

Directiva de Convenios N° 005-2021-SG/MC

RSG 117-2021-SG/MC

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Ministerio de Cultura
Agosto 2021

Alcance



Supuestos no aplicables a la Directiva de Convenios (Casos):

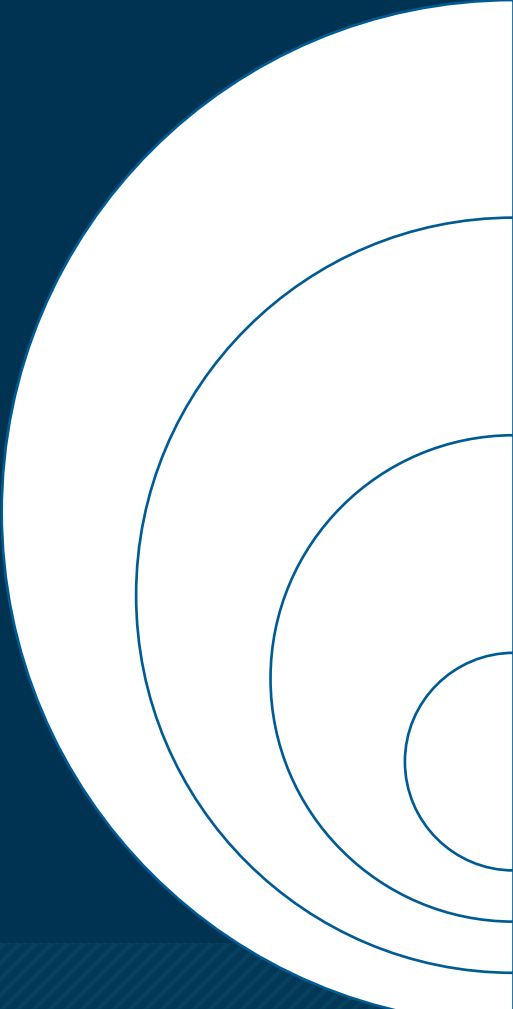
Instrumentos y/o documentos suscritos con entidades nacionales **que no generen gasto al MC** y que correspondan al establecimiento de una voluntad de trabajo conjunto con compromisos generales.

Instrumentos y/o documentos en los que, en mérito del principio de colaboración interinstitucional, **el MC ejerza funciones propias** sin que, a cambio, la contraparte contribuya con la solución de un problema o necesidad del Ministerio.

Instrumentos y/o documentos que contengan acuerdos o generen obligaciones para el MC, **en el marco de Comisiones y/o Grupos de Trabajo creados bajo una normativa especial**.

Instrumentos y/o documentos, cuyo marco normativo determine un **procedimiento especial** para gestionar su suscripción, tales como los convenios para uso de espacios, Oxl, entre otros.

Clasificación de convenios



Naturaleza	<ul style="list-style-type: none">• C. Marco• C. Específico
Ámbito	<ul style="list-style-type: none">• Nacionales• Internacionales
Número de partes	<ul style="list-style-type: none">• Bilaterales• Multilaterales
Función	<ul style="list-style-type: none">• C. Colaboración Interinstitucional• C. Cooperación Técnica Internacional

Elaboración de convenios

Numeral 6.1 de la Directiva

¿Cómo se propone un convenio?

Convenio surge en el Ministerio

- Es elaborado por la dependencia que, de acuerdo a su ROF, tiene la competencia para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Iniciativa Externa

- Si una entidad ajena al Ministerio propone un convenio, Mesa de Partes lo derivará a la Alta Dirección (AD), dependiendo de la materia.
- La AD remite el proyecto de convenio a la dependencia que asumirá las funciones de coordinador.

¿Qué debe solicitar el coordinador?

a) Opinión al Ministerio en general

- Se solicita la opinión técnica a los órganos y unidades orgánicas vinculadas al objeto del convenio/adenda, que indicarán la viabilidad de su suscripción, objeto, compromisos, beneficios institucionales, coordinadores, financiamiento y otras cláusulas que considere pertinentes, según su competencia.

b) Opinión a OGPP

- Se solicita opinión a la OGPP, únicamente en:
 - Materia presupuestaria,
 - Inversión pública,
 - Modernización o
 - Asuntos internacionales, según corresponda.

¿Cómo debe solicitar el coordinador



- Forma: correo electrónico, aplicativo informático o por el sistema de trámite documentario.
- 5 días: plazo para emitir opiniones.
- Si no emiten opinión en ese plazo: será informado a su superior jerárquico de la AD. Si en dos días adicionales no contestan, se entenderá su aceptación.

¿Qué más debe hacer el coordinador?

d) Elaborar un informe técnico detallado

- Consolida todas las opiniones técnicas y sustenta la necesidad y/o conveniencia de la celebración del convenio, según modelo Anexo N° 04.
- En caso de Adendas: debe incluir el grado de cumplimiento de los compromisos pactados en el convenio original, así como la ejecución de los recursos comprometidos.

e) Adjuntar proyecto de convenio

- Digital.
- Incorpora las observaciones y/o recomendaciones, de considerarlas pertinentes, realizadas por los órganos, unidades orgánicas, Proyectos Especiales, unidades ejecutoras y demás dependencias vinculadas. Si no las toma en cuenta, deberá sustentarse la razón.

¿Qué sucede si no se puede adecuar el texto a la Directiva?

- En los casos en que el proyecto de convenio ha sido presentado por la contraparte, en coordinación con ésta, el coordinador debe adecuar su texto a las disposiciones de la Directiva.
- De no ser posible adecuar la totalidad de sus disposiciones, el coordinador deberá sustentar las razones correspondientes en el informe técnico.

¿Cuál es la documentación de sustento de la contraparte?

- Copia simple de la documentación que acredite la identidad y capacidad legal del representante de la contraparte para suscribir convenios.

NACIONALES

Organizaciones privadas

- Certificado de Vigencia de Poder (SUNARP)
- Estatutos.

Entidades públicas

- Documento que acredite la elección, designación y/o delegación del funcionario correspondiente.

¿Cuál es la documentación de sustento de la contraparte?

- Copia simple de la documentación que acredite la identidad y capacidad legal del representante de la contraparte para suscribir convenios.

INTERNACIONALES

Órganos gubernamentales extranjeros y OOII

- Documento que acredite que la persona que firma el instrumento se encuentra facultado para la suscripción del mismo.

Entidades e instituciones de cooperación técnica internacional sin fines de lucro (ENIEX)

- Documento de acreditación ante el gobierno del Perú, y/ o certificado de Vigencia de Poder, y/o registro como entidad acreditada por la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).

Entidades privadas extranjeras

- Legalización de firmas de acuerdo al Reglamento Consular del Perú; el apostillado, de acuerdo al Convenio de Apostilla de la Haya, o su inscripción en SUNARP

Conforme a la normativa interna del otro país o de los estatutos de la OOII.

¿Y las Adendas tienen el mismo procedimiento?

- **Dependen del interés de las partes.** Coordinador da inicio al procedimiento para la aprobación del proyecto de adenda, antes de treinta (30) días calendarios, anteriores al vencimiento.
- **Coordinador se encarga de promover el procedimiento,** siguiendo lo establecido en la Directiva.
- **El informe técnico que sustente** la aprobación de la adenda deberá considerar lo señalado en el segundo párrafo del literal d) del numeral 6.1.4 de la Directiva.

Validación de OGAJ

- El coordinador del convenio remite el expediente completo a la OGAJ.
- OGAJ emite un informe legal, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recibida la propuesta de convenio y la documentación correspondiente.
- Si su opinión es favorable, la OGAJ remite a la Secretaría General, el proyecto de convenio.
- Si hay observaciones, devuelve al Coordinador para las subsanaciones correspondientes.
- En caso de corresponder el archivamiento, el coordinador debe comunicar a la contraparte el archivo del expediente, mediante oficio o carta.

Visación del convenio

La SG recibe el convenio visado por la OGAJ y procede a recabar y coordinar con los órganos y unidades orgánicas, proyectos especiales y demás dependencias que emitieron opinión técnica, así como de la Alta Dirección según corresponda, el visado del convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación técnica internacional.

Suscripción del convenio

Una vez visado por los órganos y unidades orgánicas respectivas, atendiendo a su competencia, la SG puede suscribir el convenio o derivarlo a quien tenga la delegación para su suscripción.

Si la suscripción del convenio se realiza con una ceremonia, el coordinador gestiona ante la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional (OCII), las acciones pertinentes para la realización del acto protocolar.

Registro de Convenios

- El Coordinador designado en el convenio/adenda de colaboración interinstitucional y/o cooperación técnica internacional, una vez éste sea suscrito, registra la información correspondiente en el Sistema de Gestión de Convenios.
- Cada órgano, unidad orgánica, proyecto especial o dependencia del Ministerio de Cultura debe seguir los procedimientos de la OGETIC, para solicitar accesos al Sistema de Gestión de Convenios.

Manual del sistema de convenio

- Paso a paso para el registro.

Fuente: Numeral 6.5



PERÚ Ministerio de Cultura

BICENTENARIO PERÚ 2021

REGISTRA LOS CONVENIOS Y MANTENLOS ACTUALIZADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONVENIO

Para solicitar usuario deberá llenar la ficha de solicitud de usuario y enviarlo al correo de soporte@cultura.gob.pe indicando el perfil registrador (*Coordinador*), con el cual podrá registrar los convenios de su dependencia, el acceso será con la cuenta de su correo electrónico institucional.

Los órganos, unidades orgánicas, proyectos especiales, unidades ejecutoras y demás dependencias que forman parte del Ministerio de Cultura que no cuenten con el perfil registrador (*Coordinador*) podrán acceder al sistema con el perfil consulta para consultar la información contenida en los convenios, el acceso será con la cuenta de su correo electrónico institucional.

CLICK AQUÍ

#YoMeQuedoEnCasa

Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Acceso abierto para consultas (con la cuenta del correo institucional)

Procedimiento actualizado



Coordinador

- Solicita opiniones.



Dependencias

- Emiten opiniones (5 días)

Coordinador

- Informe técnico con proyecto de convenio digital



OGAJ

- Informe legal



SG

- Gestiona visado y suscribe o envía para firma



Coordinador

- Registra convenio



PRECISIONES FINALES

Oficinas de Cooperación Internacional, de
Presupuesto y de inversiones

OPINIÓN DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

- **Convenios internacionales:** se suscriben con organismos o entidades internacionales en donde se establecen los compromisos asumidos por las partes. Estos instrumentos de cooperación internacional pueden tener distintas denominaciones tales como: Memorando de Entendimiento (MOU), Memorando de Acuerdo (MOA), Registro de Discusión, Acuerdo, entre otros. (numeral 5.1.2 sobre clasificación de convenios).
- **Convenios de Cooperación Técnica Internacional:** aquellos en los que se recibe, transfiere y/o intercambia recursos humanos, bienes, servicios, capitales y tecnología de fuentes cooperantes externas, cuyo objetivo es complementar y contribuir a los esfuerzos nacionales en materia de desarrollo.

OPINIÓN DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO

Partidas CAS y Planilla

NO PASARIA
PARA OPINIÓN

OP

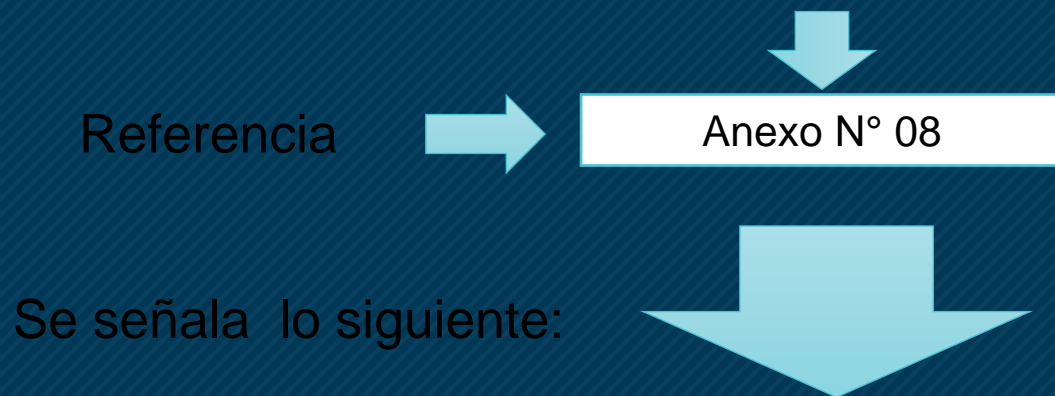
Partidas Diferentes a CAS y
Planilla

SI PASARIA
PARA OPINIÓN

OP

Partidas CAS y Planilla

b.2) del numeral 6.1.4 de la Directiva N° 005-2021-SG/MC menciona :
En los casos que el coordinador determine que el cumplimiento de los compromisos específicos que asume el Ministerio de Cultura se realiza sólo con presupuesto programado en las partidas de CAS y Planillas, no se requiere de la opinión de la Oficina de Presupuesto.



- “La Dirección General / DDC / Unidad Ejecutora / Proyecto Especial señala que el Ministerio de Cultura cumple los compromisos de la presente propuesta de convenio, mediante los servidores que se encuentren contratados en las oficinas participantes, por lo que no se requiere presupuesto adicional a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) para su implementación, bajo responsabilidad.”

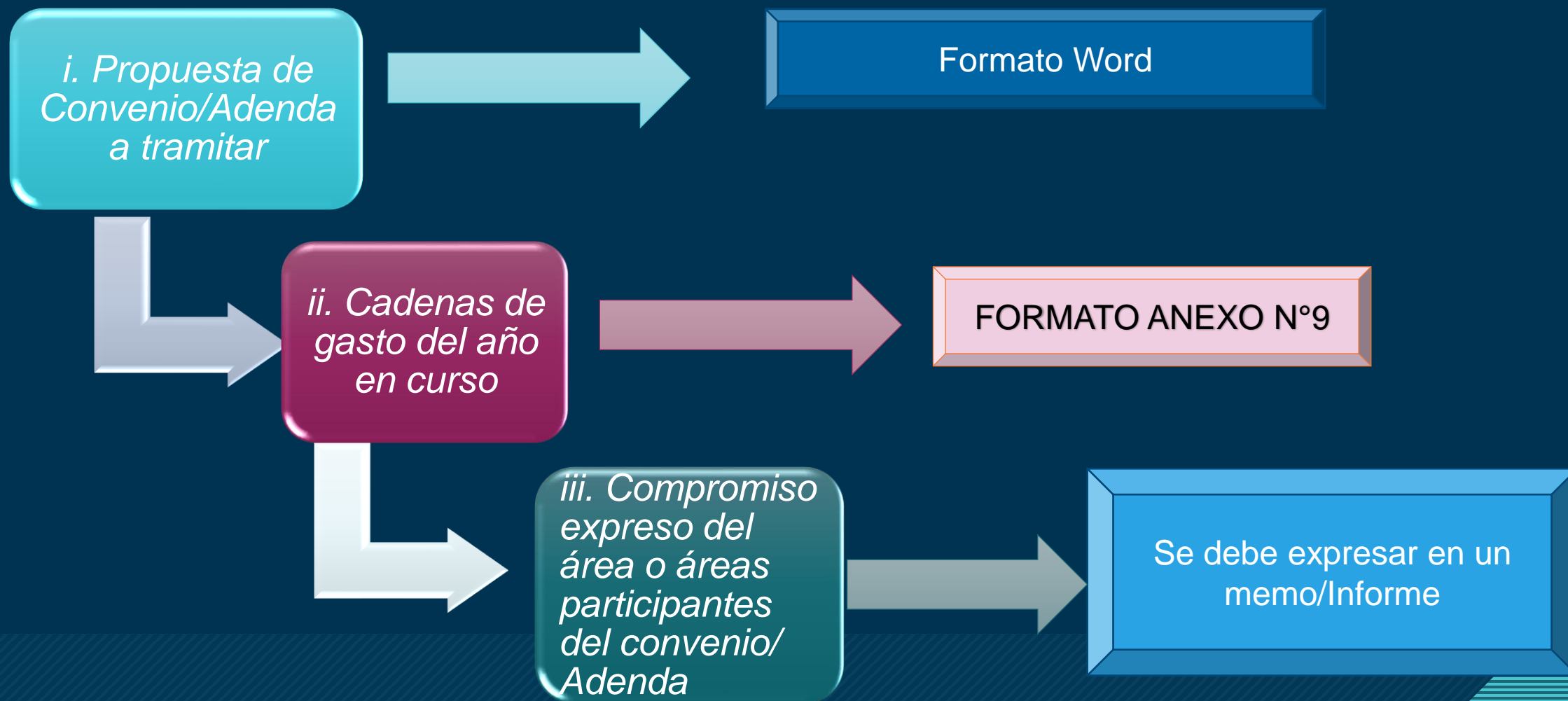
ANEXO N° 08 EJEMPLOS DE COMPROMISOS ESPECÍFICOS QUE PODRÍAN EJECUTARSE CON PERSONAL CONTRATADO CAS Y/O PLANILLA

Compromisos propuestos en Convenio	Unidad Orgánica
Autorizar el uso del logotipo institucional de EL MINISTERIO y el logotipo del TEATRO en los actos de publicidad digital de EL EVENTO, previa comunicación, autorización y acorde a los "Lineamientos para el Uso Uniforme y Estandarizado de las Herramientas Gráficas y Comunicacionales", de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional de EL MINISTERIO; así como a los establecidos por el Área de Comunicación y Prensa del TEATRO, respectivamente; así como garantizar la aparición en el material digital del logotipo de LA EMPRESA, en los mismos materiales donde aparezcan los logotipos de EL MINISTERIO y el TEATRO.	OCII
Brindar asesoría técnica durante la etapa previa, así como durante el desarrollo del Proyecto a través de la Dirección General de Patrimonio Cultural del MINISTERIO	DGPC
Evaluar y brindar opinión técnica a través de sus áreas técnicas a la propuesta técnica contenida en el estudio de pre-inversión del PROYECTO.	DGPC
Difundir EL EVENTO , a través de los canales de comunicación que el TEATRO administre, tales como redes sociales, portal Web u otros, de acuerdo con los recursos disponibles.	GTN
Entregar al IRTP los nombres de los artistas que participan en el desarrollo de las actividades, eventos y/o espectáculos del ANEXO 1 del presente convenio; y, de ser el caso el nombre de autores, compositores e intérpretes para el debido reconocimiento de créditos.	GTN
Brindar seguridad a los bienes y personal de la entidad XX que se encuentren dentro del Museo Tumbas Reales de Sipán y que la entidad XX haya asignado	UE 005
Ceder un espacio físico adecuado en el Museo Tumbas Reales de Sipán, para la instalación y funcionamiento del módulo de la entidad XX a fin de brindar el servicio de información y asistencia al turista.	UE 005
Asignar los ambientes y espacios del Cuartel Santa Catalina a ser utilizados por LA ASOCIACIÓN, para el desarrollo de las actividades contenidas en el Plan de Operaciones Semestral aprobado.	OPM
Garantizar la autorización y/o licencia de XX, para la transmisión de EL EVENTO	GTN

Partidas diferentes a CAS y Planilla

b.1) del numeral 6.1.4 de la Directiva N° 005-2021-SG/MC menciona:

Solo se requiere opinión de la Oficina de Presupuesto en los casos en que el cumplimiento de los compromisos específicos se encuentren presupuestados en partidas diferentes a CAS y Planilla.



i. Propuesta de Convenio a tramitar

PROPUESTA DE CONVENIO

1. Numeración del convenio
2. Título del convenio
3. Parte introductoria
4. Cláusulas:
 - a) Cláusula Primera: De las partes
 - b) Cláusula Segunda: De la finalidad u objeto del convenio
 - c) **Cláusula Tercera: Del compromiso de las partes**
 - d) Cláusula Cuarta: De los convenios específicos (*)
 - e) **Cláusula Quinta: De la coordinación**
 - f) **Cláusula Sexta: De la vigencia del convenio**
 - g) Cláusula Séptima: De la libre adhesión y separación
 - h) Cláusula Octava: De la resolución del convenio
 - i) Cláusula Novena: De las modificaciones
 - j) Cláusula Décima: De las comunicaciones
 - k) Cláusula Décimo Primera: Del financiamiento
 - l) Cláusula Décimo Segunda: De la solución de controversias
 - m) Cláusula Décimo Tercera: Mecanismos anticorrupción (*) Corresponde en el caso de convenio marco.
5. Parte final

ii. Cadenas de gasto

N° DE COMPROMISO (Según proyecto de convenio/adenda)	DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO (Según proyecto de convenio/adenda)	UNIDAD EJECUTORA	CATEGORÍA PRESUPUESTAL <small>9001 / 9002 0132 / 0140</small>	PRODUCTO/ PROYECTO	ACTIVIDAD/ ACCIÓN DE INVERSIÓN/ OBRA	META PRESUPUESTAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CLASIFICADOR DE GASTO (Código y denominación)	Presupuesto Año
								TOTAL	-

iii. Compromiso expreso del área o áreas participantes del Convenio/Adenda.



Cuando la vigencia del convenio propuesto supere el año en curso, se debe remitir el compromiso expreso del área o las áreas participantes del convenio, de priorizar los recursos necesarios para atender los compromisos que asume el Ministerio de Cultura en las Fases de Programación Multianual del Presupuesto y Formulación Presupuestaria de los años que corresponda.

NOTA: Este compromiso expreso señalado en la Directiva, es valido previo a cada Fase de Programación Multianual del Presupuesto y Formulación Presupuestaria.

Caso Práctico

Compromiso 1:

- **EL MINISTERIO** proveerá el servicio de vigilancia necesario para los monumentos, en tanto se sustente la necesidad y se cuente con la capacidad presupuestaria y financiera.

¿Quién es el responsable del compromiso?



Datos:

- Oficina Responsable: OFICINA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
- Unidad Ejecutora: 001 - ADMINISTRACIÓN GENERAL
- Vigencia: 2 años
- Costo anual: S/ 5000.00

En el Formato Anexo N°9

N° DE COMPROMISO (Según proyecto de convenio/adenda)	DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO (Según proyecto de convenio/adenda)	UNIDAD EJECUTORA	CATEGORÍA PRESUPUESTAL 9001 / 9002 0132 / 0140	PRODUCTO/ PROYECTO	ACTIVIDAD/ ACCIÓN DE INVERSIÓN/ OBRA	META PRESUPUESTAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CATEGORÍA DE GASTO 5. Gto Cte 6. Gto Capital	CLASIFICADOR DE GASTO (Código y denominación)	PRESUPUESTO AÑO 1
1	El MINISTERIO proveerá el servicio de vigilancia necesario para los monumentos, en tanto se sustente la necesidad y se cuente con la capacidad presupuestaria y financiera.	001-1363 ADMINISTRACIÓN GENERAL								

POI 2021

SIAF , QUIPU

CATEGORIA PRESUPUESTAL



Para el Pliego 003 : Ministerio de Cultura, las categorías presupuestales son las siguientes:

- *PP 0132.PUESTA EN VALOR Y USO SOCIAL DEL PATRIMONIO CULTURAL.*
- *PP 0140.DESARROLLO Y PROMOCION DE LAS ARTES E INDUSTRIAS CULTURALES.*
- *9001.ACCIONES CENTRALES.*
- *9002.ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS.*

OGA - OFICINA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

CATEGORIA PRESUPUESTAL	PRODUCTO	ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	CADENA	COD AO
9001.ACCIONES CENTRALES	3999999. SIN PRODUCTO	5000003.GESTION ADMINISTRATIVA	9001.3999999.50000 03	135

Fuente: Data POI 2021

En el Formato Anexo N°9

N° DE COMPROMISO (Según proyecto de convenio/adenda)	DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO (Según proyecto de convenio/adenda)	UNIDAD EJECUTORA	CATEGORÍA PRESUPUESTAL 9001 / 9002 0132 / 0140	PRODUCTO/ PROYECTO	ACTIVIDAD/ ACCIÓN DE INVERSIÓN/ OBRA	META PRESUPUESTAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CATEGORÍA DE GASTO 5. Gto Cte 6. Gto Capital	CLASIFICADOR DE GASTO (Código y denominación)	PRESUPUESTO AÑO 1
1	El MINISTERIO proveerá el servicio de vigilancia necesario para los monumentos, en tanto se sustente la necesidad y se cuente con la capacidad presupuestaria y financiera.	001-1363 ADMINISTRACIÓN GENERAL	0001: ACCIONES CENTRALES	0999999: SIN PRODUCTO	5000003: GESTION ADMINISTRATIVA					

POI 2021

SIAF , QUIPU

FUENTE: SIAF	PIA	PIM	CERTIFICADO	SALDO
2021-0135-1363	S/ 9,244,399.00	S/ 9,315,730.00	S/ 8,661,488.20	S/ 654,241.80
OGA - OFICINA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	S/ 9,244,399.00	S/ 9,315,730.00	S/ 8,661,488.20	S/ 654,241.80
001. MINISTERIO DE CULTURA - ADMINISTRACION GENERAL	S/ 9,244,399.00	S/ 9,315,730.00	S/ 8,661,488.20	S/ 654,241.80
9001.ACCIONES CENTRALES	S/ 9,244,399.00	S/ 9,315,730.00	S/ 8,661,488.20	S/ 654,241.80
5000003.GESTION ADMINISTRATIVA	S/ 9,244,399.00	S/ 9,315,730.00	S/ 8,661,488.20	S/ 654,241.80
1.RECURSOS ORDINARIOS	S/ 6,748,499.00	S/ 7,318,877.00	S/ 7,243,929.70	S/ 74,947.30
5.GASTOS CORRIENTES	S/ 6,748,499.00	S/ 7,318,877.00	S/ 7,243,929.70	S/ 74,947.30
2.1.1.1.1.2 - PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO (RE	S/ 16,607.00	S/ 16,607.00	S/ 16,607.00	S/ 0.00
2.1.1.1.1.4 - PERSONAL CON CONTRATO A PLAZO INDETE	S/ 134,232.00	S/ 134,232.00	S/ 134,232.00	S/ 0.00
2.1.1.1.1.5 - PERSONAL CON CONTRATO A PLAZO FIJO (RE	S/ 4,093.00	S/ 4,093.00	S/ 4,093.00	S/ 0.00
2.1.1.1.2.1 - ASIGNACION A FONDOS PARA PERSONAL	S/ 72,000.00	S/ 72,000.00	S/ 72,000.00	S/ 0.00
2.1.1.9.1.1 - GRATIFICACIONES	S/ 25,129.00	S/ 25,129.00	S/ 25,129.00	S/ 0.00
2.1.1.9.1.2 - AGUINALDOS	S/ 1,200.00	S/ 1,200.00	S/ 1,200.00	S/ 0.00
2.1.1.9.1.3 - BONIFICACION POR ESCOLARIDAD	S/ 16,079.00	S/ 16,079.00	S/ 16,079.00	S/ 0.00
2.1.1.9.2.1 - COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS	S/ 17,643.00	S/ 17,643.00	S/ 17,643.00	S/ 0.00
2.1.1.9.3.2 - BONIFICACION ADICIONAL POR VACACIONES	S/ 15,279.00	S/ 15,279.00	S/ 15,279.00	S/ 0.00
2.1.1.9.3.3 - COMPENSACION VACACIONAL (VACACIONES	S/ 4,093.00	S/ 4,093.00	S/ 4,093.00	S/ 0.00
2.1.3.1.1.5 - CONTRIBUCIONES A ESSALUD	S/ 15,834.00	S/ 15,834.00	S/ 15,834.00	S/ 0.00
2.1.3.1.1.6 - OTRAS CONTRIBUCIONES DEL EMPLEADOR	S/ 475.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
2.3.1.3.1.1 - COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	S/ 125,000.00	S/ 161,176.00	S/ 160,347.48	S/ 828.52
2.3.1.5.4.1 - ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA/	S/ 0.00	S/ 13,920.00	S/ 13,920.00	S/ 0.00
2.3.1.6.1.1 - DE VEHICULOS	S/ 0.00	S/ 30,361.00	S/ 30,360.04	S/ 0.96
2.3.2.1.2.1 - PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
2.3.2.1.2.2 - VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE	S/ 0.00	S/ 1,920.00	S/ 0.00	S/ 1,920.00
2.3.2.1.2.99 - OTROS GASTOS	S/ 0.00	S/ 300.00	S/ 0.00	S/ 300.00
2.3.2.2.1.1 - SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELEC	S/ 630,000.00	S/ 750,000.00	S/ 750,000.00	S/ 0.00
2.3.2.2.1.2 - SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE	S/ 0.00	S/ 63,722.00	S/ 63,722.00	S/ 0.00
2.3.2.2.3.99 - OTROS SERVICIOS DE COMUNICACION	S/ 0.00	S/ 30,000.00	S/ 30,000.00	S/ 0.00
2.3.2.3.1.1 - SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENE	S/ 1,360,000.00	S/ 1,140,343.00	S/ 1,140,342.64	S/ 0.36
2.3.2.3.1.2 - SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	S/ 1,300,000.00	S/ 1,862,657.00	S/ 1,857,656.30	S/ 5,000.00
2.3.2.4.2.1 - DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTUR/	S/ 250,000.00	S/ 112,148.00	S/ 100,751.50	S/ 11,396.50
2.3.2.4.5.1 - DE VEHICULOS	S/ 0.00	S/ 3,443.00	S/ 3,443.00	S/ 0.00
2.3.2.4.7.1 - DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/ 250,000.00	S/ 382,045.00	S/ 339,570.15	S/ 42,474.85
2.3.2.6.3.2 - SEGURO DE VEHICULOS	S/ 200,000.00	S/ 266,190.00	S/ 266,188.87	S/ 1.13
2.3.2.6.3.3 - SEGURO OBLIGATORIO ACCIDENTES DE TRAI	S/ 30,000.00	S/ 22,568.00	S/ 22,568.00	S/ 0.00
2.3.2.7.11.99 - SERVICIOS DIVERSOS	S/ 0.00	S/ 19,200.00	S/ 1,175.72	S/ 18,024.28
2.3.2.8.1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	S/ 2,130,828.00	S/ 1,932,030.00	S/ 1,932,030.00	S/ 0.00
2.3.2.8.1.2 - CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	S/ 115,807.00	S/ 129,515.00	S/ 129,515.00	S/ 0.00
2.3.2.8.1.4 - AGUINALDOS DE C.A.S.	S/ 34,200.00	S/ 30,400.00	S/ 30,400.00	S/ 0.00
2.3.2.8.1.5 - VACACIONES TRUNCAS DE C.A.S.	S/ 0.00	S/ 13,750.00	S/ 13,750.00	S/ 0.00
2.3.2.9.1.1 - LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR F	S/ 0.00	S/ 31,000.00	S/ 31,000.00	S/ 0.00
2.RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	S/ 2,495,900.00	S/ 1,996,853.00	S/ 1,417,558.50	S/ 579,294.50
5.GASTOS CORRIENTES	S/ 2,495,900.00	S/ 1,996,853.00	S/ 1,417,558.50	S/ 579,294.50
2.3.1.11.1.1 - PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	S/ 0.00	S/ 27,198.00	S/ 15,435.85	S/ 11,762.15
2.3.1.11.1.4 - PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/ 0.00	S/ 72,477.00	S/ 0.00	S/ 72,477.00
2.3.1.11.1.5 - OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO	S/ 0.00	S/ 7,840.00	S/ 120.00	S/ 7,720.00
2.3.1.11.1.6 - MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO	S/ 0.00	S/ 23.00	S/ 0.00	S/ 23.00
2.3.1.3.1.1 - COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	S/ 125,000.00	S/ 125,000.00	S/ 125,000.00	S/ 0.00
2.3.1.5.3.1 - ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	S/ 0.00	S/ 7,875.00	S/ 6,593.50	S/ 1,281.50
2.3.1.5.4.1 - ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA/	S/ 590,900.00	S/ 101,774.00	S/ 224.00	S/ 101,550.00
2.3.1.6.1.99 - OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 0.00	S/ 88,225.00	S/ 87,082.00	S/ 1,143.00
2.3.1.99.1.1 - HERRAMIENTAS	S/ 0.00	S/ 1,682.00	S/ 1,680.65	S/ 1.35
2.3.1.99.1.99 - OTROS BIENES	S/ 0.00	S/ 2,336.00	S/ 0.00	S/ 2,336.00
2.3.2.2.1.1 - SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELEC	S/ 630,000.00	S/ 780,000.00	S/ 780,000.00	S/ 0.00
2.3.2.2.1.2 - SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE	S/ 0.00	S/ 75,000.00	S/ 75,000.00	S/ 0.00
2.3.2.4.2.1 - DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTUR/	S/ 450,000.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
2.3.2.4.5.1 - DE VEHICULOS	S/ 200,000.00	S/ 289,273.00	S/ 264,422.50	S/ 24,850.50
2.3.2.4.7.1 - DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/ 400,000.00	S/ 83,000.00	S/ 0.00	S/ 83,000.00
2.3.2.4.99.99 - DE OTROS BIENES Y ACTIVOS	S/ 0.00	S/ 242,150.00	S/ 0.00	S/ 242,150.00
2.3.2.7.10.99 - OTRAS ATENCIONES Y CELEBRACIONES	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
2.3.2.7.11.99 - SERVICIOS DIVERSOS	S/ 100,000.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
2.3.2.9.1.1 - LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR F	S/ 0.00	S/ 93,000.00	S/ 62,000.00	S/ 31,000.00
Total general	S/ 9,244,399.00	S/ 9,315,730.00	S/ 8,661,488.20	S/ 654,241.80

En el Formato Anexo N°9

El llenado del formato, para el año en curso culminaría de esta manera:

N° DE COMPROMISO (Según proyecto de convenio/adenda)	DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO (Según proyecto de convenio/adenda)	UNIDAD EJECUTORA	CATEGORÍA PRESUPUESTAL 9001 / 9002 0132 / 0140	PRODUCTO/ PROYECTO	ACTIVIDAD/ ACCIÓN DE INVERSIÓN/ OBRA	META PRESUPUESTAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CATEGORÍA DE GASTO 5. Gto Cte 6. Gto Capital	CLASIFICADOR DE GASTO (Código y denominación)	PRESUPUESTO AÑO 1
1	El MINISTERIO proveerá el servicio de vigilancia necesario para los monumentos, en tanto se sustente la necesidad y se cuente con la capacidad presupuestaria y financiera.	001-1363 ADMINISTRACIÓN GENERAL	0001: ACCIONES CENTRALES	9999999: SIN PRODUCTO	5000003: GESTION ADMINISTRATIVA	135	1.RECURSOS ORDINARIOS	5.GASTOS CORRIENTES	2.3.2.3.1.2 - SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	S/ 5,000.00

El Compromiso Especifico involucra 2022

- 1er CASO

Compromiso Especifico

Si se refleja

APM 2022

OPINIÓN FAVORABLE

- 2do Caso

Compromiso Especifico

No se refleja

APM 2022

Compromiso expreso de realizar modificaciones presupuestarias, con cargo a sus recursos asignados que correspondan, sujeto a la normatividad vigente.

NOTA: En ambos casos lo señalado, es aplicable para el convenio con vigencia hasta el año Fiscal 2022

¿QUE PASARIA SI EL CONVENIO/ADENDA ABARCA EL AÑO FISCAL 2023 O EN ADELANTE?

Para ello se deberá emitir un compromiso expreso:

“La Dirección General/DDC/Unidad Ejecutora/ Proyecto Especial, se compromete a programar los recursos para el cumplimiento del convenio, con prioridad, durante las Fases de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria 2023 – 2025, tal como establece en el inciso iv del numeral 6.1.4 de la Directiva N° 005-2021-SG/MC.

NOTA: El sustento señalado en el presente cuadro, estará sujeto a la priorización de recursos que se tomará en cuenta en una nueva Fase de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria en cumplimiento de los compromisos del Convenio/ Adenda.

b.3 Las propuestas de convenios marco, convenios o acuerdos internacionales que contengan disposiciones generales, y por tanto no involucren disposiciones específicas que conlleven a la asunción de gastos por parte del Ministerio de Cultura, no requieren de la opinión de la Oficina de Presupuesto. En los casos de acuerdos internacionales, se requiere la opinión previa de la Oficina de Cooperación Internacional.

OPINIÓN DE LA OFICINA DE INVERSIONES

OPINIÓN DE LA OFICINA DE INVERSIONES

Corresponde solicitar opinión

- ✓ Cuando el Ministerio de Cultura se encuentre a cargo de la formulación y evaluación y/o ejecución de un PI, y/o de la identificación y registro y/o ejecución de una IOARR, o de su financiamiento, y ésta se encuentre dentro de la cartera de inversiones del Programa Multianual de Inversiones del Sector o se prevea su incorporación al mismo.
- ✓ Debe ser posterior a la opinión de la UF y/o UEI, del Pliego Ministerio de Cultura, encargada de la formulación y evaluación, y/o ejecución de la inversión, respectivamente, en el marco de la propuesta de Convenio.

No corresponde solicitar opinión

- ✗ Cuando el Ministerio de Cultura no esté a cargo de la formulación y evaluación y/o ejecución de un PI, y/o de la identificación y registro y/o ejecución de una IOARR, a través de sus Unidades Formuladoras o Unidades Ejecutoras de Inversiones, respectivamente.
- ✗ Cuando únicamente asuma compromisos relativos al acompañamiento, asesoramiento, asistencia técnica o similares.
- ✗ En el caso de adendas para la ampliación del plazo de vigencia del convenio.



CONSULTAS

Oficina de Presupuesto

José Carlos Arca Vera

Director de la Oficina de Presupuesto

Email: jarca@cultura.gob.pe

Cel: 974988885

Mario Diego Obregón Cordero

Correo: mobregon@cultura.gob.pe

Celular: 943891906

Oficina de Inversiones

Mary Ysabel Tam Maldonado

Directora de la Oficina de Inversiones

Correo: mytam@cultura.gob.pe

Celular: 976066895

Yennifer Huaraca Quispe

Correo: yhuaraca@cultura.gob.pe

Celular: 941888372



Muchas gracias