

17/09

07

201827070



PERU

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco

Unidad de Planeamiento y Presupuesto

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

INFORME N°- 500 - 2018-AFACGD-DDC-CUS/MC.

MINISTERIO DE CULTURA
 DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO
 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RECIBIDO
 17 SET. 2018
 E-46
 Hora: 18:45 Firma: [Signature]

RECIBIDO
 17 SET 2018
 15:16

- : ALBERTO DELGADO MOSCOSO
Jefe de la Oficina de Administración de la DDC-CUS/MC
- : JOSE LUIS HERRERA VARGAS
Jefe -Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la DDC-CUS/MC
- : DARWIN RIVAS SALCEDO
Jefe del Area Funcional de Informática y telecomunicaciones de la DDC-CUS/MC

DE : MARISA BACA LEON.
 Jefa del Área Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

ASUNTO : REMITO RESOLUCION N° 1233-2018-DDC-CUS/MC.

FECHA : Cusco, 14 setiembre de 2018.

Mediante el presente me dirijo a Ud., para comunicarle que la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura ha emitido la Resolución que a continuación se detalla:

- Resolución Directoral N° 1233-2018-DDC-CUS/MC, de fecha 13 setiembre de 2018, donde se resuelve: **Artículo Primero.- APROBAR**, el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SOPORTE NIVEL 1 DE LA DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO". **Artículo segundo.- PUBLICAR**, en el intranet del portal Institucional, cuya copia se adjunta en (01) folio.

Es cuanto informo a su Despacho para los fines del caso.

Atentamente.

MINISTERIO DE CULTURA
 DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO
 UNIDAD DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
RECIBIDO
 17 SET. 2018
 Hora: 15:22 Firma: [Signature]

MINISTERIO DE CULTURA
 DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO
 UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
 CUSCO
 Marisa Baca León
 JEFA

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE SUJETOS DE CULTURA CUSCO
OFICINA DE FORMALIZACIÓN DE SUJETOS

Pres: AFEP/AFOMP

Por: Concedimiento y Acciones correspondientes

Fecha: 19 SEP 2019 Firma: 



OPP



Resolución Directoral N° 1233 2018-DDC-CUS/MC

Cusco, 13 SEP 2018

VISTO: La Resolución de Secretaría General N° 062-2015-SG/MC de fecha 20 de mayo de 2015, el Informe N° 0316-2018-AFOMP-OPP-DDC-CUS/MC, el Informe N° 0264-2018-OPP-DDC-CUS/MC, la Opinión N° 070-2018-JLMC-OAJ-DDC-CUS/MC y el Informe N° 1854-2018-OAJ-DDC-CUS/MC de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco del Ministerio de Cultura, y;

CONSIDERANDO:



Que, la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura, de conformidad con el Artículo 96° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2013-MC, es la entidad encargada dentro del ámbito de su jurisdicción, de ejecutar las políticas, lineamientos técnicos, directivas establecidas por la alta Dirección y los órganos de línea del Ministerio de Cultura sus objetivos principales son la identificación, registro, investigación, conservación, restauración, preservación, puesta en valor, promoción, difusión y protección de los Bienes Culturales de nuestra Región;



Que, el numeral 3 del ítem 3.2. del Anexo del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, de la Presidencia del Consejo de Ministros, por el cual se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; respecto a la Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, prescribe que: *"En el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que plantea la implantación de la gestión por resultados en la administración pública debe también adoptarse, de manera paulatina, la gestión por procesos en todas las entidades, para que brinden a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz y logren resultados que los beneficien. Para ello deberán priorizar aquellos de sus procesos que sean más relevantes de acuerdo a la demanda ciudadana, a su Plan Estratégico, a sus competencias y los componentes de los programas presupuestales que tuvieran a su cargo, para luego poder organizarse en función a dichos procesos"*;



Que, mediante la Resolución de Secretaría General N° 062-2015-SG/MC de fecha 20 de mayo de 2015, se aprobó la Directiva N° 007-2015-SG/MC "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de Manuales de Procedimientos en el Ministerio de Cultura";

Que, mediante el Informe N° 0316-2018-AFOMP-OPP-DDC-CUS/MC de Área Funcional de Organización, Modernización y Planeamiento, concluye que: *"De lo expuesto, y en cumplimiento de la normatividad de Secretaría General del Ministerio de Cultura y la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, se remite la formulación del proyecto del Manual de Procedimientos de Soporte Nivel 1 de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco, para la aprobación correspondiente"*;



Que, mediante el Informe N° 264-2018-OPP-DDC-CUS/MC de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señala que: *"(...), considerando el Informe N° 316-2018-AFOMP-OPP-DDC-CUS/MC del Área Funcional de Organización, Modernización y Planeamiento, el cual constituye la opinión técnica para la aprobación del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SOPORTE NIVEL 1° DE LA*

J. Moya C.

1233

13 SEP 2018

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO; se da CONFORMIDAD del manual antes mencionado, debiendo continuar con su trámite”;

Que, en ese sentido, mediante Opinión N° 070-2018-JLMC-OAJ-DDC-CUS/MC, del Asesor Jurídico de la Oficina de Asesoría Jurídica; opina porque, se apruebe el “Manual de Procedimientos de soporte nivel 1 de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco”, considerando el Informe N° 0316-2018-AFOMP-OPP-DDC-CUS/MC de Área Funcional de Organización, Modernización y Planeamiento y el Informe N° 264-2018-OPP-DDC-CUS/MC de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; conforme al numerales 7.1. y 6.2. de la Directiva N° 007-2015-SG/MC “Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de Manuales de Procedimientos en el Ministerio de Cultura”, opinión que es compartida plenamente por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco, mediante Informe N° 1854-2018-OAJ-DDC-CUS/MC;



Que, en cumplimiento al 7.1.8. de la citada Directiva, el Manual de Procedimientos aprobado deberá ser publicado en el Intranet y/o el portal institucional de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura;

Con el visto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Administración y de la Oficina Asesoría Jurídica de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco del Ministerio de Cultura, de acuerdo al numeral 6.3.10 de la Directiva N° 017-2015-SG/MC;



De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura; al Decreto Supremo N° 004-2013-PCM; a la Directiva N° 007-2015-SG/MC aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 062-2015-SG/MC; y, en uso de las facultades conferidas por el Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SOPORTE NIVEL 1 DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO”, el mismo que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- PUBLICAR, en el Intranet del portal institucional de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura y difundir a todo el personal, la presente resolución directoral y el “Manual de Procedimientos de soporte nivel 1 de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco”.



ARTÍCULO TERCERA.- ENCARGAR, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y a la Oficina de Administración la implementación del manual señalado en el artículo primero, así como la capacitación al personal de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco para su uso.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

Luis Carlos Nieto Degregori
DIRECTOR

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA
CUSCO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ÁREA FUNCIONAL DE ORGANIZACIÓN, MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
DE SOPORTE DE NIVEL 1 DE LA DIRECCION
DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

Cusco, agosto 2018





I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos de Soporte de nivel 1 de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco – Unidad Ejecutora MC Cusco, es un documento de Gestión, descriptivo y de sistematización normativa, de carácter instructivo e informativo, en el que se detalla las acciones que se siguen en la ejecución de procedimientos realizados para el cumplimiento de las funciones de las dependencias de la Institución.

El proceso de elaboración del Manual de Procedimientos considera los criterios técnicos que se detalla en la Directiva 007 -2015-SGMC “Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de Manuales de Procedimiento en el Ministerio de Cultura”, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 062-2015-SG/MC. Asimismo se considera información alcanzada de los Sub Directores, Jefes de Área Funcional, Coordinadores y representantes de las diferentes dependencias de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, sobre los procedimientos a realizar en los diferentes trámites documentarios, por la cual este documento, constituye una herramienta de gestión el cual contribuirá al personal de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco a un mejor desempeño en sus funciones, logro de objetivos, mejora de servicio que presta en un ejercicio transparente y de una gestión de calidad.

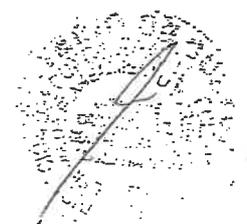
Los procedimientos contenidos en el presente documento no son de carácter inalterable sino cambiante, debido a los cambios tecnológicos y normativos que se dan constantemente, los cuales hace que rediseñemos las etapas, actividades, tiempo, entre otros, lo que se denomina mejora continua y simplificación administrativa con el fin de contribuir al logro de los objetivos brindando un servicio eficiente y de calidad a la población en general

II. OBJETIVO

El presente manual tiene por objeto establecer, describir y normar los procedimientos que se siguen en las dependencias de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco – Unidad Ejecutora MC Cusco, en el cumplimiento de las funciones asignados a la institución.



PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE
MANEJO DE RECURSOS DE TAREA EN
ACTIVIDAD





PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada
de Cultura de Cusco

Oficina de Planeamiento y
Presupuesto

III. ALCANCE

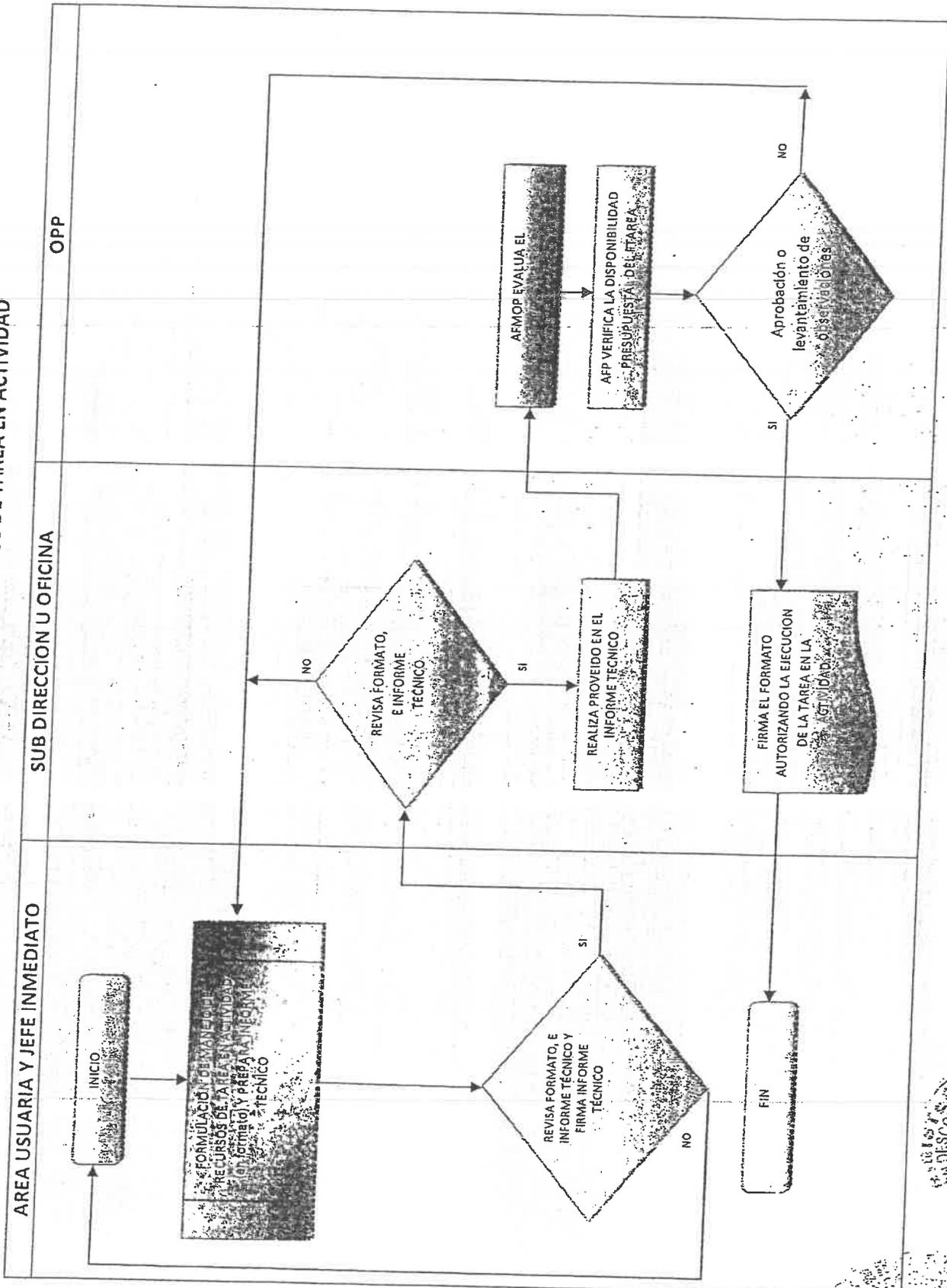
El presente manual es de aplicación obligatoria para todas las dependencias de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco – Unidad Ejecutora MC Cusco.

IV. ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	MP 01 01	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACION DE MANEJO DE RECURSOS DE TAREA EN ACTIVIDAD
2	MP 01 02	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUCION DE MANEJO DE RECURSOS DE TAREA EN ACTIVIDAD.
3	MP 01 01	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL DE LA DDC-C
4	MP 01 02	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE VIATICOS OTORGADOS POR VIAJES DE COMISIÓN DE SERVICIO AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS.
5	MP 01 03	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y OTORGAMIENTO DE VEHÍCULOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO.
6	MP 01 04	PROCEDIMIENTO PARA PROVISION Y CONFORMIDAD DE SERVICIOS IGUALES Y/O MENORES A 8 UIT



FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE MANEJO DE RECURSOS DE TAREA EN ACTIVIDAD



Handwritten signature and date: 15/05/2011



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco

FORMATO 1 FTAREA

Sigla de la Sub Dirección u Oficina

Número Correlativo

AÑO

MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

FORMATO FORMULACION DE MANEJO DE RECURSOS DE TAREA EN ACTIVIDAD

CATEGORIA PRESUPUESTAL:

ORGANO

AREA FUNCIONAL

OBJETIVO ESTRATEGICO

ACCIÓN ESTRATÉGICA:

ACTIVIDAD OPERATIVA:

TAREA OPERATIVA:

TAREA PIA

TAREA PIM

TAREA EN CONTINUIDAD

SI

NO

BRECHA A REDUCIR CON LA TAREA

DE LOS ASPECTOS ESPECIFICOS DE LA TAREA (Localización de la Tarea)

DEPARTAMENTO:

PROVINCIA:

DISTRITO:

LOCALIDAD/LUGAR:

UBIGEO

SECUENCIA FUNCIONAL (N° META)

PRESUPUESTO DE LA TAREA PROGRAMADO EN EL POI:

S/. 0.00

PROGRAMACION FISICA (PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL)

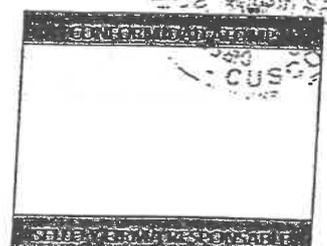
UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDAD OPERATIVA	MESA FINANCIERA			
		1 TRIM	2 TRIM	3 TRIM	4 TRIM
A					
T					

PROGRAMACION FINANCIERA (PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL)

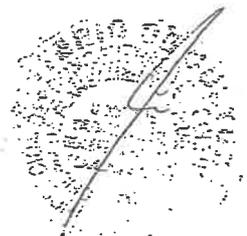
UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDAD OPERATIVA	MESA FINANCIERA			
		1 TRIM	2 TRIM	3 TRIM	4 TRIM
A					
T					

Descripcion de la Tarea

Justificacion de la Tarea

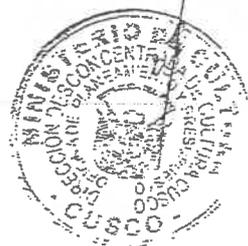


PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE
MANEJO DE RECURSOS DE TAREA EN
ACTIVIDAD



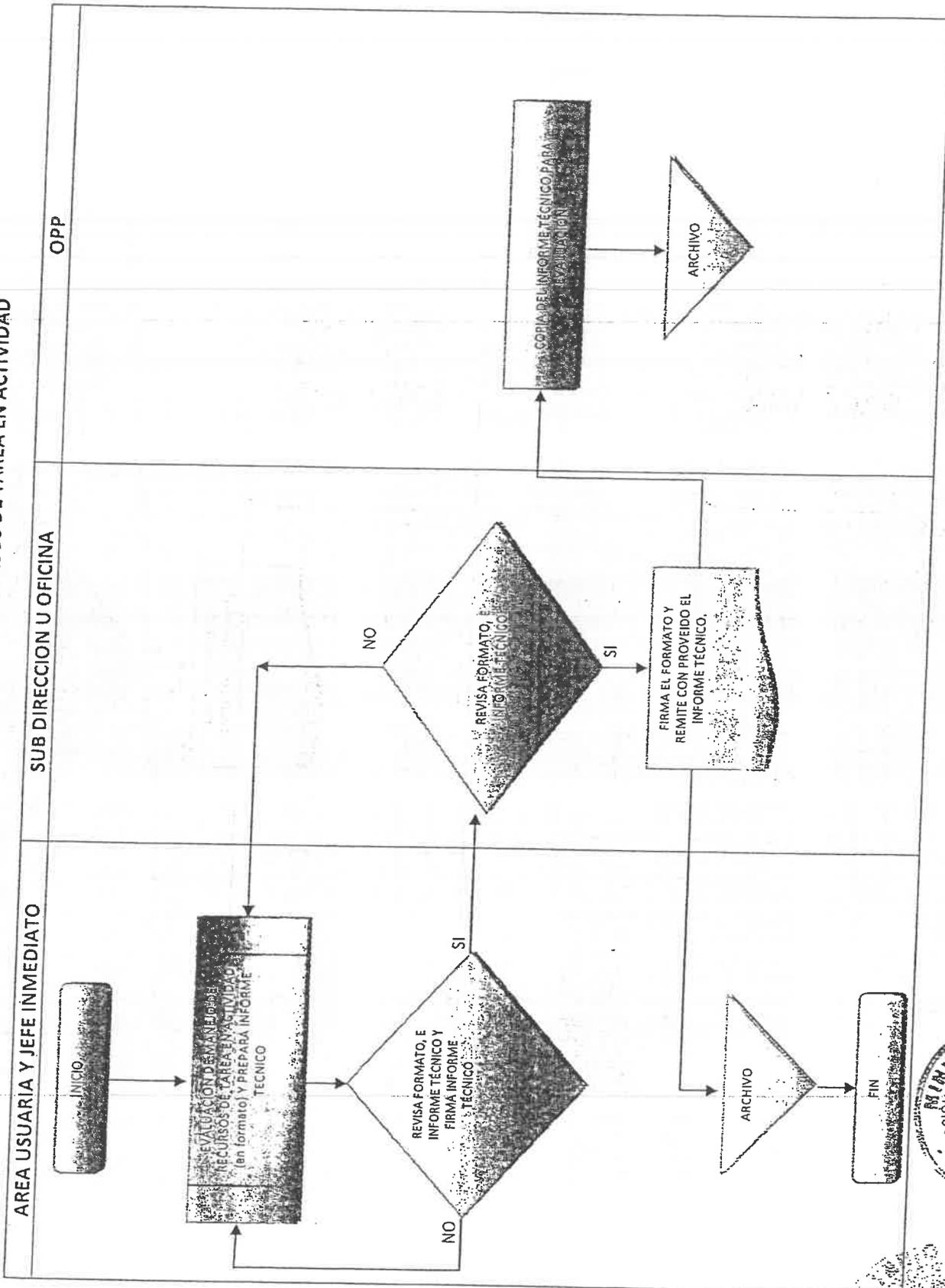
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

DEPENDENCIA ORGÁNICA	ADMINISTRATIVO	TECNICO	Colaborador	MP 01 02	Variación	1
ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA DDC-CUSCO						
PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE MANEJO DE RECURSOS DE TAREA EN ACTIVIDAD.						
Evaluar la Ejecución de Manejo de Recursos de Tarea en Actividad						
D.S. N° 05-2013 MC, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura						
Resolución Ministerial Anual que aprueba el Presupuesto Institucional del Ministerio de Cultura en el que esta incluido la DDC Cusco						
Resolución Ministerial Anual que aprueba el Plan Operativo Institucional del Ministerio de Cultura en el que esta incluido la DDC Cusco						
Directiva para la evaluación semestral y anual de los presupuestos institucionales de las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el año fiscal correspondiente						
Que la Tarea en Actividad haya concluido						
DETALLE DEL PROCEDIMIENTO						
PASOS RESPONSABLE DE EJECUCION/DEPENDENCIA						
1	AREA USUARIA	Llenar el Formulario EVTAREA, prepara el Informe tecnico	Local	Dependencias de la DDC-C	1 dia	En Físico
2	JEFE INMEDIATO	Revisar el formato y firma el Informe tecnico	Local	Dependencias de la DDC-C	1 dia	En Físico
3	DIRECTOR, SUB DIRECTOR, JEFE DE OFICINA	Verificar el formato, de encontrarlo conforme lo aprueba, y firma el proveído en el Informe tecnico y remite copia a OPP para su conocimiento para la evaluación correspondiente.	Local	Dependencias de la DDC-C	1 dia	En Físico
VI. REGISTROS (Documento, Formulario y/o Hoja de Control de Gestión del Procedimiento)						
Formato EVTAREA						
DURACION DEL PROCEDIMIENTO						
N° DE PROCEDIMIENTOS REALIZADOS/ATENDIDOS: 02 dias						
AÑO 2017						
ENERO 2018: 0						
FEBRERO 2018: 0						
MARZO 2018: 0						
ABRIL 2018: 0						
MAYO 2018: 0						
JUNIO 2018: 0						
¿SE CUMPLE CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO?						
No se encuentra considerando que es un procedimiento ilemo de la Intitución.						



[Handwritten signature]

FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO PARA EVALUACION DE MANEJO DE RECURSOS DE TAREA EN ACTIVIDAD





PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco

FORMATO 1 EVTAREA

Sigla de la Sub Dirección u Oficina

Número Correlativo

AÑO

MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

FORMATO EVALUACION DE MANEJO DE RECURSOS DE TAREA EN ACTIVIDAD

CATEGORIA PRESUPUESTAL: _____

ORGANO _____

AREA FUNCIONAL _____

OBJETIVO ESTRATEGICO _____

ACCIÓN ESTRATÉGICA: _____

ACTIVIDAD OPERATIVA: _____

TAREA OPERATIVA: _____

TAREA PIA TAREA PIM

COMENTARIO SOBRE LA REDUCCION DE BRECHA CON LA TAREA

LOCALIZACION GEOGRAFICA DE LA TAREA

DEPARTAMENTO: _____ PROVINCIA: _____ DISTRITO: _____ LOCALIDAD/LUGAR: _____ UBIGEO _____

SECUENCIA FUNCIONAL (N° META) _____ PRESUPUESTO EJECUTADO DE LA TAREA: _____ S/. 0.00

PROGRAMACION Y EJECUCION FISICA (PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL)

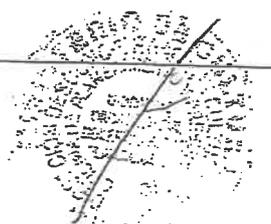
CATEGORIA	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA			
			TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV
A						
			PROGRAMADO			
T						
			EJECUTADO			
T						

PROGRAMACION Y EJECUCION FINANCIERA (PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL)

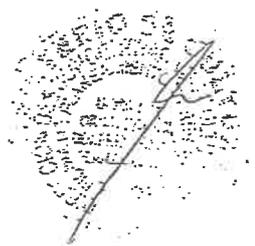
CATEGORIA	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	META FINANCIERA			
			TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV
A						
			PROGRAMADO			
T						
			EJECUTADO			
T						

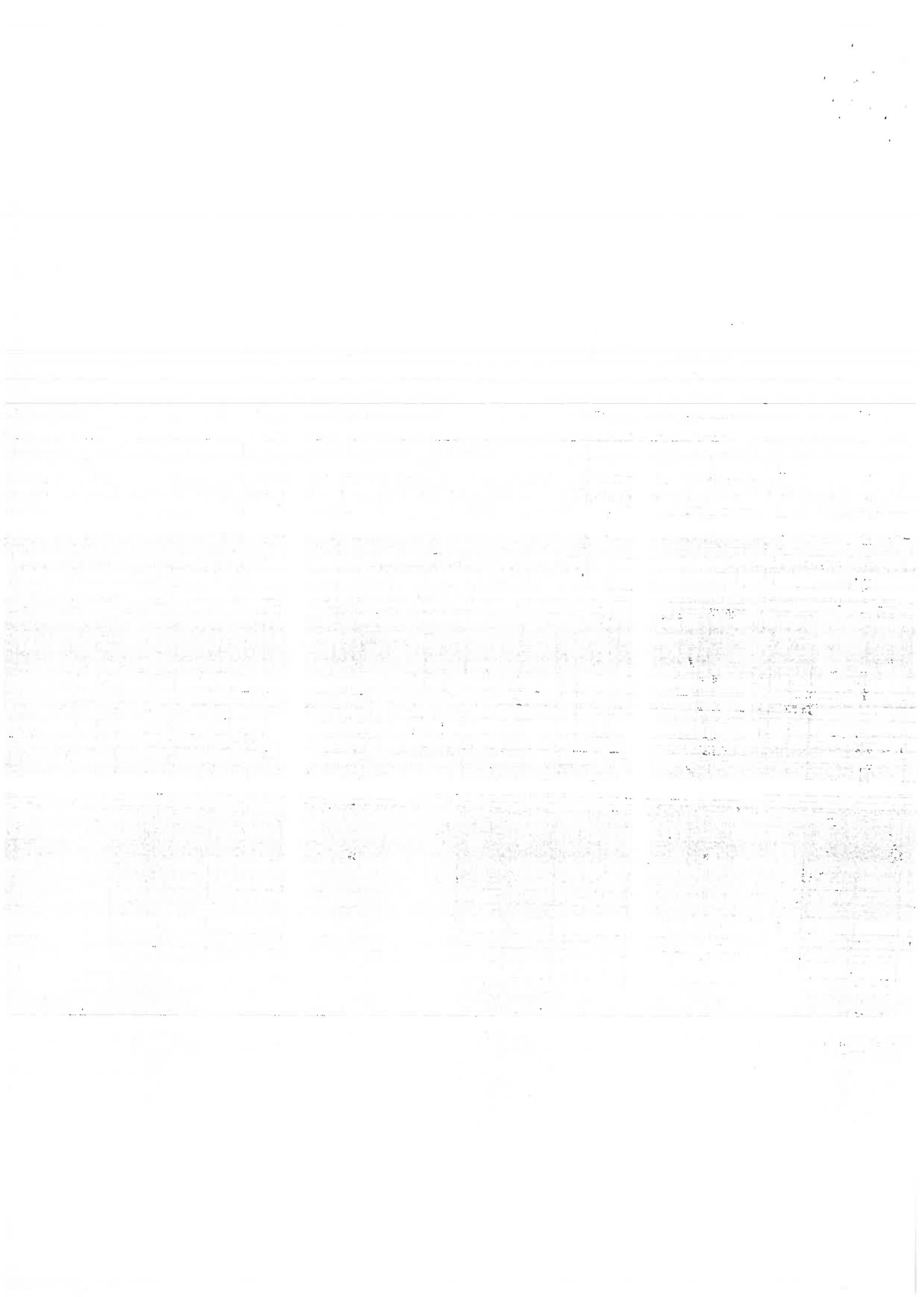
LOGROS, IDENTIFICACION DE PROBLEMAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Logros obtenidos con la ejecucion de tarea (Producto, Resultados)



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE
DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL DE LA DDC
CUSCO.





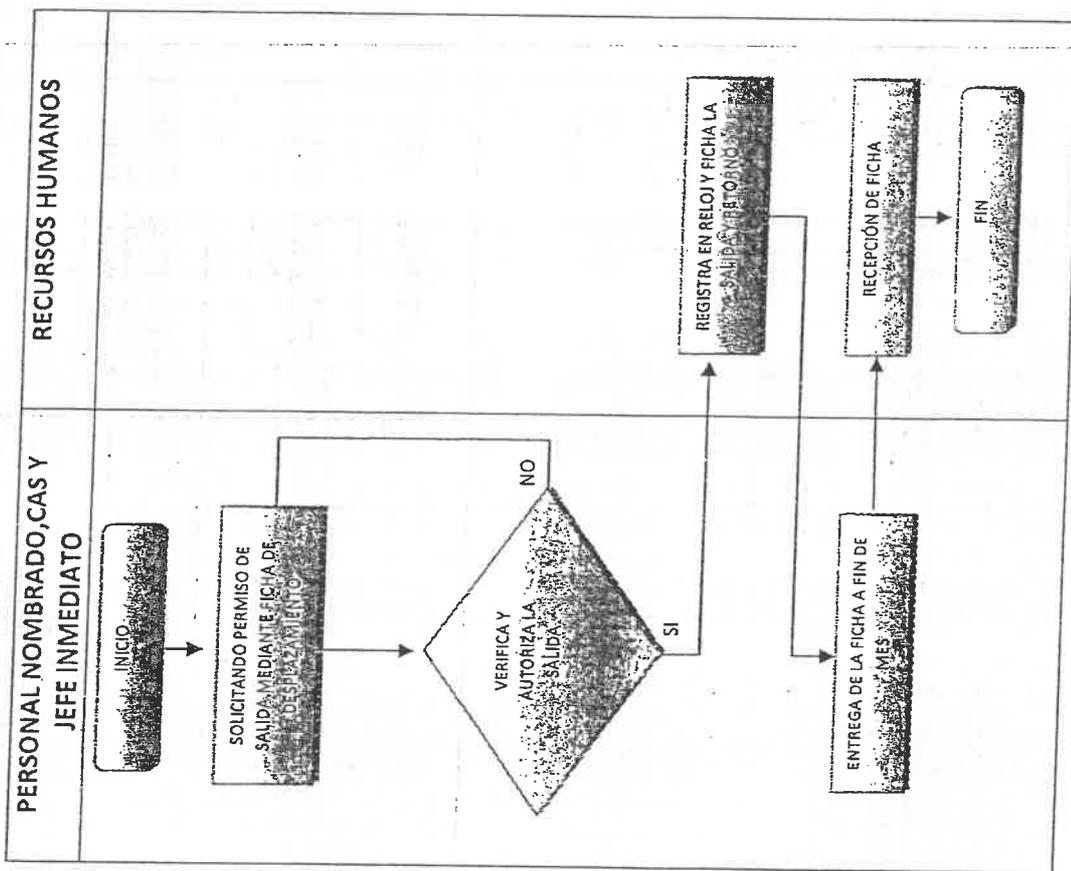
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DESCENTRADA DE CULTURA CUSCO

ADMINISTRATIVO		Código	MP 01 01	Version	1			
ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA DDC-CUSCO PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL DE LA DDC-C Registrar el desplazamiento y acciones realizadas del personal durante la jornada de trabajo fuera de la sede habitual de trabajo. Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura R.S.G N° 065-2018-Sg/MC que aprueba la Directiva N°0001-2018-SG/MC, Directiva que establece "Procedimiento de selección, contratación, asistencia y permanencia del personal bajo el Regimen CAS del MC" Ficha de desplazamiento del personal de la DDC-C.								
ACTIVIDADES								
1	PERSONAL NOMBRADO Y CAS DE LA DDC-C	Solicita el permiso de salida, mediante la Papeleta de Desplazamiento del personal de la DDC-C, detalla los datos requeridos y firma.				LOCAL	TIEMPO	DESPLAZAMIENTO
2	JEFE INMEDIATO SUPERIOR PERSONAL NOMBRADO Y CAS DE LA DDC-C	Verifica y autoriza la salida. Sella y firma en el recuadro correspondiente.						
3	PERSONAL RESPONSABLE DE CONTROL DE PERSONAL DEL AREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS U OTRO ASIGNADO	Registra su salida en el reloj biométrico, u otro medio de marcación conforme sistema implementado en el lugar de trabajo o sede donde se constituye. De conformidad al registro del personal coloca la hora de salida. Sella y firma en el recuadro correspondiente.				Organos, Unidades Organicas y Areas Funcionales de la DDC-C	0.10 mlh	Indeterminado
4	PERSONAL NOMBRADO Y CAS DE LA DDC-C	Realiza los registros de ingreso y salida en las sedes donde se constituye, con la firma del personal responsable de control del AFRH, concluyendo en el lugar donde labora. Dicha papeleta es utilizada durante el mes, siendo entregada al finalizar el mes al responsable del AFRH de la DDC-C				Diverso		
5	PERSONAL RESPONSABLE DE CONTROL DE PERSONAL DEL AREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Consolidada las papeletas y salidas para las acciones necesarias de acuerdo a las normas de la Institución.				Condominio Huascar	Fin de mes	
VI REGISTROS: Documentos, formularios y formatos que se generan durante el desarrollo del procedimiento.								
DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 10 minutos								
Nº DE PROCEDIMIENTOS REALIZADOS/ATENDIDOS:								
ANO 2017:								
ENERO 2018:								
FEBRERO 2018:								
MARZO 2018:								
ABRIL 2018:								
MAYO 2018:								
JUNIO 2018:								
¿SEGUN LA LEY EL PROCEDIMIENTO ESTA CONSIDERADO? No se encuentra considerando que es un procedimiento interno de la Institución.								



[Handwritten signature and date]

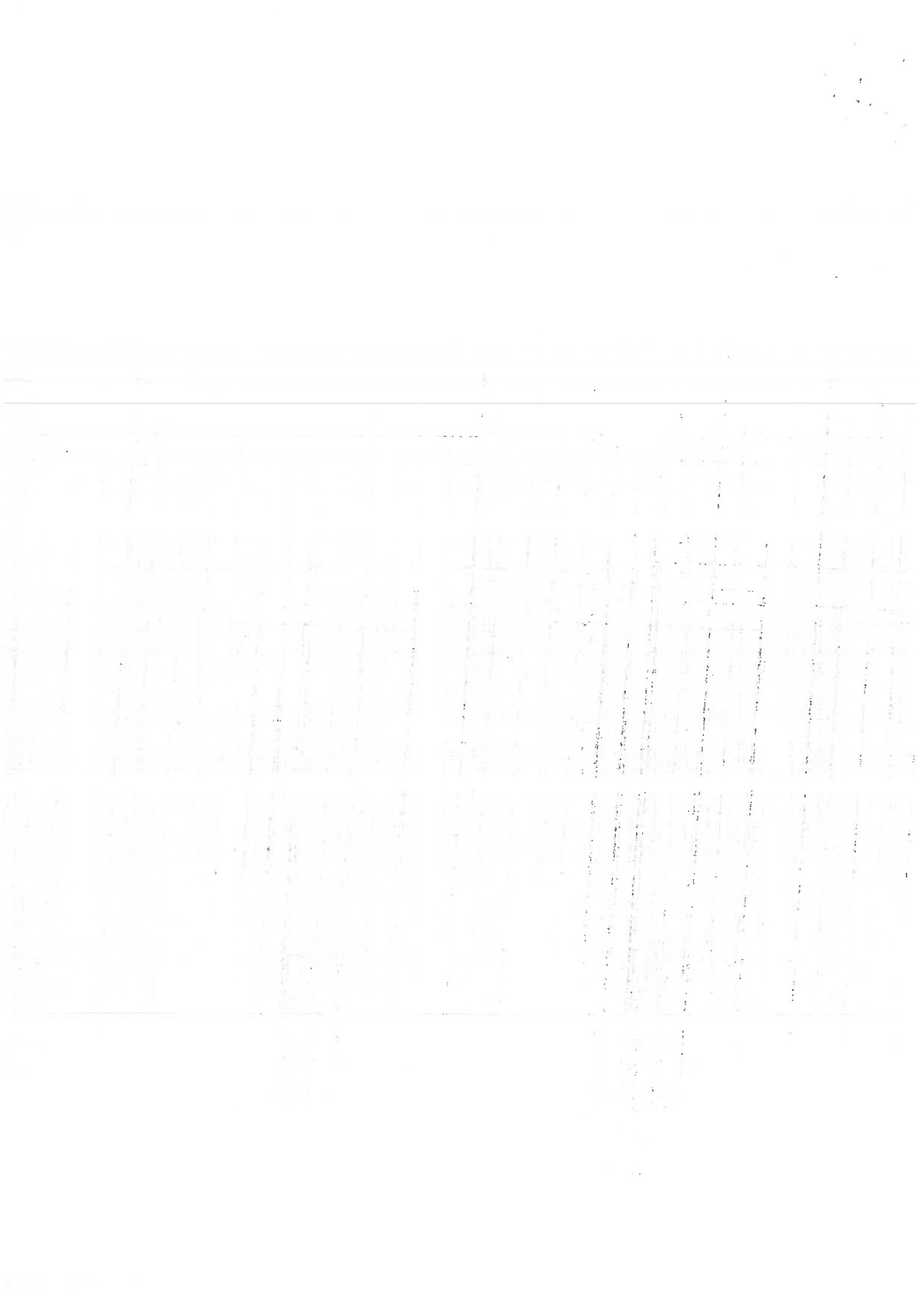
FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL DE LA DDC-CUSCO



DIA	LUGAR DONDE LABORA		MOTIVO	TIPO	FIRMA SOLICITANTE	AUTORIZACION DE JEFE INMEDIATO	SEDES DONDE SE CONSTITUYE			
	HORA DE SALIDA Y RETORNO	SELLO Y FIRMA					HORA DE INGRESO Y SALIDA	SELLO Y FIRMA		
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.							S.		S.	
S.							I.		I.	
R.		</								

PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN Y OTORGAMIENTO DE VEHÍCULOS DE LA DDC-CUSCO



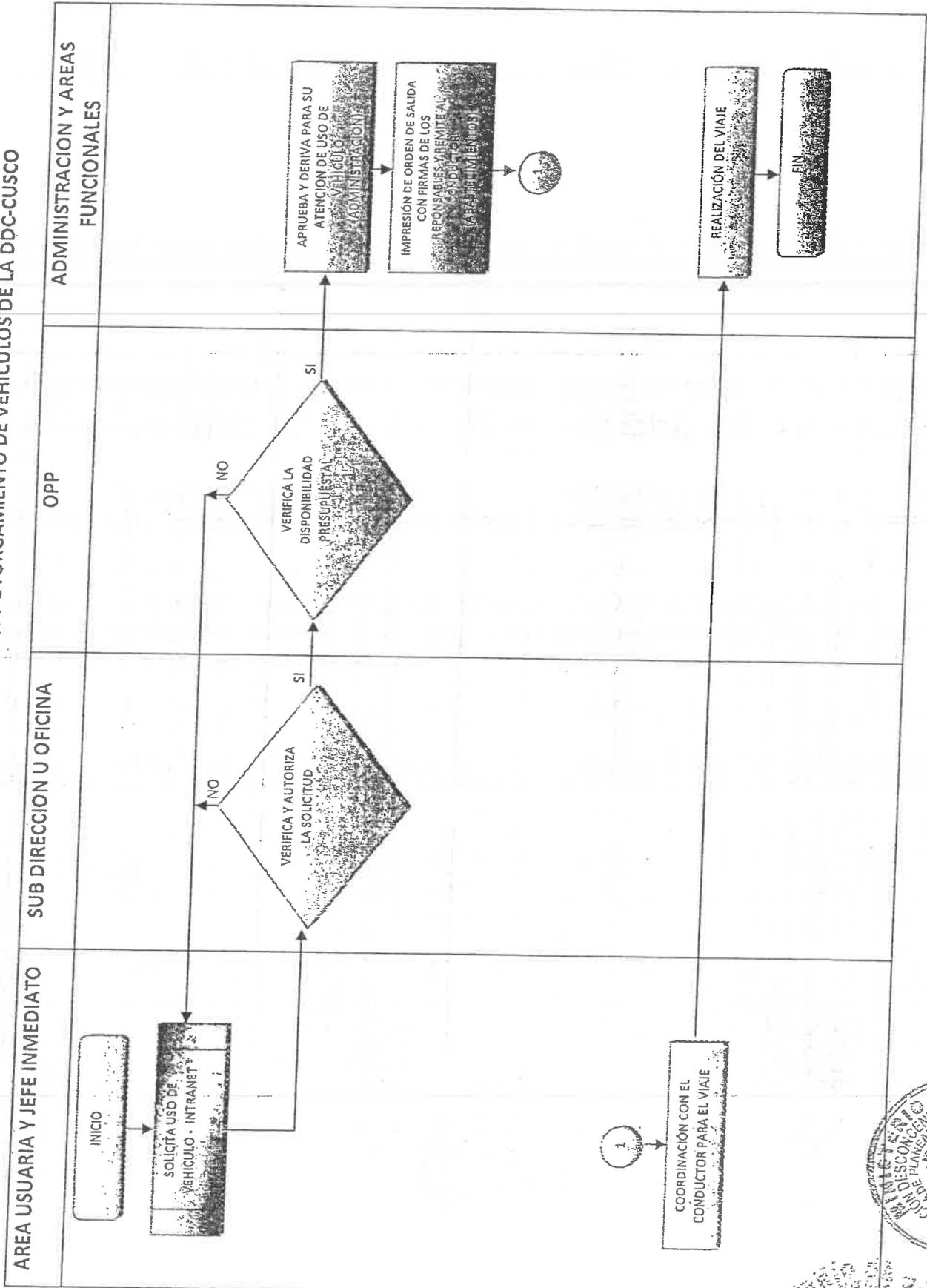


PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DESCENTRALADA DE CULTURA CUSCO

ADMINISTRATIVO		ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA DDC-CUSCO	Región	Verificación
DEPENDENCIA ORGÁNICA DEL PROCEDIMIENTO (Escala)		MP 01 03		
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Escala)		1		
OBJETIVO (Escala)		PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y OTORGAMIENTO DE VEHÍCULOS DE LA DIRECCIÓN DESCENTRALADA DE CULTURA CUSCO.		
BASE LEGAL (Escala)		Asignar los vehículos institucional a las diferentes dependencias de la Institución para el uso en comisiones de servicio en cumplimiento de sus funciones. D.S. N° 06-2013 MC, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura R.S.G. 100-2012-SG-MC, que aprueba la Directiva N° 003-2012-SG/MC, sobre uso de unidades. Plan Operativo Institucional aprobado. Contar con el Proyecto de Inversión, o Tareas en Actividad Aprobado en el POI		
REQUERIMIENTOS (Escala)		Contar con el Proyecto de Inversión, o Tareas en Actividad Aprobado en el POI		
DETALLE DEL PROCEDIMIENTO (Escala)		ACOMPAÑAR/ACCIONES		
PASOS	RESPONSABLES DE EJECUCIÓN/DEPENDENCIA	LOCAL	TIEMPO	DESPLAZAMIENTO
1	AREA USUARIA -FUNCIONARIOS, PERSONAL NOMBRADO Y CAS	Organos, Unidades Organicas y Areas Funcionales de la DDC-C	0.5 día	Indeterminado
2	DIRECTOR, SUB DIRECTOR, JEFE DE OFICINA	Condominio Huascar	1 día	Contiguo
3	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Condominio Huascar	0.5 día	Contiguo
4	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Condominio Huascar	0.5 día	Contiguo
5	ÁREA FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO	Condominio Huascar	1 día	Contiguo
6	CONDUCTOR DEL VEHÍCULO	Parque automotor de la DDC-C		Indeterminado
VIRREGISTRO (Escala)				
Duración del procedimiento: 3 Días				
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N° DE PROCEDIMIENTOS REALIZADOS/ATENDIDOS				
ANO 2017				
ENERO 2018.				
FEBRERO 2018.				
MARZO 2018.				
ABRIL 2018.				
MAYO 2018.				
JUNIO 2018.				
¿SEGUN EL TUPA EL PROCEDIMIENTO ES A CONSIDERADO?				
NO se encuentra considerando que es un procedimiento interno de la institución.				



FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y OTORGAMIENTO DE VEHICULOS DE LA DDC-CUSCO



PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS POR VIAJES DE COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS.





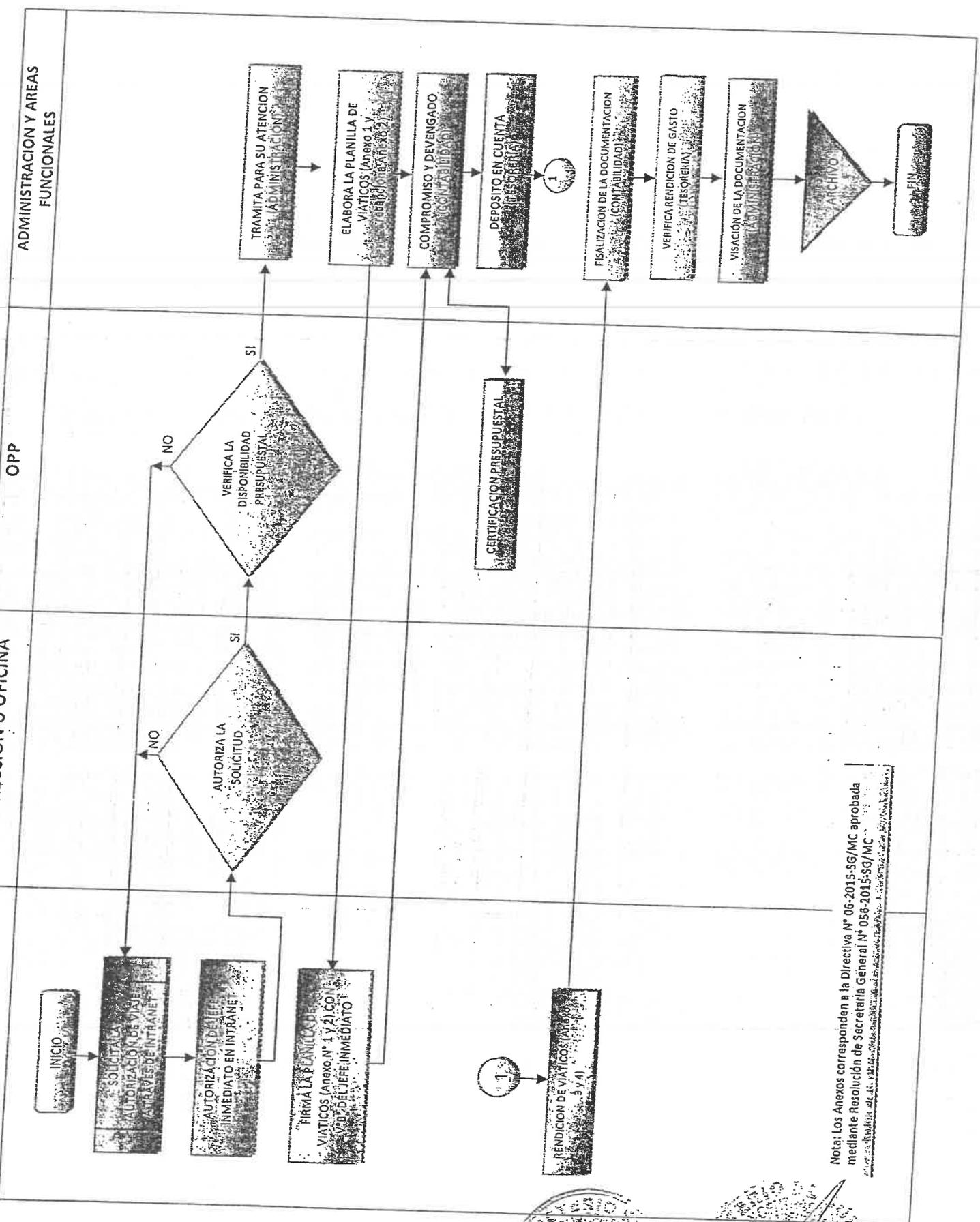
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

ADMINISTRACIÓN		Código		Versión	
ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA DDC-CUSCO		MP 01 02		1	
PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE VIATICOS OTORGADOS POR VIAJES DE COMISIÓN DE SERVICIO AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS.					
Autorizar la comisión de servicio y realizar el reembolso de gastos de viáticos, según escala aprobada.					
D.S. N° 06-2013 MC, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura					
R.S.G 066-2015- SG/MC que aprueba la Directiva N° 006-2015-SG/MC, Procedimientos para la autorización de solicitud, utilización y rendición de Viáticos					
Plan Operativo Institucional aprobado.					
Contar con el Proyecto de Inversión, o Tareas en Actividad Aprobado					
ACTIVIDADES/ACCIONES					
PASOS	RESPONSABLE/DELEGACION/DEPENDENCIA	LOCAL	TIEMPO	DESPLAZAMIENTO	
1	AREA USUARIA - FUNCIONARIOS, PERSONAL NOMBRADO, CAS Y CONTRATADOS POR CONSULTORIA	Organos, Unidades Organicas y Areas Funcionales de la DDC-C	1 día	Inmediato a traves del Sistema	
2	JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL COMISIONADO.	Calle Huascar s/n		Inmediato a traves del Sistema	
3	DIRECTOR, SUB DIRECTOR, JEFE DE OFICINA	Condominio Huascar	1 día	Inmediato a traves del Sistema	
4	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Condominio Huascar		Inmediato a traves del Sistema	
5	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Condominio Huascar	1 día	Inmediato a traves del Sistema	
6	AREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD	Condominio Huascar		Inmediato a traves del Sistema	
7	FUNCIONARIOS, PERSONAL NOMBRADO, CAS Y CONTRATADOS POR CONSULTORIA DE LA DDC-CUSCO	Condominio Huascar	1 día	Inmediato a traves del Sistema	
8	AREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD	Organos, Unidades Organicas y Areas Funcionales de la DDC-C	1 día	Indeterminado	
9	AREA FUNCIONAL DE TESORERIA	Condominio Huascar	1 día	Ambiente contiguo	



10	FUNCIÓNARIOS, PERSONAL NOMBRADO, CAS Y CONTRATADOS POR CONSULTORIA DE LA DDC-CUSCO	Una vez realizada la comisión de servicio, dentro de los tres días hábiles el comisionado realiza su rendición de viáticos (Anexo 3) adjuntando el informe de autorización de comisión de servicio, comprobantes de pago y declaración jurada (Anexo 4) y en caso de no haber hecho el gasto el comprobante de pago de la Oficina de Tesorería, documentación firmado por el comisionado y jefe inmediato, siendo presentado en el AF de Contabilidad.	Organos, Unidades Organicas y Áreas Funcionales de la DDC-C y Condominio Huascar	1 día	Indeterminado	
11	ÁREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD	Realiza la fiscalización de los documentos de rendición de viáticos, realizando la visación correspondiente de los formatos, comprobantes de pago, declaración jurada, entre otros, siendo posteriormente firmado por el Jefe del Área de Contabilidad.	Condominio Huascar	1 día	Ambiente contiguo	
12	ÁREA FUNCIONAL DE TESORERÍA	Verifica la rendición de gasto e informe de viaje y realiza la visación correspondiente, el mismo que es derivado a la Oficina de Administración.	Condominio Huascar	1 día	Ambiente contiguo	
13	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Verifica la rendición de gasto e informe de viaje y realiza la visación correspondiente, y es derivado al AF de Tesorería.	Condominio Huascar		Ambiente contiguo	
14	ÁREA FUNCIONAL DE TESORERÍA	Última verificación y archivo correspondiente del documento.	Condominio Huascar	1 día	Ambiente contiguo	
VI. REGISTROS: (documentos, formularios, formatos, etc.) a ser implementados en los formatos anexo 01, 02, 03 y 04 de la Directiva N° 006-2015-SG/IMC aprobada mediante Resolución R.S.G 056-2015- SG/IMC						
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 05 días hasta el abono de viáticos y 04 días para la rendición del gasto						
N° DE PROCEDIMIENTOS REALIZADOS/ATENDIDOS						
ANO 2017						
ENERO 2018.	844		ABRIL 2018.	168		
FEBRERO 2018.	12		MAYO 2018.	126		
MARZO 2018.	65		JUNIO 2018.	99		
	113					
¿SEGUN EL TUPA EL PROCEDIMIENTO ESTA CONSIDERADO? <input type="checkbox"/> No se encuentra considerando que es un procedimiento interno de la institución.						

FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE VIATICOS OTORGADOS POR VIAJES DE COMISIÓN DE SERVICIO AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS.



Nota: Los Anexos corresponden a la Directiva N° 06-2015-SG/MC aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 056-2015-SG/MC



ANEXO N°1

Sistema integrado de Gestión de Viáticos
 Módulo de logística
 Versión 13.03.00

Fecha:
 Hora:
 Página:

SOLICITUD DE VIATICOS N° _____

UNIDAO EJECUTORA:
 N° IDENTIFICACIÓN UE:

DATOS DEL COMISIONADO

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Destino: _____
 Motivo: _____

Cadena Funcional Programática:

DETALLE DE VIAJE

CIUDAD	SALIDA				REGRESO			
	Hora	Día	Mes	Año	Hora	Día	Mes	Año
DEPARTAMENTO								
PAÍS								

PRESUPUESTO DE GASTOS

PARTIDA A AFECTAR	GASTOS PREVISTOS (DETALLAR CONCEPTOS)	PARCIAL S/.	TOTALS/.
	VIATICOS NACIONALES POR DIAS		
	VIATICOS INTERNACIONALES POR DIAS		
	AUS\$ diarios al cambio S/.		
	ASIGNACIONES ADICIONALES		
	Pasajes Terrestres/avionetas/fluvial o lacustre		
	Gasolina		
	Peaje		
	Otros(Detallado)		

Observaciones:

AUTORIZACIÓN

Cusco, de _____ del 201_____

 V° B° Jefe

 Sub Director(a)

Me comprometo a rendir cuenta documentado de la comisión de servicio en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de haber concluidos la comisión de servicio en el interior del país o quince (15) días calendarios de haber concludido la comisión de servicio al exterior, caso contrario autorizo expresamente a la Oficina de Administración ordene a quien corresponda se descuente el monto recibido por viáticos, de mi remuneración y/o honorarios

 Comisionado



**ANEXO N°2
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Nombre del Comisionado :

Cargo :

Destino :

Objetivo del viaje Detalle del Viaje :

Detalle del viaje:

CIUDAD	SALIDA				REGRESO				N° de días en comisión.
	Hora	Día	Mes	Año	Hora	Día	Mes	Año	
DEPARTAMENTO									
PAÍS									

Actividades a desarrollar durante la comisión de servicios:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Itinerario de traslado:

N°	CRITERIOS	RUTA	KM	TIEMPO ESTIMADO	COSTO ESTIMADO	SI	NO	SUSTENTO
1	Desplazamiento: de a Precisar la ruta, km y tiempo							
2	Necesidad por temas de seguridad (zona peligrosa?)							
3	Disponibilidad de transporte público (ómnibus, combis, avionetas, lanchas, acémilas, canoas, etc.) y privado (colectivos) en la zona							De ser SI, indique el motivo de la contratación
4	Frecuencia y calidad del transporte señalado en el numeral 3							
5	Precio del transporte señalado en el numeral 3							
6	Precio del servicio de transporte particular							
7	Otros detallar							

Declaro que los datos son exactos:

Fecha:

Firma del Comisionado

V° B° Jefe Inmediato



ANEXO N° 3

RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y GASTO DE VIAJE

UNIDAD EJECUTORA

NRO DE IDENTIFICACION DE LA UE:

Datos del Comisionado:

Señor (a): _____			
Cargo: _____			
N° Solicitud _____	Nro Exp SIAF: _____	NRO Comprobante de Pago: _____	
Motivo del Viaje: _____			
Inicio: _____	Termino: _____	N° de Dias/Horas/Min	Od 0h 0m: _____
			Anticipo Otorgado: _____

Lugar de Comisión:

TIPO DE RUTA	ORIGEN	DESTINO

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IM PORTE

GASTOS ADICIONALES (TUUA, alquiler de movilidad, Pasaje terrestre, gasolina, peaje y otros)

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE s/.

Cusco _____ de _____ del 201_____

RESUMEN

ANTICIPO OTORGADO
GASTOS DE VIATICOS
DECLARACION JURADA
GASTOS ADICIONALES
SALDO

RESUMEN DE GASTOS POR CLASIFICADOR

CLASIFICADOR DE GASTO	MONTRECBIO	TOTAL GASTO	SALDO
23.21.21			
23.21.22			
23.12.11			
23.21.299			
23.27.1199			
TOTAL			

El suscrito declara que la información que se consigna en la presente liquidación, se presenta en concordancia a las Normas, disposiciones legales y Directiva vigente

Firma del Comisionado



ANEXO N° 4

Sistema Integrado de Gestión de Viáticos

Módulo de Logística

Versión 13.03.00

Fecha:

Hora:

Página:

DECLARACION JURADA

UNIDAD EJECUTORA :

NRO. Identificación :

El suscrito, con _____ DNI N°: _____, con

Domicilio en _____, en el

cargo de _____ del Ministerio de

Cultura, DECLARO BAJO JURAMENTO, haber efectuado gastos los cuales fueron imposible obtener comprobantes de pago que

sustenten los gastos, amparándome en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF (hasta el 30% del monto asignado para

viajes al interior del país), o al artículo 6° del Decreto Supremo N° 056-2013-PCM (hasta el 20% para viajes fuera del país) según

corresponda, de acuerdo al siguiente detalle:

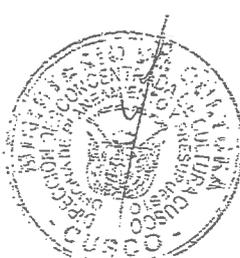
Detalle	Importe
Alimentation	
Hopedale	
Movilidad local	
• Movilidad Domicilio / Aeropuerto y viceversa	
• Movilidad Domicilio / Terrapuerto y viceversa	
• Movilidad Local - Terrapuerto / Hotel Provincia y viceversa	
• Movilidad Local en lugar comisionado	
Otros especificar	
Total Declaración Jurada	S/.

SUSTENTARIO	TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION	S/.
-------------	---------------------------------	-----

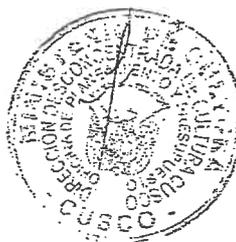
Cusco _____ de _____ del 201__

Firma
Nombre y Apellidos:

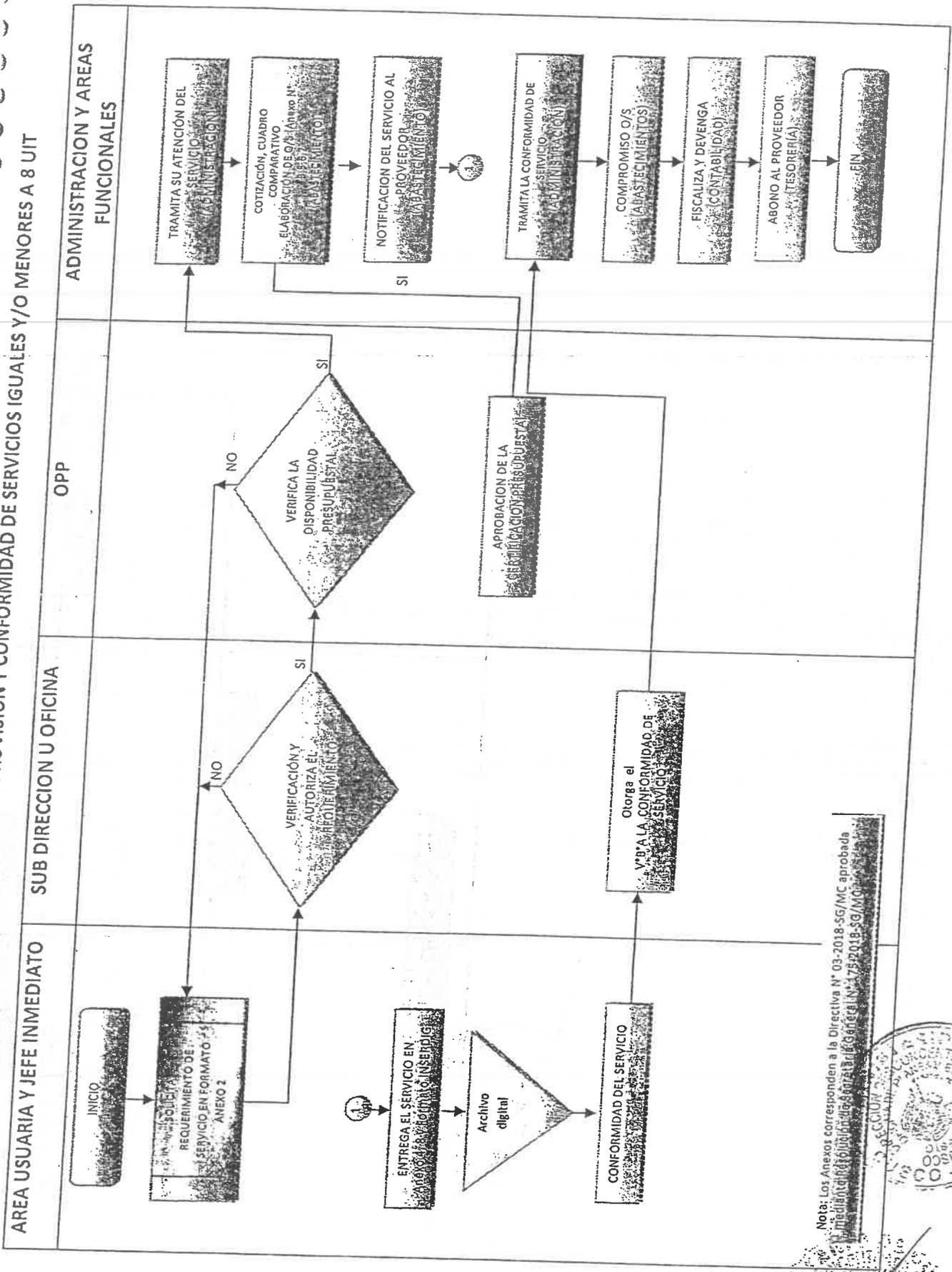
Los datos contenidos en la presente Declaración Jurada son de plena responsabilidad del Comisionado, estando sujetas a fiscalización. La Inclusión de datos falsos conllevara al comisionado a ser acreedor de sanciones administrativas y penales que correspondan



**PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN Y
CONFORMIDAD DE SERVICIOS IGUALES Y/O
MENORES A 8 UIT**



PROCEDIMIENTO PARA PROVISION Y CONFORMIDAD DE SERVICIOS IGUALES Y/O MENORES A 8 UIT



Note: Los Anexos corresponden a la Directiva N° 03-2018-SG/MC aprobada por el Comité de Asesoramiento General el N° 79/2018-SG/MC



100

Blank header area with faint horizontal lines.

Date	Description	Amount	Balance	Total
1/1/20	Opening Balance			
1/5/20	...			
1/10/20	...			
1/15/20	...			
1/20/20	...			
1/25/20	...			
1/30/20	...			
2/5/20	...			
2/10/20	...			
2/15/20	...			
2/20/20	...			
2/25/20	...			
2/28/20	...			
3/5/20	...			
3/10/20	...			
3/15/20	...			
3/20/20	...			
3/25/20	...			
3/30/20	...			
4/5/20	...			
4/10/20	...			
4/15/20	...			
4/20/20	...			
4/25/20	...			
4/30/20	...			
5/5/20	...			
5/10/20	...			
5/15/20	...			
5/20/20	...			
5/25/20	...			
5/30/20	...			
6/5/20	...			
6/10/20	...			
6/15/20	...			
6/20/20	...			
6/25/20	...			
6/30/20	...			
7/5/20	...			
7/10/20	...			
7/15/20	...			
7/20/20	...			
7/25/20	...			
7/30/20	...			
8/5/20	...			
8/10/20	...			
8/15/20	...			
8/20/20	...			
8/25/20	...			
8/30/20	...			
9/5/20	...			
9/10/20	...			
9/15/20	...			
9/20/20	...			
9/25/20	...			
9/30/20	...			
10/5/20	...			
10/10/20	...			
10/15/20	...			
10/20/20	...			
10/25/20	...			
10/30/20	...			
11/5/20	...			
11/10/20	...			
11/15/20	...			
11/20/20	...			
11/25/20	...			
11/30/20	...			
12/5/20	...			
12/10/20	...			
12/15/20	...			
12/20/20	...			
12/25/20	...			
12/30/20	...			

Blank footer area with faint horizontal lines.

8	JEFE INMEDIATO	Recepiona los archivos y pone en custodia en su equipo de computo en forma ordenada; así mismo es responsable de tener copias de seguridad los copy backup y suscribe la conformidad de recepción de los digitales que permanese en su custodia en el formato INSERDIG y en la O/S				
9	SUB DIRECTOR DE LA SUB DIRECCIÓN, JEFE DE OFICINA	Da el visto bueno de conformidad de servicio y remite a la Oficina de Administración	Calle Huascar s/h	0.5 día	Inmediato a traves del Sistema	
10	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Tramita para su atención				
11	ÁREA FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO	Realiza el compromiso de la O/S	Condominio Huascar	1 día	Inmediato a traves del Sistema	
12	ÁREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD	Fiscaliza la información y realiza el Devengado de la O/S	Condominio Huascar	1 día	Inmediato a traves del Sistema	
13	ÁREA FUNCIONAL DE TESORERIA	Realiza el abono a la cuenta correspondiente	Condominio Huascar	1 día	Inmediato a traves del Sistema	
VI. REGISTROS (Documentos, formularios y formatos que se generan durante el desarrollo del procedimiento)						
Formatos anexo 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08 de la Directiva, adicionalmente para el Internamiento de la Información en digital utilizar formato INSERDIG						
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 09 días						
N° DE PROCEDIMIENTOS REALIZADOS/ATENDIDOS:						
AÑO 2017						
ENERO 2018.						
FEBRERO 2018.						
MARZO 2018.						
¿SEGUN EL TUPA EL PROCEDIMIENTO ESTÁ CONSIDERADO?						
No se encuentra considerando que es un procedimiento ítemo de la Intitución.						



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DESCENTRALIZADA DE CULTURA CUSCO

DEPENDENCIA ORGANIZACIONAL	ADMINISTRATIVO	Código	MP 01 04	Version	1
ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA DDC-CUSCO					
PROCEDIMIENTO PARA PROVISION Y CONFORMIDAD DE SERVICIOS IGUALES Y/O MENORES A 8 UIT					
Proveer servicios cuyo costo sea igual o menor que 8 UIT; así como otorgar la conformidad del servicio y asegurar el resguardo del servicio en digital.					
D.S. N° 05-2013 MC, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura					
R.S.G 175-2018- SG/MC que aprueba la Directiva N° 003-2010-SG/MC, Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios por montos iguales o inferiores a (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)					
Plan Operativo Institucional aprobado.					
Que no implique fraccionamiento					
IV. FRECUENCIAS DE EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO					
VI. DEPENDENCIA DEL PROCEDIMIENTO					
RESPONSABLE DE EJECUCION/DEPENDENCIA					
1	AREA USUARIA	Formula el informe de requerimiento de servicio adjuntando el formato de anexo 2 de la Directiva 003-2018- SG/MC, con la justificación correspondiente		LOCAL	DESPLAZAMIENTO
2	DIRECTOR, SUB DIRECTOR, JEFE DE OFICINA	Recibe, Registra, Verifica y Autoriza el requerimiento. Envía a la Oficina de Planificación y Presupuesto.		Organos, Unidades Organicas y Areas Funcionales de la DDC-C	1
3	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Verifica lo requerido, da la opinión de disponibilidad presupuestal indicando la cobertura presupuestal.		Saphi	Indeterminado
4	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Trámite y deriva al AF de Abastecimiento para su atención.		Condominio Huascar	1
5	AREA FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO	Recibe lo requerido y dispone al responsable de servicios auxiliares se proceda con las contrataciones para la atención del servicio.		Condominio Huascar	1
6	AFA- SERVICIOS AUXILIARES	Revisa la documentación presentada, cotiza y formaliza la contratación a través de la emisión de Orden de Servicio, el cual es notificado directamente al contratista u cualquier medio de comunicación que permita tener certeza de haber sido recibido. (anexos 3,5,6,7)		Condominio Huascar	1
7	PRESTADOR DE SERVICIO	Cumplido el plazo estipulado en la O/S, el prestador de servicio presenta su carta al Área Funcional, organo o unidad organica que contrato su servicio acompañando los entregables como se determino en la orden de servicio (en físico), así mismo se debe alcanzar los digitales en Word, Excel, PDF, Autocad u otro, precisando en formato INSERDIG la descripción del servicio el número de paginas y el archivo en digital (Word, Excel, PDF, Autocad u otro) Adjuntar anexos correspondientes según directiva. (Anexo 4, 8)		Dependencias de la DDC-C	0,5 día
				Inmediato a través del Sistema	



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

CONFORMIDADES Y DECLARACION JURADA EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE PERSONAS NATURALES

(ANEXOS 3, 4, 5 y 6)

Anexo N° 3: Compromiso para la prestación de servicio

Declaro bajo Juramento: que cumplo con los requisitos mínimos solicitados en el perfil y me comprometo a prestar el servicio de:

Declaro no tener parentesco con Autoridades y/o Funcionarios del Ministerio de Cultura que tienen la facultad de proponer, seleccionar y/o aprobar contrataciones que se encuentran fuera del alcance de la Ley de Contrataciones y su Reglamento y no encontrarme inhabilitado para contratar con el Estado, ni tener participación con personas jurídicas que contraten con el Estado. En caso contrario me hago acreedor a las sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales correspondientes. (El parentesco se refiere hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de Matrimonio del declarante.)

Anexo N° 4: Declaración jurada de no tener incompatibilidad por conflicto de intereses y no estar comprendido en procesos administrativos y/o judiciales en trámite por el ministerio de cultura, ni tener impedimento para contratar con el estado

Declaro bajo Juramento lo siguiente:

1. No intervenir como abogado, apoderado, representante, patrocinador, asesor o perito de particulares en:
 - a) Procesos Judiciales en los que el Ministerio de Cultura, tengan la condición de demandante o demandado y/o denunciante o denunciado.
 - b) En asuntos, casos o en procesos administrativos que se lleven contra el MINISTERIO DE CULTURA.
 - c) Los procesos administrativos o judiciales de casos o asuntos específicos en los que el funcionario o servidor público haya tenido decisión, opinión o participación directa, hasta un año después de su renuncia, cese, resolución contractual, destitución o despido.
2. No estar comprendido de manera directa, en procesos administrativos y/o judiciales que se encuentran en trámite por el MINISTERIO DE CULTURA.
3. No tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.
4. Guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por ley expresa tenga dicho carácter.
5. No divulgar ni utilizar información que sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de Terceros.
6. No tener impedimento para contratar con el Estado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
7. Tomo conocimiento que la trasgresión de lo dispuesto por las normas referenciadas implicará faltas administrativas sancionables con inhabilitación para prestar servicios al Estado, sin perjuicio de las acciones penales, civiles a las que hubiera lugar

Anexo N° 5: Propuesta económica y autorización para el pago de abono en cuenta CCI

Costo Total del Servicio

N° DE ARMADAS

N° Código de Cuenta Interbancaria CCI

Nombre del Banco:

Dejo constancia que el comprobante de pago emitido, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Servicio, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe en la entidad bancaria a que se refiere el párrafo de la presente.

Anexo N° 6: Compromiso de mantener vigente el seguro de accidentes personales o de salud contratado hasta el término del servicio

Me comprometo a: Mantener vigente durante el desarrollo del servicio El seguro de accidentes personales / seguro de salud contratado con la empresa:

De no tener vigente el mismo, asumo la responsabilidad que pueda generar el no contar con el mismo.

CONFORMIDAD Y DECLARACION JURADA

(Declaro bajo juramento que la información señalada y plasmada en el presente es verídica, por la cual doy fe)

Nombres y Apellidos (Completo)

N° de DNI

Fecha

Firma





PERU

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco

Sigla de la Sub Dirección u Oficina

Número Correlativo

AÑO

FORMATO INSEKDIG

MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

INTERNAMIENTO DEL SERVICIO PRESTADO EN DIGITAL

ORGANO

AREA FUNCIONAL - COORDINACION

N° DE INFORME DEL REQUERIMIENTO

N° DE INFORME DE CONFORMIDAD

N° DE O/S

DESCRIPCION DEL ENTREGABLE POR ITEMS

N°	DESCRIPCION	N. PAGS.	ARCHIVO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

CONFORMIDAD DEL SERVICIO PRESTADO EN DIGITAL PARA HISTORIA

REQUISICION DEL SERVICIO PRESTADO EN DIGITAL (TITULO)	ORGANISMO DEL SERVIDOR DEL SERVICIO (NOMBRE Y APELLIDOS)	FORMALIDAD DE RECEPCION DE LOS SERVICIOS QUE PERMANECE EN EL SISTEMA EN EL AREA FUNCIONAL Y/O COORDINADO (Nombre y Apellido)	FORMALIDAD DE RECEPCION DE LOS SERVICIOS QUE PERMANECE EN EL SISTEMA (Nombre y Apellido)
Nombre y Apellidos	Nombre y Apellidos	Nombre y Apellidos	Nombre y Apellidos
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:



Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a 60 días, para bienes y servicios en general:

F = 0.40

Para plazos mayores a 60 días, para bienes y servicios en general:

F = 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente.

Para los supuestos que por la naturaleza de la contratación, la fórmula indicada en el presente artículo no cumpla con su finalidad, el Ministerio de Economía y Finanzas mediante Resolución Ministerial puede establecer fórmulas especiales para el cálculo de la penalidad por mora.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

12. OTRAS PENALIDADES APLICABLES (De corresponder)

13. CONFORMIDAD: (La conformidad será consignada en la guía de remisión respectiva. En caso de intervenir más de 2 (dos) dependencias, indicar quien da la opinión técnica, la conformidad y quien aprueba esta última) que se consignara en la Guía de Remisión mediante un visto bueno.

14. PERFIL DEL PROVEEDOR, de corresponder

- a) Perfil del Proveedor: tales como experiencia mínima (expresada en monto facturado acumulado, cantidad de prestaciones realizadas u otros razonables).
- b) En caso la prestación incluye trabajos de instalación, configuración, o similares: Perfil del Personal Propuesto: calificaciones o grados académicos, experiencia (expresada en años, cantidad o trabajos realizados u otros razonables).

15. PLAZO MAXIMO DE RESPONSABILIDAD: (Dependiendo de la naturaleza del bien, se deberá consignar el plazo máximo de responsabilidad que el contratista tendría con el bien entregado).

FIRMA SELLO
(Área Usuaria)

ANEXO N° 01 ESPECIFICACIONES TECNICAS

"DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES"

1. **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL BIEN**
2. **OBJETO DEL BIEN** (Una descripción básica de los bienes que requiere)
3. **FINALIDAD PUBLICA** (Expresar el beneficio público que se lograra con la contratación)
4. **VINCULACION CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**
(Indicar: Categoría Presupuestaria, Producto/ Proyecto y Actividad / Acción de Inversión / Obra, en caso corresponda).

5. **CARACTERISTICAS DEL BIEN:**

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

6. **OTRAS CONDICIONES ADICIONALES** (Que estimen pertinentes para precisar la necesidad, de ser el caso)
7. **GARANTÍA DEL BIEN** (De ser el caso)
8. **PLAZO DE ENTREGA** (Indicar el plazo de entrega en días calendarios, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la Orden de Compra (según sea el caso). De requerirse entregas parciales señalar el calendario de entregas:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FECHAS ESTIMADAS DE ENTREGA

9. **LUGAR DE ENTREGA:** (En los almacenes de la Unidad Ejecutora 003: MC - Cusco, sito en la Av. de la Cultura N° 238, distrito de Wanchaq. En caso de requerirse la entrega en lugares distintos, se deberá señalar la dirección y coordinar previamente con el Almacén Central).

10. **FORMA DE PAGO** (dependiendo de la naturaleza del bien, determinar si el pago es al final de la prestación o mediante pagos periódicos. En el último caso, se debe señalar el porcentaje de cada pago parcial, de acuerdo al calendario de entregas previsto en el numeral 8).

11. **PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION**

En caso de retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones objeto de la orden de compra o servicio, la entidad aplicara al contratista una penalidad por mora de acuerdo con lo establecido en el artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto total de la contratación vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \\ \text{F} \times \text{plazo en días}$$



8. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO (duración total del servicio y plazo de entrega de cada entregable, de ser el caso). En el caso de Servicios de Impresiones se debe considerar lo siguiente:

El usuario señalará el plazo máximo total en días calendario, que corresponde al siguiente detalle:

- El área usuaria entregará al contratista el diseño y arte en un plazo máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de (notificada la orden de servicio y la orden de compra o de suscrito el contrato).
- El contratista presentará el arte y la prueba de color, en un plazo máximo en días calendario (no menor de dos (02) ni mayor de seis (06) que el área usuaria indique, de acuerdo a la complejidad), contados a partir del día siguiente de recibido el diseño y arte por parte del área usuaria.
- El área usuaria, en coordinación con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, aprobará el arte y la prueba de color final en un plazo máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibido el arte y la prueba de color por parte del contratista. En caso de existir observaciones, se le comunicará al contratista dentro del plazo señalado, el contratista tendrá el plazo máximo de un (01) día calendario contado a partir del día siguiente de notificado, y el área usuaria en coordinación con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional las aprobarán en un plazo máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibido el arte y la prueba de color por parte del contratista.
- El contratista entregará los materiales en un plazo máximo en días calendario (que el área usuaria indique, de acuerdo a la complejidad), contados a partir de la aprobación del arte y la prueba de color final por el área usuaria.

En los casos donde el contratista se encargue del diseño se adicionarán lo siguiente:

- El área usuaria entregará al contratista (las fotos y bocetos para el diseño y diagramación) en un plazo máximo un (01) día calendario, contados a partir del día siguiente de (notificada la orden de servicio y la orden de compra o de suscrito el contrato).
- El contratista presentará (el diseño) al área usuaria para su aprobación, en un plazo máximo en días calendario (que el área usuaria indique, de acuerdo a la complejidad), contados a partir del día siguiente de recibido (las fotos y bocetos) por parte del área usuaria.

9. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO: Indicar la región, provincia y distrito, donde se llevará a cabo la prestación.

10. FORMA DE PAGO (dependiendo de la naturaleza del servicio, determinar si el pago es al final del servicio o mediante pagos periódicos. En el último caso, se debe señalar el porcentaje de cada pago parcial, de acuerdo al monto a contratar)

11. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION

En caso de retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones objeto de la orden de compra o servicio, la entidad aplicará al contratista una penalidad por mora de acuerdo con lo establecido en el artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto total de la contratación vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

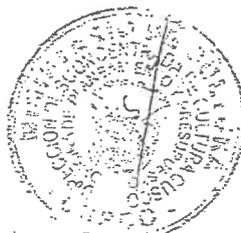
ANEXO N° 02

TERMINOS DE REFERENCIA

"DENOMINACIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL/
CONSULTORIAS / ARRENDAMIENTO DE LOCAL"

1. **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**
2. **OBJETO DEL SERVICIO** (Una descripción básica del servicio a requerir)
3. **FINALIDAD PUBLICA** (Expresar el beneficio público que se lograra con la contratación)
4. **VINCULACION CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**
(Indicar: Categoría Presupuestaria, Producto/ Proyecto y Actividad / Acción de Inversión / Obra) de corresponder.
5. **CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR:**
 - a) Descripción de las condiciones específicas del servicio a realizar. (Deberá incluir, descripción de actividades).
 - b) Entregables: Indicar el producto o resultado del servicio (Informes, estudios, elaboración de expedientes, etc.), en caso aplique.
6. **OTRAS CONDICIONES ADICIONALES** (Que estimen pertinentes para precisar la necesidad, de ser el caso)

El servicio deberá prestarse con respeto al principio de igualdad y no discriminación, sin cometer actos de discriminación.
7. **PÉRFIL DEL PROVEEDOR**, de corresponder.
 - 7.1 **Para Servicios en General:**
 - a) Persona natural (profesional, técnico u otro) o jurídica.
 - b) Perfil del Proveedor: tales como experiencia mínima (expresada en años o en monto facturado acumulado, cantidad de trabajos realizados u otros razonables).
 - c) Perfil del Personal Propuesto: calificaciones o grados académicos, experiencia (expresada en años, cantidad o trabajos realizados u otros razonables).
 - 7.2 **Para Consultorías:**
 - a) Perfil del Proveedor: tales como experiencia mínima (expresada en años o en monto facturado acumulado, cantidad de trabajos realizados u otros razonables).
 - b) Perfil del Personal Propuesto: calificaciones o grados académicos, experiencia (expresada en años, cantidad o trabajos realizados u otros razonables).
 - 7.3. **Arrendamiento de Local:**
 - a) Copia de la inscripción de propiedad del inmueble, emitido por SUNARP, sin gravámenes y sin deudas municipales u otra de cualquier índole.
 - b) Croquis de ubicación del inmueble.
 - c) Fotocopias del documento de identidad del propietario del inmueble, poder del representante del propietario, de ser el caso.
 - d) RUC habilitado y RNP vigente.



ANEXO N° 03

PROPUESTA ECONOMICA

Señores:
MINISTERIO DE CULTURA
Presente.-

Me es grato dirigirme a usted para saludarlo y hacerle llegar mi propuesta económica, correspondiente a la contratación de

El costo total asciende a S/Soles, incluido todos los impuestos de ley y otros gastos que pudieran incidir en la ejecución del servicio.

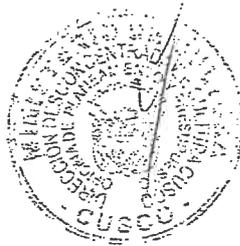
Forma de pago: (indicar número de armadas o si se trata de una armada).

Precisar otras condiciones del objeto a contratar, de corresponder

Firma

NOMBRE Y APELLIDO (Competo)

DNI:



Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a 60 días, para bienes y servicios en general:

F = 0.40

Para plazos mayores a 60 días, para bienes y servicios en general:

F = 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente.

Para los supuestos que por la naturaleza de la contratación, la fórmula indicada en el presente artículo no cumpla con su finalidad, el Ministerio de Economía y Finanzas mediante Resolución Ministerial puede establecer fórmulas especiales para el cálculo de la penalidad por mora.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

12. **OTRAS PENALIDADES APLICABLES (De corresponder).**
13. **CONFORMIDAD DE PRESTACION DEL SERVICIO (en caso de intervenir más de 2 (dos) dependencias, indicar quien da la opinión técnica, la conformidad y quien aprueba esta última).**
14. **PLAZO MAXIMO DE RESPONSABILIDAD: (Dependiendo de la naturaleza del servicio, se deberá consignar el plazo máximo de responsabilidad que el contratista tendría con el servicio brindado)**

Firma y sello
(Área Usuaria)



ANEXO N°4
CARTA DE AUTORIZACION
(Para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor)

Cusco

Señores:

MINISTERIO DE CULTURA

Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.

Por el medio del presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es el
con razón social
agradeciéndole se sirve disponer lo conveniente para que los pago a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra, orden de servicio o contrato, quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Firma

NOMBRE Y APELLIDO (Competo)

DNI:



NOTA:

El parentesco se refiere hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad por razón de matrimonio del declarante

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR

Fecha,

Señores:

MINISTERIO DE CULTURA

Presente. -

Me es grato dirigirme a usted para saludarlo y hacerle de su conocimiento, que de acuerdo a las Especificaciones técnicas/Términos de Referencia remitidos, declaro que cumplo con los requisitos mínimos solicitados en el perfil y me comprometo a cumplir con:

El plazo de ejecución del servicio es de días calendario contados a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio.

Así mismo DECLARO BAJO JURAMENTO:

- a) No tener parentesco con Autoridades y/o Funcionarios del Ministerio de Cultura que tienen la facultad de proponer, seleccionar y/o aprobar contrataciones que se encuentran fuera del alcance de la Ley de Contrataciones y su Reglamento y no encontrarme inhabilitado para contratar con el Estado, ni tener participación en personas jurídicas que contraten con el Estado.
- b) Conocer que está prohibido percibir del Estado Peruano más de una remuneración por cualquier tipo de ingreso y que es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo las excepciones permitidas por la Ley (por función docente y la percepción de dietas por participación en un directorio de entidad del Estado).
- c) No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
- d) No tener impedimento, ni encontrarme inhabilitado para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- e) No intervenir, ni estar comprendido de manera directa, en procesos administrativos y/o judiciales que se encuentran en trámite por el Ministerio de Cultura.
- f) No tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.
- g) Guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por ley expresa tenga dicho carácter.
- h) No divulgar ni utilizar información que sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de Terceros.

Caso contrario me hago acreedor a las sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales correspondientes.

Nombres y Apellidos: DNI:

Domicilio:

Correo electrónico:

Firma:



ANEXO N° 06

FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Estimado Proveedor:

Sírvase cotizar con carácter de **URGENTE** su mejor precio incluido impuestos de Ley, del bien o servicio detallado en archivo adjunto, a nombre de **Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco** Ministerio de Cultura y ser enviados al e-mail xxx@cultura.gob.pe. De tener alguna consulta la puede efectuar al teléfono 084-582030 anexo XXX.

Al momento de cotizar sírvase tener presente lo siguiente:

- > Los precios deberán estar expresados en SOLES, incluido todos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio o la adquisición.
- > Indicar Marca de los materiales, si corresponde.
- > Indicar Razón Social, número de RUC, dirección, teléfonos y persona de contacto.
- > Indicar Plazo de entrega en días calendarios.
- > Indicar CCI (Código de Cuenta Interbancaria)
- > Indicar Cuenta de Detracción, de ser el caso.
- > Garantía (si corresponde)
- > Registro Nacional de Proveedores (de corresponder)

*Forma de Pago es a 15 días aproximados después de haberse presentado la factura. *Plazo de entrega de cotización:

IMPORTANTE:

- Señalar en la cotización o propuesta económica, el correo electrónico al cual se le notificará la Orden de Compra o Servicio.
- En caso de pedido de ampliación de plazo de entrega de bienes o ejecución del servicio, deberá ser dirigida a la Oficina de Abastecimiento, la cual determinará su admisibilidad dentro de las 48 horas de recepción.
- El plazo máximo para solicitar la ampliación de plazo vence el último día de entrega del bien o culminación del servicio estipulado en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse". En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula: Penalidad diaria = $(0.10 \times \text{Monto}) / (0.40 \times \text{Plazo en días})$

Atte.



ANEXO N° 08

INFORME DE CONFORMIDAD N°

- AÑO

Por el presente, se da la conformidad a la presentación brindada a la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco Ministerio de Cultura de acuerdo a las condiciones contratadas, según el siguiente detalle:

DATOS DEL PROVEEDOR:			
ADJUDICACION SIN PROCESO – ASP:			
OBJETO			
ORDEN N°			
PERIODO:			
N° DE ENTREGABLE AL QUE SE OTORGA CONFORMIDAD			
FECHA	ENTREGA		
OFICINA:			
PLAZO DE AMPLIACION:		FECHA:	
DIAS DE RETRASO:			
OBSERVACIONES:			
FIRMA ÁREA TECNICA		FIRMA SUB DIRECTOR / JEFE DE OFICINA O UNIDAD	

FECHA: / /

