica por los ingresos acumulados al cierre del día según la liquidación de venta de entradas diario. (Anexo N° 08 de la presente Directiva).

7.1.10 Procede emitir recibos de caja o recibos de ingreso en caso de recibir una donación otorgada por persona natural o jurídica para un fin o destino específico, así como para el caso de multa, depósitos de garantía y penalidad impuesta por el Ministerio de Cultura.

7.1.11 Los comprobantes de pago físicos que por fuerza mayor hubiesen sido emitidos deberán ser declarados a SUNAT inmediatamente a través del portal del Operador de Servicio Electrónico, y no deberán contener error o enmendaduras de lo contrario serán anulados y posteriormente serán remitidos con todas las copias respectivas en el reporte de la información

7.2 PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA EL TRASLADO DE FONDOS Y CONTROL

7.2.1 Los responsables o encargados del traslado de fondos recaudados de las Direcciones Desconcentradas de Cultura, de los Monumentos Arqueológicos y de los Museos y de los Museos de Sitio del Ministerio de Cultura y otras dependencias deberán implementar medidas de seguridad para el traslado del dinero en efectivo para el depósito en la Cuenta Corriente del Banco de la Nación, las que deben reunir los requisitos



indispensables para ser cubiertos por el seguro vigente en caso de siniestro, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Utilizar vehículos de la institución o empresas de taxi legalmente constituidas para trasladar el dinero y efectuar el depósito en la Agencia del Banco de la Nación de su jurisdicción.
- Conforme se recauda y teniendo en cuenta riesgos en cada lugar, deberán realizar Depósitos en el Banco de la Nación.
- Cuando se trate de traslado de fondos para depósito en el Banco de la Nación por montos significativos, se reforzarán las medidas de seguridad, y se deberán acompañar además con un agente de seguridad.

7.2.2 Los Directores de las Direcciones Desconcentradas de Cultura y los responsables de los Museos de Lima, y de otras dependencias deberán efectuar el control de los ingresos recaudados diariamente teniendo en consideración las siguientes acciones:

- a) Verificar al cierre del día, si el responsable administrativo realizó el arqueo y liquidación de los fondos recaudados, utilizando para ello el Formato de Arqueo Diario de Fondos, (Anexo N° 11 de la presente Directiva).
- b) Realizar arqueos sorpresivos mensuales de caja (dinero en efectivo y/o valores).
- c) Verificar y actualizar trimestralmente la información referida al domicilio de los servidores; así como de sus referencias profesionales y personajes.
- d) Verificar periódica y selectivamente la autenticidad de los Boletos de Entrada a los Museos, Sitios, Zonas y/o Complejos Arqueológicos, vendidos cuyos montos consignados en los mismos corresponden a lo establecido en el Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad del Ministerio de Cultura.
- e) Verificar el consolidado de la información por concepto de recaudación de ingresos.

7.2.3 En la caja de la Sede Central del Ministerio de Cultura, el responsable administrativo deberá custodiar el dinero en efectivo y valores en la caja fuerte y proceder al depósito en el plazo señalado en el numeral 6.2 de la presente Directiva.

Asimismo, para el traslado de dichos fondos dinerarios al Banco de la Nación a fin de efectuar el depósito de dinero, deberá coordinar la asignación de un vehículo con la Oficina de Operaciones y Mantenimiento previa solicitud correspondiente.



7.3 ELABORACION DE REPORTES DE INGRESOS RECAUDADOS Y REMISIÓN DE LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA A LA SEDE CENTRAL

7.3.1 El responsable o encargado de la Caja de la Sede Central, las Direcciones Desconcentradas de Cultura y de los Museos de Lima Metropolitana, procederán a efectuar el cierre de caja diario, elaborando los reportes: Recibos de Ingresos (Anexos 01, 02 y 03 de la presente Directiva); Facturas Electrónicas (Anexo N° 04 de la presente Directiva); Boletas de Ventas Electrónicas (Anexo N° 05 de la presente Directiva); Recibo de Caja (Anexo N° 06 de la presente Directiva); e Información de Ejecución de Ingresos (Anexo 07 de la presente Directiva).

7.3.2 Los Directores de las Direcciones Desconcentradas de Cultura y los responsables de los Museos de Lima Metropolitana y de las otras dependencias a cargo del Ministerio de Cultura, dispondrán se efectúe una revisión de los ingresos diarios (Facturas Electrónicas, Boletas de Venta Electrónicas, Recibo de Ingresos, boletos turístico, monto de la Tasa o Tarifa), y conciliará con el Responsable Administrativo encargado de la Caja, para luego remitir la documentación sustentatoria a la Sede Central del Ministerio de Cultura.

7.3.3 Los Directores de las Direcciones Desconcentradas de Cultura y los responsables de Museos de Lima Metropolitana y de otras dependencias a cargo del Ministerio de Cultura remitirán a la Oficina de Tesorería la documentación que sustenta los ingresos semanalmente, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles después del cierre de la semana, según el formato del Memorando de remisión de la información de ejecución de ingresos (Anexo N° 09 de la presente Directiva), conteniendo lo siguiente:

- Reporte consolidado con denominación "Depósitos Efectuados por Recibo de Ingreso". Adjuntando los recibos de ingreso, boletas de venta, facturas, recibos de caja y papeletas de depósito en original y fotocopia solo para las papeletas impresas en papel térmico.
- Reporte de los boletos por concepto de ingresos emitidos por ingreso a los Monumentos Arqueológicos, a los Museos, y a los Museos de Sitios, adjuntando los talones de los boletos vendidos (ordenados correlativamente, y de ser posible por categoría del visitante).
- Reporte y consolidado de Recaudación de Ingresos.

7.4 SUPERVISION, ARQUEO DE FONDOS E INVENTARIO DE LOS COMPROBANTES DE PAGO Y BOLETO DE INGRESO

7.4.1. Los Directores de las Direcciones Desconcentradas de Cultura y de otras dependencias son responsables de disponer que se efectúen supervisiones y arqueos periódicos a las cajas recaudadoras en los Monumentos Arqueológicos, en los Museos y en los Museos de Sitio bajo su jurisdicción, así como a la caja recaudadora de la Dirección a su cargo, debiendo levantar



PERÚ

Ministerio de Cultura

un acta que será suscrita por el encargado de la caja y por quien practique el arqueo.

7.4.2. Los Directores de los Museos de Lima Metropolitana, la Casa de la Gastronomía Peruana y de la Casa Museo José Carlos Mariátegui son responsables de disponer que se efectúen supervisiones y arqueos periódicos a la caja recaudadora a su cargo, debiendo levantar un acta que será suscrita por el encargado de la caja y por quien practique el arqueo.

7.4.3. El Jefe de la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración tendrá la responsabilidad de disponer el arqueo "extraordinario" de carácter sorpresivo y selectivo, respecto a los ingresos recaudados, movimiento de comprobantes de pago y del boleto por concepto de ingreso, en cualquiera de las Direcciones Desconcentradas de Cultura, los Museos y los Museos de Sitio, así como de la caja de la Sede Central. Al término del mismo se levantará un acta que será suscrita por el encargado de la caja y por quien practique el arqueo. (Anexo N° 12 de la presente Directiva).

7.4.4. Los Directores de las Direcciones Desconcentradas de Cultura, los Directores de Museos de Lima Metropolitana, de la Oficina de Tesorería, y de las otras dependencias del Ministerio de Cultura dentro de los ocho (8) días hábiles de culminado la supervisión y el arqueo practicado, informarán los resultados por escrito a la Oficina General de Administración del Ministerio de Cultura, con el propósito de que se adopte las medidas correctivas necesarias.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

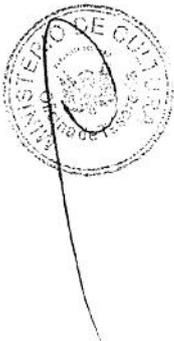
8.1 Los Directores las Direcciones Desconcentradas de Cultura realizarán el requerimiento de impresión de los boletos por concepto de ingresos a la Oficina de Tesorería, detallando los siguientes datos:

- Cantidad requerida
- Numeración correlativa de los boletos de ingresos y comprobantes de pago

8.2 Los responsables de los Museos de Lima Metropolitana a cargo del Ministerio de Cultura están autorizados a emitir boletos electrónicos. La Oficina de Tesorería proveerá el papel térmico necesario para la impresión de los referidos boletos.

8.3 Excepcionalmente y con la justificación de mayor demanda las Direcciones Desconcentradas de Cultura y los Museos de Lima Metropolitana, podrán formular su requerimiento adicional de boletos de ingreso a los Museos de Sitio y/o Zonas o Complejos Arqueológicos del Ministerio de Cultura con un plazo de cuarenta y cinco (45) días calendarios de anticipación.

8.4 La Oficina de Tesorería en coordinación con la Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Cultura, se encargará de gestionar los procesos de selección para la adquisición anual del servicio de impresión de boletos de ingreso a los Monumentos





PERÚ

Ministerio de Cultura

Arqueológicos, a los Museos y los Museos de Sitio de las Direcciones Desconcentradas de Cultura del Ministerio de Cultura.

- 8.5 Los responsables de los Museos de Lima Metropolitana y de los Museos de Sitio, podrán solicitar la impresión de Boletos de ingresos para uso excepcional en casos de contingencia.
- 8.6 Los Directores de las Direcciones Desconcentradas de Cultura y los Museos de Lima Metropolitana a cargo del Ministerio de Cultura son responsables de utilizar los boletos de ingreso en orden cronológico y mantener un stock mínimo.
- 8.7 En los casos de operaciones de ingresos internos, tales como devoluciones de viáticos, por menores gastos, donaciones, encargos, garantías, y otros, no previstos, derechos de trámite no consignados en el TUPA y en el Tarifario de los Servicios No Exclusivos del Ministerio de Cultura, se emitirán Recibos de Caja (Anexo N° 06 de la presente Directiva).
- 8.8 Los Directores de las Direcciones Desconcentradas de Cultura y de los Museos de Lima Metropolitana a cargo del Ministerio de Cultura, deberán informar a la Oficina General de Administración en caso existiera conceptos por la prestación de servicios no considerados en el Tarifario de Servicios No Exclusivos del Ministerio de Cultura, a fin de solicitar su inclusión a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. Estos sólo podrán ser cobrados cuando se apruebe su inclusión previo sustento y mediante la expedición de la Resolución correspondiente.
- 8.9 En caso de existir faltante y/o diferencia de dinero en efectivo y valores, los responsables asumirán por tal situación reponiendo lo faltante en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de producido el hecho.
- 8.10 Los Directores de las Direcciones Desconcentradas de Cultura, de los Museos de Lima Metropolitana y de otras dependencias solicitarán la inclusión del responsable en la póliza de seguro contra robo, asalto y deshonestidad a la Oficina General de Administración.
- 8.11 En caso de producirse un siniestro en la recaudación de fondos, el responsable o la persona encargada del traslado de dichos fondos deberá acudir inmediatamente a la Comisaría del Sector, a fin de realizar la denuncia del hecho producido. El Director de las Direcciones Desconcentradas de Cultura y Museos de Lima y de otras dependencias informará el hecho a la Oficina General de Administración para los fines correspondientes.
- 8.12 Para el caso de los fondos depositados y/o percibidos indebidamente o por error como fondos públicos, serán devueltos o extornados según corresponda, previo informe de los Directores de las Direcciones Desconcentradas de Cultura, de los Museos de Lima y de otras dependencias, así como de la Oficina de Tesorería que sustente la devolución del ingreso recaudado. La Oficina General de Administración autorizará la devolución del ingreso recaudado, en caso de corresponder.



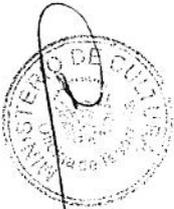


PERÚ

Ministerio de Cultura

IX. ANEXOS

- Anexo 01: Recibo por Concepto de ingreso Caja Sede Central
- Anexo 02: Recibo por Concepto de Ingreso Dirección Desconcentrada de Cultura
- Anexo 03: Recibo por Concepto de Ingreso Museos Sede Lima
- Anexo 04: Factura
- Anexo 05: Boleta de Venta
- Anexo 06: Recibo de Caja
- Anexo 07: información de Ingresos Captados
- Anexo 08: Liquidación de Venta de Entradas a Museos y Museos de Sitios Arqueológicos
- Anexo 09: Formato de Memorando de remisión de la información de ejecución de ingresos
- Anexo 10: Formato de Arqueo Diario de Fondos
- Anexo 11: Formato de Acta de Arqueo de Fondos y sus Anexos
- Anexo 12: Formato de Acta de Entrega- Recepción de Rollos de Papel Térmico para impresora, para los Museos.
- Anexo 13: Glosario de Términos Empleados en la Presente Directiva





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXOS

ANEXO 01

		PERÚ		Ministerio de Cultura								OFICINA DE TESORERIA	
RECIBO DE INGRESO													
RUC		20537630222											
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION													
Presupuesto Año 2019													
				Número		Dia		Mes		Año			
Código		Referencia		Concepto						Monto			
												SUB TOTAL	
												TOTAL GENERAL	
Código de la Contabilidad Presupuestal y Clasificación Programática del Gasto Público													
Cuenta Mayor		Sector	Pliego	Programa	Sub programa	Proyecto	Obra	Actividad	Tarea	Funcional	Fte. Fto	Depend.	Vo.Bo.
Debe	Haber												
Contabilidad Patrimonial													
Código		Importe											
Cia. Mayor	Sub-Cuentas	Debe				Haber							
Vo.Bo.													
Recepcionista del depósito Firma y sello													





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 02

		PERÚ		Ministerio de Cultura								OFICINA DE TESORERIA	
RECIBO DE INGRESO													
RUC		20537630222											
DIRECCION DESCONCENTRADA													
Presupuesto Año 2019													
		Número		Dia		Mes		Año					
Código		Referencia		Concepto						Monto			
SUB TOTAL													
TOTAL GENERAL													
Código de la Contabilidad Presupuestal y Clasificación Programática del Gasto Público													
Cuenta Mayor		Sector	Pilego	Programa	Sub programa	Proyecto	Obra	Actividad	Tarea	Funcional	Fte. Fto	Depend.	Vo.Bo.
Debe	Haber												
Contabilidad Patrimonial:													
Código		Importe											
Cla. Mayor	Sub-Cuentas	Debe					Haber						
Vo.Bo.													
Recepcionista del depósito Firma y sello													





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 03

		OFICINA DE TESORERIA										
RECIBO DE INGRESO												
RUC 20537630222												
MUSEO												
Presupuesto Año 2019												
Número	Día	Mes	Año									
Código	Referencia	Concepto	Monto									
			SUB TOTAL									
			TOTAL GENERAL									
Código de la Contabilidad Presupuestal y Clasificación Programática del Gasto Público												
Cuenta Mayor	Sector	Pliego	Programa	Sub programa	Proyecto	Obra	Actividad	Tarea	Funcional	Fte. Flo	Depend.	Vo.Bo.
Debe	Haber											
Contabilidad Patrimonial												
Código		Importe										
Cla. Mayor	Sub-Cuentas	Debe	Haber									
Vo.Bo.												
Recepcionista del depósito Firma y sello												





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 04



PERÚ

Ministerio de Cultura

RUC N° 20537630222
FACTURA
ELECTRÓNICA
F034-00000136

MINISTERIO DE CULTURA

Av. Javier Prado Este 2465
San Borja - Lima - Lima

Nombre/Razón Social: URBANIZADORAS Y CONSTRUCTORAS UNIDAS S.A

RUC: 20122384013

Dirección: Calle Bolívar 607 Of. 205

Fecha Emisión: 20-03-2018

Moneda: Sol

Item	Código	Descripción	Und.	Cantidad	V. Unitario	P. Unitario	Descuento	Valor Venta
1	2482	Aprobación del informe final del plan de monitoreo de saneamiento	ZZ	1.00	1,071.20	1,071.20	0.00	1,071.20

SON: MIL SETENTA Y UN Y 20/100 SOLES

Op. Gravada	S/	0.00
I.G.V	S/	0.00
Op. Inafecta	D/	1,071.20
Op. Exonerada	S/	0.00
Importe Total	S/	1,071.20

Observaciones de SUNAT:

La Factura numero F034-00000136 ha sido aceptada

Información Adicional

1	Observaciones	Instalación red de agua potable y alcantarillado en la habiación Urbana de Urbanización Santa María, Sub Lote 1-A-4, distrito de Santa, Provincia y Departamento de Tarma
---	---------------	---

Autorizado a ser emitido electrónicamente mediante R.I. SUNAT Nº 0340050004781



Representación Impresa de la Factura Electrónica consulte en <https://ife.bizimx.com.pe>

Powered by Bizimx



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 05



PERÚ

Ministerio de Cultura

RUC N° 20537630222
BOLETA DE VENTA
ELECTRÓNICA
B001-00006294

MINISTERIO DE CULTURA

Av. Javier Prado Este 2465
San Borja - Lima - Lima

Nombre/Razón Social: BACA CASTAREDA LUIS ENRIQUE

DNI: 46020954

Dirección:

Fecha Emisión: 20/09/2018

Moneda: Sol

Item	Código	Descripción	Und.	Cantidad	V. Unitario	P. Unitario	Descuento	Valor Venta
1	4219	BOLETAJE A LA ZONA ARQUEOLOGICA HUAYCAN DE CIENEQUILLA - ADULTOS	ZZ	48.00	4.00	4.00	0.00	192.00
2	4220	BOLETAJE A LA ZONA ARQUEOLOGICA HUAYCAN DE CIENEQUILLA - ESTUDIANTES DE EDUCACION SUPERIOR	ZZ	10.00	1.00	1.00	0.00	10.00
3	4221	BOLETAJE A LA ZONA ARQUEOLOGICA HUAYCAN DE CIENEQUILLA - ESCOLARES	ZZ	9.00	0.50	0.50	0.00	4.50
4	4222	BOLETAJE A LA ZONA ARQUEOLOGICA HUAYCAN DE CIENEQUILLA - ENTRADA ESPECIAL (50% DESCUENTO ADULTOS MAYORES MILITARES EN EJERCICIO)	ZZ	5.00	2.00	2.00	0.00	10.00

SON DOSCIENTOS DICISEIS Y 50/100 SOLES

Op. Gravada	S/	0.00
I.G.V	S/	0.00
Op. Inafecta	S/	215.50
Op. Exonerada	S/	0.00
Importe Total	S/	215.50

Observaciones de SUNAT:

Autentizado e ser emisor electrónico mediante R.I. SUNAT Nº0340050004781



Representación impresa de la Boleta Electrónica, consulte en <https://efm.buzinks.com.pe>

Powered by Biznis





ANEXO 06

N°

RECIBO DE CAJA

S/

Recibimos de

La cantidad de

Por concepto de.....

Lima,de..... de 20.....

Recibi conforme





ANEXO 08



DIRECCION DESCONCENTRADA O MUSEO ...

LIQUIDACIÓN DE VENTA DE ENTRADAS A MUSEOS Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS

: Cierre del día : al : AÑO.....

RECAUDADOR (A)

DETALLE	BOLETOS VENDIDOS	NUMERACIÓN		PRECIO UNITARIO	TOTAL S/
		DEL	AL		
ADULTOS					
ESTUDIANTES DE EDUCACION SUPERIOR Y DOCENTES					
PENSIONISTAS Y JUBILADOS					
ESCOLARES Y NIÑOS					
PARQUEO CUSTER					
PARQUEO AUTOS					
OTROS					
TOTAL					

OBSERVACIONES:

.....

.....

RECAUDADOR (A)

ADMINISTRADOR





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 09

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Lima, 02 de Marzo de 2019

MEMORANDO N° -2019- (Siglas de la Dirección Desconcentrada de Cultura y/o del Museo)/MC

A : NOMBRE
Oficina de Tesorería

De : NOMBRE
Director (a) de la Dirección Desconcentrada de Cultura y/o del Museo

ASUNTO : EJECUCIÓN FINANCIERA DE LOS INGRESOS CORRESPONDIENTE AL
.....(INDICAR PERIODO)

REF. : Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.

Es grato dirigirme a usted, con relación al asunto del rubro y en atención al dispositivo de la referencia, a fin de remitirle adjunto al presente la información y documentación de la recaudación de ingresos por los diversos conceptos establecidos en Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y al Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad del Ministerio de Cultura; según los reportes y documentos siguientes:

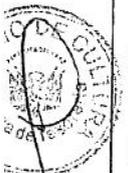
- Reporte Quipu Web del consolidado con denominación "Depósitos Efectuados por Recibo de Ingreso". Adjuntando los recibos de ingreso, boletas de venta, facturas, recibos de caja y papeletas de depósito en original.
- Reporte de los boletos turísticos emitidos por los Monumentos Arqueológicos Prehispánicos, los Museos y Museos de Sitios, adjuntando los talones de los boletos vendidos (ordenados correlativamente).
- Reporte de Información de Ejecución de Ingresos.

Sobre el particular, es del caso señalar que la citada información se encuentra registrada en el Sistema de Recaudación de Ingresos – Quipu Web, sobre la base de la documentación sustentatoria respectiva.

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi mayor estima.

Atentamente,

Nombres y Apellidos
Director (a) Dirección Desconcentrada de Cultura y/o Director (a) de Museo





ANEXO 11

ACTA DE ARQUEO DE FONDOS

En a los días del mes de de 201
 en se reunieron los señores
 identificado con DNI N° y por la Sede
 Central del Ministerio de Cultura el identificado con DNI N°
 a efectos de proceder al Arqueo de Fondos y Valores de los fondos recaudados por los
 conceptos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), los servicios establecidos en la Guía
 de Servicios Exclusivos y en el Tarifario de los Servicios no Prestados en Exclusividad del Ministerio de Cultura, en el marco
 de la Supervisión Administrativa y Finanzas que se viene practicando por la Oficina General de Administración del
 Ministerio de Cultura, autorizado por el Director General, obteniendo los resultados siguientes:

Como resultado del arqueo llevado a cabo, se muestra el siguiente resumen:

- a. Arqueo de comprobantes de pago y boletos turísticos
- b. Arqueo de Fondos

DETALLE	MONTO S/.
Arqueo de Comprobantes de pago y Boletos turísticos emitidos	
Total Recaudación:	
(-) Menos	
Dinero en efectivo	
Papeletas de Depósito en cartera	
Información remitida a la DDC y/o Sede Central	
Diferencias	

- c. Explicación de la diferencia

- d. Observaciones

Se deja expresa constancia que tanto el dinero en efectivo y los documentos arqueados puesto a
 disposición de la comisión, fueron devueltos íntegra e inmediatamente al cajero responsable de los mismos
, y que la explicación de la diferencia corresponde
 textualmente a lo manifestados por dicho servidor en fe para lo cual se firma la presente Acta de Arqueo.

..... de de 201

.....
 Por la DDC Y/O Museo

.....
 Por la Sede Central del Ministerio de Cultura





PERÚ

Ministerio de Cultura

ARQUEO DE DOCUMENTOS

(FACTURAS, BOLETOS TURISTICOS Y OTROS)

AL

TIPO DE DOCUMENTO	AUTORIZADO POR LA SUNAT			VERIFICACIÓN FÍSICA		
	SERIE	NUMERACIÓN		SERIE	NUMERACIÓN	
		DESDE	HASTA		DESDE	HASTA
FACTURA						
BOLETA DE VENTA						
NOTA DE CREDITO						

TIPO DE DOCUMENTO	AUTORIZADO POR LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			VERIFICACIÓN FÍSICA		
	SERIE	NUMERACIÓN		SERIE	NUMERACIÓN	
		DESDE	HASTA		DESDE	HASTA
BOLETO TURISTICO						
NIÑOS						
ESTUDIANTES						
ADULTOS						
RECIBO DE CAJA						



Por la Sede Central del Ministerio de Cultura

Por la DDC y/o Museo





PERÚ

Ministerio de Cultura

Arqueo de Caja

Res. De Caja :
 Comisión :
 Tomado por :
 Hora :

SALDO POR ARQUEAR S/ _____

DEMOSTRACIÓN

Billetes _____
 Monedas _____
 Papeletas de Depósito _____
 Cheques _____
 Información remitida a la DDC y/o Sede Central _____

TOTAL ARQUEO _____

DIFERENCIA _____

Confirme haber puesto a su disposición todos los documentos y libros bajo mi control para los fines de este arqueo, habiendo sido recibidos y devueltos conforme.

Por la Sede Central del Ministerio de Cultura

Por la DDC y/o Museo

EFFECTIVO

BILLETES

NOMINACIÓN	CANTIDAD	S/
200.00		
100.00		
50.00		
20.00		
10.00		

Total Billetes _____

MONEDAS

NOMINACIÓN	CANTIDAD	S/
5.00		
2.00		
1.00		
0.50		
0.20		
0.10		

Total Monedas _____

Por la Sede Central del Ministerio de Cultura

Por la DDC y/o Museo





PERÚ

Ministerio de Cultura

Anexo 12

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Conste por el presente documento la entrega y recepción de..... rollos de papel térmico para impresora, que serán utilizados para la emisión de Tickets Electrónicos, según los conceptos establecidos en el Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad en la UE 1363: Ministerio de Cultura – Administración General para ser empleado en el Museo..... (Recepción), conforme a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 559-2018-MC.

Se firma la presente en señal de conformidad, el día..... De del año 20.....

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME



Director de Tesorería

Director (a) del
Museo.....





FLUJOGRAMAS

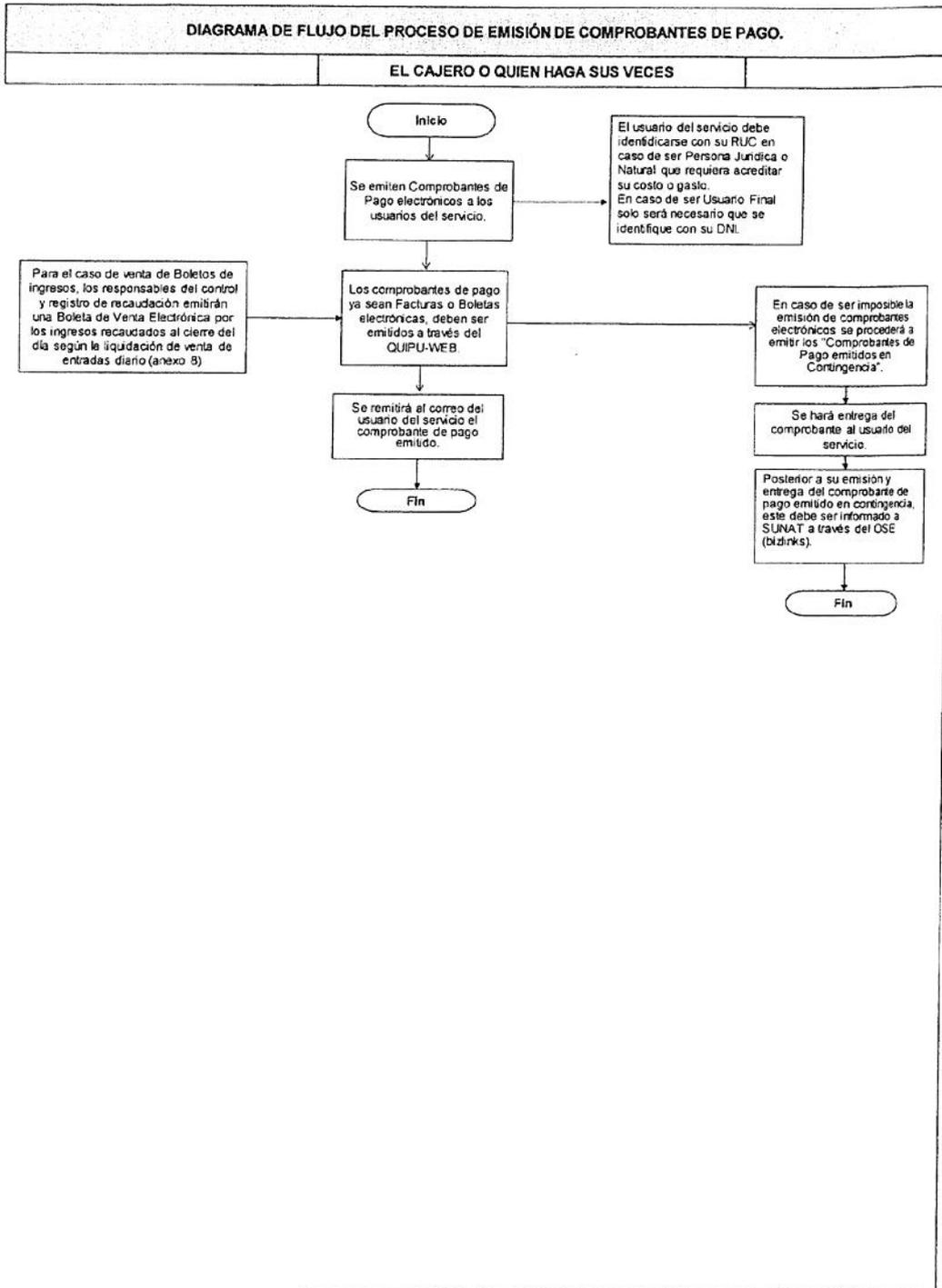
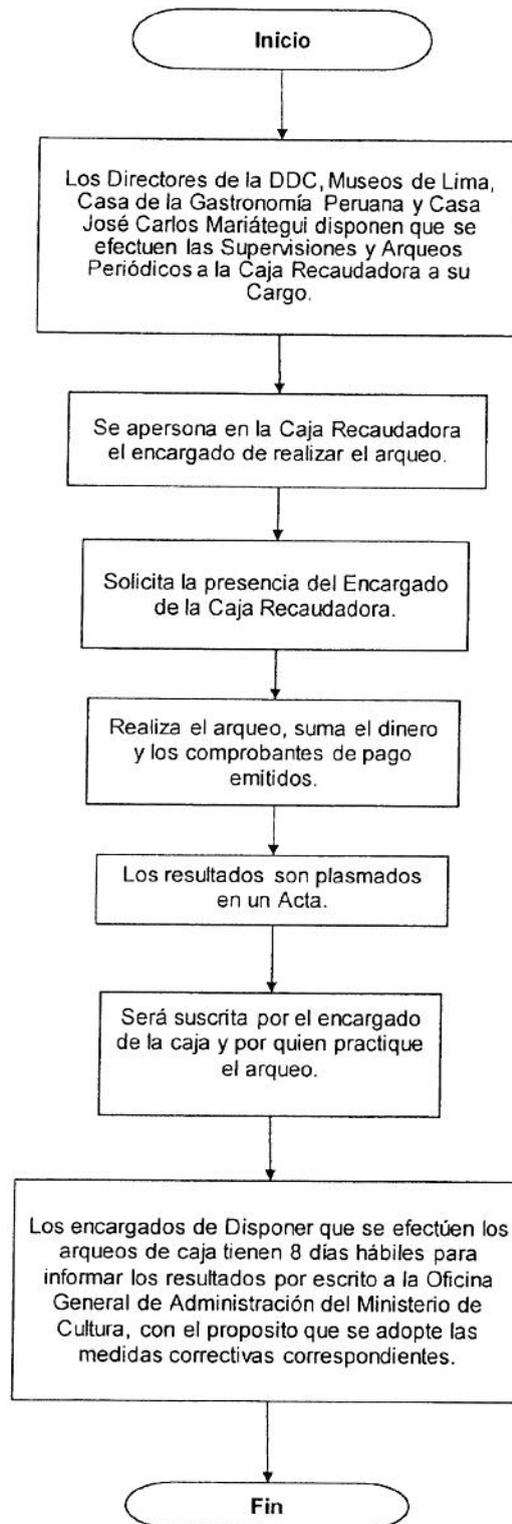


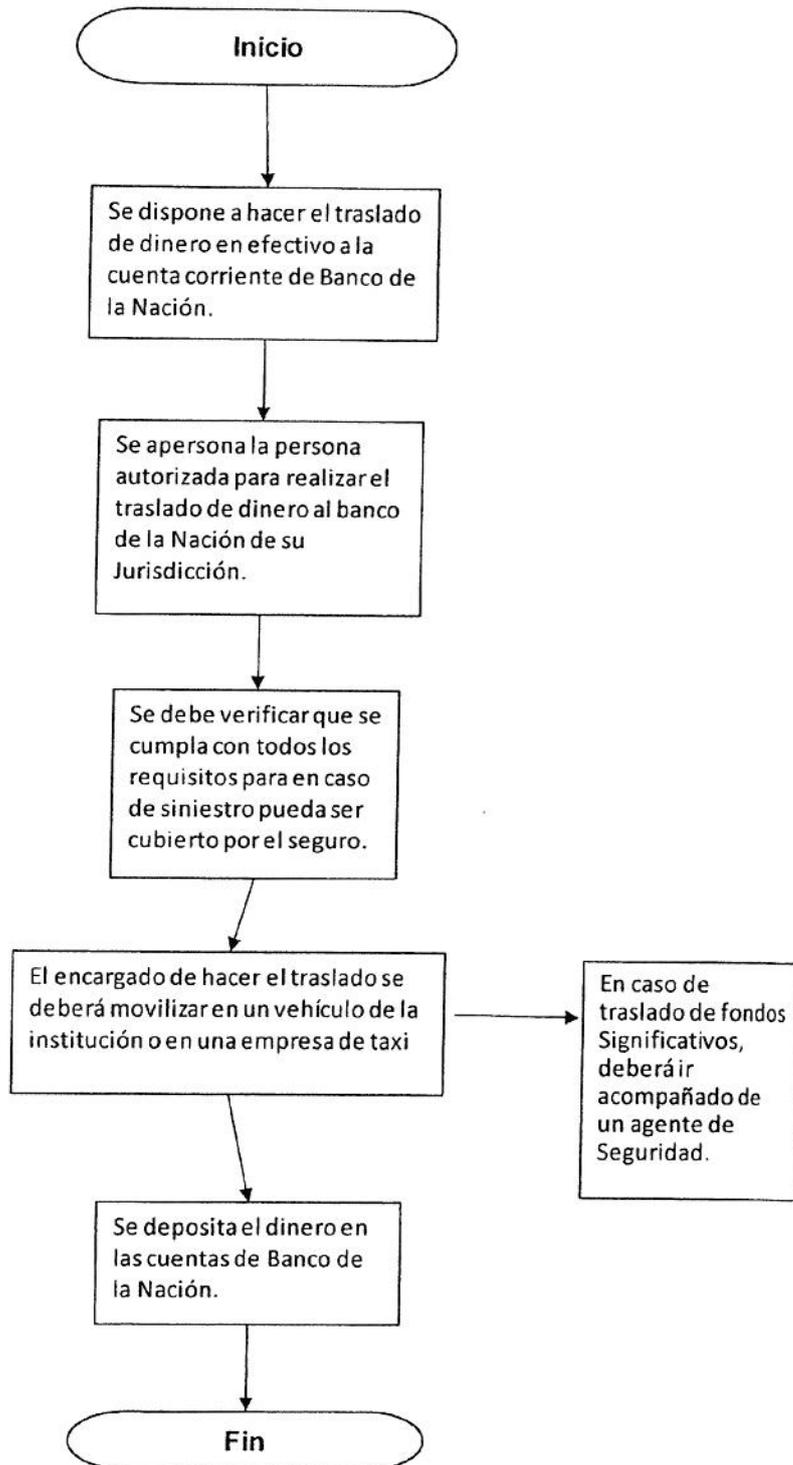


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ARQUEO DE CAJA.





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ARQUEO DE CAJA.
EL DIRECTOR O QUIEN HAGA SUS VECES**





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 13

GLOSARIO DE TÉRMINOS EMPLEADOS EN LA PRESENTE DIRECTIVA

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, debe entenderse como:

Alta Dirección: Son los funcionarios y autoridades del Estado a que se refiere la Ley N° 28212 y modificatoria, viceministros y secretario general.

Funcionario Público: Se considera al ciudadano que es elegido o designado por autoridad competente, conforme al ordenamiento legal, para desempeñar cargos del más alto nivel en los Poderes Públicos y los organismos con autonomía. Los cargos políticos y de confianza son los determinados por Ley.

Servidor Público: Es el trabajador en ejercicio que presta servicio en entidades de la Administración Pública con nombramiento o contrato de autoridad competente, con las formalidades de Ley, en jornada legal y sujeto a retribución remunerativa permanente en periodos regulares.

Responsables: Son los servidores públicos encargados de la recaudación de fondos en la Oficina de Tesorería, las Direcciones Desconcentradas de Cultura, las sedes de los Monumentos Arqueológicos Prehispánicos, Museos y Museos de Sitio del Ministerio de Cultura.

Usuarios: Son las personas naturales o jurídicas que utilizan un servicio establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), y los servicios no exclusivos del Ministerio de Cultura.

Arqueo: Acto de verificar el ingreso recaudado por cajero recaudador en la Sede Central, en las Direcciones Desconcentradas de Cultura, las sedes de los Monumentos Arqueológicos Prehispánicos, Museos y Museos de Sitio del Ministerio de Cultura.

Acta de arqueo: Documento que describe los sucesos ocurridos durante la diligencia realizada por el cajero recaudador en la Sede Central, Direcciones Desconcentradas de Cultura, las sedes de los Monumentos Arqueológicos Prehispánicos, Museos y Museos de Sitio del Ministerio de Cultura, persona encargado de la supervisión o auditor del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Cultura.

Cuenta Corriente Recaudadora: Es la cuenta corriente del Banco de la Nación, en la cual se depositará la totalidad de los Ingresos financieros recaudados por los conceptos de tramitación establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), los servicios no exclusivos establecidos en el Tarifario.

Recibo de Ingreso: Es el documento oficial que será emitido por la Oficina de Tesorería, por las Direcciones Desconcentradas de Cultura, por las sedes de los Monumentos Arqueológicos Prehispánicos, Museos y Museos de Sitio y otras dependencias de acuerdo con el reporte de ingresos de los recursos captados.

Boletos: Es el formato interno que se utilizará para el cobro por concepto de ingreso a los Monumentos Arqueológicos Prehispánicos, Museos y Museos de Sitio a cargo del Ministerio de Cultura, las mismas que se realicen para actividades recreativas y culturales.

Factura de Venta Electrónica: Es el comprobante de pago que se emite en las operaciones entre empresas o personas que necesitan acreditar costo o gasto para efecto tributario, sustentar el pago del IGV por la operación efectuada y poder ejercer, de esta manera, el derecho al crédito fiscal.

Boleta de Venta Electrónica: Es un comprobante de pago que se emite en operaciones con consumidores o usuarios finales. No permite ejercer el derecho al crédito fiscal, ni sustentar gasto o



PERÚ

Ministerio de Cultura

costo para efecto tributario.

Detracciones: Es el descuento que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o quien presta el servicio. Este, por su parte, utilizara los fondos depositados en su cuenta para efectuar el pago de sus obligaciones tributarias.

Papeleta de Depósito: Es el documento que acredita una transacción de dinero en efectivo, depósito de cheque o transferencia interbancaria realizada entre el usuario y las entidades bancarias, como constancia de los ingresos recaudados por la entidad.

Registro: Es la anotación que constituye el medio de prueba de las operaciones económicas realizadas en la Sede Central, en las Direcciones Desconcentradas de Cultura, los Monumentos Arqueológicos Prehispánicos, los Museos y Museos de Sitio del Ministerio de Cultura.



Registro Auxiliar de Ingresos: Es un libro auxiliar en el que se anotan en orden cronológica y correlativa, todos los comprobantes de pago que emita las Direcciones Desconcentradas de Cultura, los Museos de Lima en el desarrollo de sus operaciones.

Sistema de Recaudación de Ingresos (QUIPU WEB): Es un sistema que permitirá llevar el control y administración en tiempo real de los ingresos percibidos en la Sede Central, en las Direcciones Desconcentradas de Cultura, los Monumentos Arqueológicos Prehispánicos, los Museos y Museos de Sitio del Ministerio de Cultura, permitiéndoles a éstas registrar comprobantes (facturas, boletas, recibos caja, etc.), utilizando un sistema automatizado que trabaja con una base de datos centralizada, y de la cual se obtendrá una serie de reportes a nivel de usuarios del sistema.

