

Procedimiento: Contrataciones artísticas: Unipersonal o Residentes en el Exterior

La Unipersonal debe tener como giro en la DGI y BPS “ACTIVIDADES DE ARTE, ENTRETENIMIENTO Y CREATIVIDAD” y además debe estar inscrita en el SIIF o en Rupe para poder procesar el pago.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cada oficina crea el expediente (sin imprimir paquete) con treinta días de anticipación. Se debe incluir en “Asunto” el nombre del artista a contratar y de la oficina solicitante para que esos datos figuren en la carátula del expediente. (Formulario 2) 2. Completar formulario y adjuntar fotocopia de cédula de identidad o pasaporte del Artista según corresponda. En el caso de empresas unipersonales presentar la constancia de RUPE o SIIF. Junto con la documentación se debe adjuntar Proyecto de Resolución editable. Completa 1.2 y 3.3. Envía al artista TODO el formulario solicitando que firme la hoja 2. Los extranjeros NO residentes no deberán presentar factura, se les retendrá el 12% de IRNR (Impuesto a la Renta de No Residentes). En caso de unipersonal se retendrá el 7% de Impuesto a la Renta de Personas Físicas cuando supere las 10.000 Unidades Indexadas. 3. Pase Recursos Humanos Artísticos 	Oficina Solicitante
2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controla la documentación, informa si existieron actuaciones previas. Imprime todo. 2. Pase a Cultura Dirección de Programas 	Recursos Humanos Artísticos
3	<ol style="list-style-type: none"> 1. El jerarca de la UE, o quien haga sus veces, puede: solicitar informe a alguna oficina y después toma resolución. <ol style="list-style-type: none"> a. En caso favorable firma la Resolución y pasa a Administración para continuar trámite. b. En caso no favorable remite a Recursos Humanos Artísticos para notificar a la Oficina Solicitante y que esta se lo comunique al artista. Posteriormente se archiva el expediente. 	Dirección de Programas
4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración fecha y numera la Resolución y pasa el expediente Recursos Humanos Artísticos. 	Administración

5	1. Recursos Humanos Artísticos toma conocimiento, registra el contrato y archiva la Resolución hasta que se complete la actuación.	Recursos Humanos Artísticos
6	1. Recibe expediente quedando a la espera de la actuación, una vez que el artista realice la actuación, actúa el expediente dando conformidad; en caso de Unipersonal además, espera a que el artista entregue la factura, verifica que sea factura de crédito y que la misma no esté vencida, la conforma y la entrega en Recursos Humanos Artísticos; en caso de Extranjero no requiere factura. 2. Pasa a Recursos Humanos Artísticos.	Oficina Solicitante
7	1. Completa el paquete al recibir la factura de la oficina solicitante y se entrega en Gastos, enviando el expediente electrónico. 2. Pase a Gastos.	Recursos Humanos Artísticos
8	1. Gastos procesa el pago y envía a Dirección para la firma.	Financiero Contable Gastos
9	1. El Director Nacional de Cultura, o quien haga sus veces firma la obligación y envía el paquete a Financiero Contable. 2. Pasa a Administración el expediente electrónico para su archivo.	Dirección
10	1. Envía el paquete a la intervención del Contador Central Delegado y completa el proceso de pago.	Financiero Contable