



## DIRECTIVA N° 003-2022-SG/MC

### DIRECTIVA PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y RENDICION DE CUENTAS DEL ENCARGO INTERNO DE LA UNIDAD EJECUTORA: 001 – ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PLIEGO 003: MINISTERIO DE CULTURA

#### I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la solicitud, otorgamiento, administración y rendición de cuentas de los recursos financieros en la modalidad de encargo interno en los órganos, las unidades orgánicas y órganos desconcentrados que ejecutan sus actividades a través de la Unidad Ejecutora 001 – Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura.

#### II. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los servidores de los órganos, las unidades orgánicas y órganos desconcentrados que ejecutan sus actividades a través de la Unidad Ejecutora 001 – Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura (en adelante, dependencias).

#### III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- 3.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 3.4. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Contabilidad.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.11. Decreto Supremo N° 005-2013-MC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- 3.12. Resolución Ministerial N° 174-2020/MC, Resolución Ministerial que aprueba el Plan Operativo Institucional Multianual 2021-2023 del Ministerio de Cultura.
- 3.13. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Resolución de Contraloría que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.14. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Resolución Directoral que



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.15. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago.
  - 3.16. Resolución de Superintendencia N° 245-2013-SUNAT, Resolución de Superintendencia que dicta disposiciones relativas a los requisitos mínimos que deben contener los Comprobantes de Pago.
  - 3.17. Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, Resolución de Superintendencia que aprueba el Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención.
  - 3.18. Resolución de Secretaría General N° 000001-2022-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 001-2022-SG/MC "Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos de Gestión, Normativos y Orientadores del Ministerio de Cultura".

Las normas referidas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

#### IV. RESPONSABILIDAD

- 4.1. La Oficina General de Administración es responsable de la autorización de las solicitudes de los fondos en la modalidad de encargo interno mediante la emisión de la resolución directoral. Asimismo, es responsable de velar por el estricto cumplimiento de la presente directiva.
- 4.2. La Oficina de Abastecimiento es responsable de informar sobre la viabilidad de la adquisición de bienes y/o servicios y, de la existencia de restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios.
- 4.3. La Oficina de Contabilidad es responsable de revisar, verificar y tramitar las solicitudes de encargo interno y de la rendición de cuentas de los fondos asignados a través del Área de Control Previo.
- 4.4. La Oficina de Tesorería es responsable del giro y pago de los encargos internos solicitados y del registro de las devoluciones por menor gasto, de corresponder.
- 4.5. Los titulares de las dependencias que solicitan fondos y los servidores designados como administradores del encargo, son responsables solidarios de los gastos, de la rendición de cuentas y la devolución de los fondos no utilizados en los plazos establecidos en la presente directiva.
- 4.6. El Administrador del Encargo es el servidor sujeto al régimen laboral o de contratación del Decreto Legislativo N° 276, del Decreto Legislativo N° 728 o del Decreto Legislativo N° 1057, Contratación Administrativa de Servicios — CAS, responsable de administrar, ejecutar los gastos y de presentar oportunamente la rendición de cuentas debidamente sustentada, y de remitir, en los plazos establecidos, a la Oficina de Tesorería el recibo de caja, voucher de depósito o constancia de transferencia a la cuenta corriente de la Entidad por los saldos no utilizados o por los gastos observados, de corresponder.



## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. Características de los fondos bajo la modalidad de encargo interno

- 5.1.1. El encargo interno consiste en la entrega de dinero al administrador del encargo (recursos intransferibles) utilizando como medio la "Orden de Pago Electrónica (OPE), a través del Banco de la Nación, para el pago de obligaciones que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración.
- 5.1.2. El fondo por encargo interno es para la ejecución de los siguientes gastos:
  - a. Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle del gasto no pueda conocerse con precisión, ni con la debida anticipación.
  - b. Contingencias derivadas de situaciones de emergencias declaradas por Ley.
  - c. Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los proveedores; siempre y cuando la actividad lo amerite y se contemple las específicas de gasto respectivo.
  - d. Adquisición de bienes y servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Oficina de Abastecimiento.
- 5.1.3. El encargo interno está sujeto a una programación y justificación en el Plan Operativo Institucional - POI del Ministerio de Cultura y está alineado a las metas y objetivos de la dependencia solicitante, salvo la excepción señalada en el literal b) del numeral 5.1.2 de la presente directiva.
- 5.1.4. El encargo interno se aprueba mediante resolución directoral emitida por la Oficina General de Administración, la cual consigna en cada caso lo siguiente:
  - a. El nombre del administrador del encargo.
  - b. La descripción del objeto del encargo.
  - c. Los conceptos del gasto y sus respectivos clasificadores.
  - d. La fuente de financiamiento y meta presupuestal.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- e. El monto solicitado.
  - f. La certificación de crédito presupuestario.
  - g. Las condiciones a las que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas.
  - h. El lugar de ejecución y el tiempo que tomará el desarrollo de la actividad para el que se generó el encargo.
  - i. El plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, concordante con la normatividad vigente.
- 5.1.5. El monto máximo otorgado en cada encargo interno no debe exceder de diez Unidades Impositivas Tributarias – UIT.
- 5.1.6. La utilización de los fondos en la modalidad de encargo interno es para fines distintos de los establecidos para el uso del fondo para pagos en efectivo o fondo fijo para caja chica o viáticos.
- 5.1.7. No procede la entrega de nuevos fondos al administrador del encargo que tenga pendiente la rendición de cuentas y su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera Sector Público (en adelante SIAF-SP) o las devoluciones de montos no utilizados.

## **5.2. Del Administrador del Encargo**

- 5.2.1. La administración del encargo es competencia del servidor designado en la resolución directoral y tiene las siguientes responsabilidades:
- a. Llevar el control detallado del movimiento del encargo asignado de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.
  - b. Custodiar adecuadamente la integridad del dinero en efectivo y los comprobantes de pago que sustenten los pagos efectuados.
  - c. Realizar los gastos dentro del periodo del evento y en las partidas presupuestales específicas aprobadas en la resolución directoral.
  - d. Efectuar la rendición de cuentas de los fondos asignados en el plazo establecido en el sub numeral 6.5.1 del numeral 6.5 de la presente directiva.
  - e. Subsanan las observaciones a la rendición de cuentas efectuadas por el Área de Control Previo de la Oficina de Contabilidad en el plazo de tres días hábiles.
  - f. Verificar la validez de los comprobantes de pago recibidos y aplicar adecuadamente las retenciones o detracciones del IGV de acuerdo



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

con lo establecido por SUNAT.

- 5.2.2. Los fondos son asignados a nombre del administrador del encargo autorizado por el titular de la dependencia solicitante.
- 5.2.3. El administrador del encargo devuelve los fondos no ejecutados en la cuenta recaudadora del Banco de la Nación en el plazo de tres días hábiles de culminada la actividad del encargo y, remite el comprobante correspondiente a la Oficina de Tesorería vía correo [depositosbancarios@cultura.gob.pe](mailto:depositosbancarios@cultura.gob.pe) para su registro y control.

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1. De la solicitud del encargo

- 6.1.1. La solicitud del encargo interno es presentada por la dependencia solicitante a la Oficina General de Administración con una anticipación de quince días calendarios a la fecha de inicio del periodo de ejecución de la actividad a través de memorando detallando la meta y fuente de financiamiento, adjuntando los siguientes documentos:
  - a. Solicitud de asignación de fondos por encargo interno según Anexo N° 02, firmado por el titular de la dependencia solicitante.
  - b. Plan de Actividades.
  - c. Informe técnico de la dependencia solicitante sustentando la asignación de fondos en la modalidad de encargo interno.
- 6.1.2. En el caso de las Direcciones Desconcentradas de Cultura, la solicitud debe contar además con la aprobación del Despacho Viceministerial correspondiente, según la naturaleza de la actividad, a través de sus respectivas direcciones generales, excepto en las direcciones desconcentradas de cultura que operan como unidades ejecutoras.
- 6.1.3. La Oficina General de Administración deriva la solicitud de encargo interno y la documentación sustentatoria a la Oficina de Contabilidad para su evaluación y opinión correspondiente. Cuando se trate de un requerimiento de fondos para atender la causal descrita en el literal d) del numeral 5.1.2 de la presente directiva, deriva la solicitud de encargo interno a la Oficina de Abastecimiento para su opinión.

### 6.2. Del otorgamiento del encargo

- 6.2.1. La Oficina de Contabilidad a través del Área de Control Previo verifica las firmas del titular de la dependencia solicitante y del administrador del encargo, según corresponda, en el Anexo N° 02, procediendo a la certificación correspondiente.
- 6.2.2. Recibida la opinión de la Oficina de Contabilidad y de la Oficina de



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Abastecimiento, de corresponder, la Oficina General de Administración emite la resolución directoral de autorización de fondos bajo la modalidad de encargo interno, la cual constituye el documento sustentatorio para la entrega de dinero al administrador del encargo (recursos intransferibles) utilizando como medio la Orden de Pago Electrónica (OPE) a través del Banco de la Nación.

- 6.2.3. La Oficina General de Administración deriva la resolución directoral a la Oficina de Contabilidad para su registro, control, compromiso y devengado en el SIAF-SP, y ésta luego la deriva a la Oficina de Tesorería para que ejecute la fase del giro.

### **6.3. De la cancelación o postergación de la actividad**

- 6.3.1. La cancelación o postergación de la actividad es comunicada por la dependencia solicitante a la Oficina General de Administración indicando las circunstancias que motivaron la cancelación o postergación dentro de los dos días calendarios previas al inicio de la actividad.
- 6.3.2. De ser el caso, los fondos desembolsados al administrador del encargo son devueltos mediante el depósito o la transferencia a la cuenta corriente de la Entidad en el plazo de dos días calendarios de la cancelación o postergación de la actividad, bajo responsabilidad de iniciar el procedimiento establecido en el numeral 6.7 de la presente directiva.

### **6.4. De la detracción del Impuesto General a las Ventas – IGV**

- 6.4.1. Las facturas recibidas por un servicio prestado (no incluye hospedaje) cuyo importe sea superior a S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 soles) están afectas a la detracción del 12% del precio a pagar al proveedor. En el caso de alquiler de transporte para carga de bienes si el importe es mayor a S/ 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 soles) el porcentaje a aplicar es el 4%.
- 6.4.2. De ser el caso, el administrador del encargo bajo responsabilidad entrega a la Oficina de Tesorería el depósito de la detracción y adjunta la copia en la rendición de cuentas.

### **6.5. De la rendición de cuentas documentada del encargo**

- 6.5.1. La rendición de cuentas documentada es presentada por la dependencia solicitante de acuerdo al orden establecido en el Anexo N° 05 de la presente directiva, mediante memorando a la Oficina de Contabilidad en un plazo no mayor de tres días hábiles de concluida la actividad materia del encargo, adjuntando lo siguiente:
  - a. Rendición de cuentas del fondo por encargo interno según Anexo N° 03, firmado por el titular de la dependencia solicitante y el administrador del encargo.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- b. Informe técnico del administrador del encargo en el que conste la información inherente a la ejecución del objeto del encargo, con el visto bueno del titular de la dependencia.
- c. Comprobantes de pago en original que sustentan la rendición de cuentas.
- d. Declaración jurada de gastos por encargo interno según Anexo N° 04, de corresponder.

6.5.2. La rendición de cuentas se sustenta mediante los documentos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, cumpliendo lo siguiente:

- a. Fecha de emisión dentro del periodo del evento.
- b. Consignar el RUC N° 20537630222 de la Unidad Ejecutora 001 – Administración General.
- c. Comprobantes de pago electrónicos, pre impresos para las boletas de venta emitidos por contribuyentes del RUS y para las facturas de contingencia.
- d. Presentar en original, consignando la fecha de emisión sin enmendaduras, borriones ni correcciones:
- e. En el reverso del comprobante de pago se incluye: nombres, apellidos, número de DNI y firma del administrador del encargo.
- f. Visto bueno y sello del titular de la dependencia solicitante.
- g. El expediente de rendición de cuentas debe estar ordenado cronológicamente y foliado en la parte superior derecha (en números y letras).
- h. Los comprobantes de pago electrónicos (ticket o cinta emitido por máquina registradora, boleto de viaje de transporte público, entre otros) deben cumplir con los requisitos legales exigibles y presentados en la rendición de cuentas en original y copia fotostática.
- i. Los comprobantes de pago que sustentan gastos deben especificar de forma pormenorizada el gasto realizado, adjuntando la lista o relación de personas que hicieron uso del servicio, compra y/o traslado de bienes, entre otros. No se aceptan comprobantes que consignen "Por Consumo".
- j. Los proveedores que emitan comprobantes de pago deben tener la condición de activos y habidos ante SUNAT y la actividad económica



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

a la que se dedica el proveedor debe ser congruente con la venta de los bienes o la prestación de los servicios adquiridos o contratados.

- 6.5.3. El monto máximo por adquisición de bienes y servicios no puede ser mayor a una Unidad Impositiva Tributaria - UIT.
- 6.5.4. El administrador del encargo efectúa la retención del 8% del impuesto a la renta de cuarta categoría cuando el importe del recibo por honorarios supere los S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) el cual es abonado a la SUNAT mediante la Guía de Pagos Varios (Formulario 1662). La copia del voucher y la copia del comprobante de pago son remitidas a la Oficina de Tesorería.
- 6.5.5. El uso del Anexo N° 04 es para sustentar gastos efectuados en lugares donde no sea posible obtener comprobantes de pago emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT (movilidad local y otros gastos excepcionales). Dichas circunstancias se detallan en el informe técnico correspondiente.

El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria vigente - UIT.

- 6.5.6. El administrador del encargo devuelve los saldos por menor gasto en la cuenta corriente N° 068-233844 del Banco de la Nación en un plazo de tres días hábiles de culminada la actividad del encargo y comunica a la Oficina de Tesorería vía correo electrónico [depositosbancarios@cultura.gob.pe](mailto:depositosbancarios@cultura.gob.pe) consignando en el asunto: "Devolución por menor gasto de fondos en la modalidad de encargo interno", adjuntando la copia de la transferencia o depósito bancario al expediente de rendición de cuentas.
- 6.5.7. No procede el reembolso por mayor gasto efectuado.
- 6.5.8. No se acepta en la rendición de cuentas los fondos asignados y usados total o parcialmente en actividades no programadas, fuera del periodo del evento, por mayor importe al autorizado o en rubros distintos a los señalados en la resolución directoral. De ser el caso, el administrador del encargo devuelve los montos indebidamente utilizados.
- 6.5.9. De existir bienes sobrantes de la actividad o evento, se adjunta en la rendición de cuentas la copia del acta suscrita por el administrador del encargo y el responsable del almacén.
- 6.5.10. En los casos que se realicen servicios de mantenimiento, reparación y/o adecuación de bienes se adjunta a la rendición de cuentas, el registro fotográfico del estado anterior a la intervención y el registro posterior a las mejores realizadas.
- 6.5.11. La rendición de cuentas es responsabilidad del administrador del encargo, la cual se encuentra sujeta a revisión y verificación posterior.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

La omisión de datos, la presentación de documentos que no correspondan y/o que tengan alguna alteración, da lugar a que la Oficina de Contabilidad informe a la Oficina General de Administración sobre las inconsistencias encontradas, solicitando la devolución del encargo de los montos observados.

## **6.6. Del control previo y la revisión**

- 6.6.1. La Oficina de Contabilidad a través del Área de Control Previo realiza la revisión y verificación a las rendiciones de cuentas (expediente foliado) de los encargos otorgados.
- 6.6.2. Las observaciones en la rendición de cuentas, son devueltas al administrador del encargo para que en el plazo de tres días hábiles proceda a subsanarlas, bajo responsabilidad.
- 6.6.3. Si el administrador del encargo no cumple con la rendición de cuentas en un plazo no mayor de tres días hábiles de concluido el evento o, no subsana las observaciones notificadas o no devuelve los saldos determinados por el accionar del Área de Control Previo en el plazo de tres días hábiles, la Oficina de Contabilidad informa a la Oficina General de Administración para que se inicie las acciones establecidas en el numeral 6.7 de la presente directiva.
- 6.6.4. La Oficina de Contabilidad efectúa el registro administrativo en el SIAF-SP de las rendiciones de cuentas que cumplan con lo establecido en la presente directiva. Efectuado el registro en el SIAF-SP se considera como rendido y lo deriva a la Oficina de Tesorería para su archivo.
- 6.6.5. La Oficina de Contabilidad efectúa el control posterior a los comprobantes de pago a fin de desvirtuar la presunta sobrevaluación de los bienes o servicios adquiridos y solicitar a los proveedores la confirmación de la autenticidad de los comprobantes de pago que considere pertinente.
- 6.6.6. De confirmar la sobrevaluación de los bienes o servicios o que los comprobantes de pago fueron adulterados o falsificados, la Oficina de Contabilidad informa a través de la Oficina General de Administración, al Órgano de Control Institucional a fin de que proceda de acuerdo a sus atribuciones.

## **6.7. De las acciones administrativas por incumplimiento en la rendición de cuentas, en la subsanación de observaciones o en la devolución de fondos**

- 6.7.1. La Oficina de Contabilidad informa a la Oficina General de Administración de ocurrir las siguientes situaciones:
  - a. Incumplimiento en la presentación de la rendición de cuentas.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- b. Observaciones no subsanadas en el plazo establecido en el numeral 6.6.2 de la presente directiva.
  - c. Incumplimiento en la devolución de los fondos desembolsados de actividades canceladas o postergadas.
  - d. Incumplimiento en la devolución de fondos por menor gasto o de saldos determinados por el accionar del Área de Control Previo no depositados a la cuenta corriente del Banco de la Nación.
- 6.7.2. La Oficina General de Administración remite el informe presentado por la Oficina de Contabilidad a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para la aplicación de las medidas administrativas que correspondan.
- 6.7.3. De no ser posible recuperar los fondos pendientes de rendición mediante las acciones administrativas que resulten aplicables, la Oficina General de Recursos Humanos solicita a la Procuraduría Pública el inicio de las acciones legales que correspondan.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Los casos no previstos en la presente directiva son resueltos por la Oficina General de Administración de la Unidad Ejecutora: 001 – Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura, en el marco de sus competencias y las disposiciones legales vigentes.
- 7.2. Para las Direcciones Desconcentradas de Cultura de la Unidad Ejecutora: 001 – Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura, los encargos internos únicamente se otorgan al director, siempre y cuando pertenezca al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, al Decreto Legislativo N° 728, o al Decreto Legislativo N° 1057 Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- 7.3. Las Unidades Ejecutoras N° 002: MC-Cusco, N° 003: Zona Arqueológica Caral, N° 005: Naylamp — Lambayeque, N° 007: Marcahuamachuco, N° 008: Proyectos Especiales y N° 009: La Libertad, toman como referencia lo dispuesto en la presente directiva, a fin de adecuar sus propios procedimientos internos.

## VIII. ANEXOS

- Anexo N° 01: Glosario de términos.  
Anexo N° 02: Formato "Solicitud de asignación de fondos por encargo interno".  
Anexo N° 03: Formato "Rendición de cuentas del fondo por encargo interno".  
Anexo N° 04: Formato "Declaración jurada de gastos por encargo interno".  
Anexo N° 05: Rendición de cuentas - Orden de los documentos sustentatorios.  
Anexo N° 06: Flujograma de la Directiva para la solicitud, otorgamiento, administración y rendición de cuentas del encargo interno de la Unidad Ejecutora: 001 – Administración General del Pliego 003: del Ministerio de Cultura.



## ANEXO N° 01

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Administrador del Encargo:** Es el servidor autorizado por resolución directoral para la ejecución de los recursos financieros asignados en la modalidad de encargo interno y responsable de la rendición de cuentas debidamente sustentados en los plazos establecidos en la presente directiva.
2. **Control Interno:** Comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente.
3. **Control Previo:** El control previo es el conjunto de procedimientos y acciones basados en las normas generales de carácter financiero y contable, aplicado de forma obligatoria con la finalidad de transparentar la documentación sustentatoria del gasto.
4. **Dependencias:** Niveles de organización: órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados que ejecutan sus actividades a través de la Unidad Ejecutora 001 – Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura.
5. **Encargo Interno:** Entrega de dinero utilizando como medio la "Orden de Pago Electrónica (OPE) a través del Banco de la Nación para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración.
6. **Fondos Públicos:** Son los flujos financieros que constituyen derechos de la Administración Financiera del Sector Público, cuya administración se encuentra a cargo del Sector Público, de acuerdo con el ordenamiento legal aplicable.
7. **Rendición de Cuentas:** Es la obligación de los funcionarios y servidores de dar cuenta ante las autoridades competentes y ante la ciudadanía por lo fondos y bienes del Estado a su cargo y por la misión u objetivo encomendado.
8. **Servidor:** Se refiere a los servidores públicos organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Asimismo, comprende a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057.
9. **Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-RP:** Sistema diseñado como una herramienta para la asignación, ejecución y control de la utilización de los recursos públicos ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las denominadas unidades ejecutoras.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- 10. Transparencia:** Es el deber de los funcionarios y servidores de permitir que sus actos de gestión puedan ser informados y evidenciados con claridad a las autoridades de gobierno y a la ciudadanía en general, a fin de que estos puedan conocer y evaluar cómo se desarrolla la gestión con relación a los objetivos y metas institucionales y cómo se invierten los recursos públicos.



## ANEXO Nº 02

## FORMATO "SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FONDOS POR ENCARGO INTERNO"

Señor:

**Director de la Oficina General de Administración**

Es grato dirigirnos a usted y solicitar por medio del presente, la aprobación de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno, según el siguiente detalle:

<b>Descripción del objeto del encargo:</b>	
<b>Lugar:</b>	
<b>Fecha:</b>	

<b>Responsable de la administración del encargo:</b>		
<b>Nombres y apellidos</b>		
<b>Dependencia</b>		
<b>Régimen laboral de contratación:</b>		
Decreto Legislativo Nº 276	Decreto Legislativo Nº 728	Contratación Administrativa de Servicio - CAS
<b>Número del contrato CAS</b>		<b>Vigencia del contrato CAS</b>

<b>Dependencia</b>	<b>Meta</b>	<b>F.F.</b>

<b>Nº</b>	<b>Clasificador del gasto</b>	<b>Gastos</b>	<b>Monto S/</b>
<b>TOTAL</b>			

<b>Causal que justifica el encargo (numeral 5.1.2 de la presente directiva)</b>	
a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle del gasto no pueda conocerse con precisión, ni con la debida anticipación.	
b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencias declaradas por Ley.	
c) Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los proveedores; siempre y cuando la actividad lo amerite y se contemple las específicas de gasto respectivo.	
d) Adquisición de bienes y servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Oficina de Abastecimiento.	

Lugar y fecha:

<b>Firma del titular de la dependencia solicitante</b>

**Nota: Los fondos entregados son intransferibles y de uso exclusivo del administrador del encargo.**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO Nº 03

FORMATO "RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO POR ENCARGO INTERNO"

Table with 4 columns: REGISTRO SIAFN, RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº, FECHA DEL EVENTO, and Nº COMPROBANTE DE PAGO. Includes sub-headers for Desde, Al, and Fecha Resolución Directoral.

Table for personal information: APELLIDOS Y NOMBRES, DNI, CELULAR, EMAIL, DOMICILIO, Régimen laboral de contratación, and DEPENDENCIA.

Mediante el presente documento, cumpro con presentar la Rendición de Cuentas del Fondo por Encargo Interno, para lo cual adjunto los comprobantes de pago según detalle:

Main table for expense details with columns: Nº, FECHA, COMPROBANTE DE PAGO (Tipo, Serie, Número, RUC), FOLIO EXP., RAZÓN SOCIAL, DETALLE DE GASTO, Clasificador de Gasto, and IMPORTE S/.

Declaración Jurada de Gastos

TOTAL

Son:

Summary table with columns: RESUMEN POR ESPECÍFICA DE GASTO (Clasificador de Gasto, Importe Otorgado, Importe Rendido, Saldo) and EJECUCIÓN DEL GASTO (FONDO POR ENCARGO OTORGADO, MONTO RENDIDO, SALDO, (\*) DEVOLUCIÓN, RETENCIÓN).

(\*) Importe reembolsado con voucher de depósito o transferencia interbancaria a la Cuenta Recaudadora del Banco de la Nación con número de operación:

Lugar y fecha:

Large empty rectangular box for signature and date.

FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA

FIRMA DEL ADMINISTRADOR DEL ENCARGO



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**ANEXO N° 04**

**FORMATO "DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS POR ENCARGO INTERNO"**

Artículo 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF.

Yo, ..... identificado con DNI N° , servidor/a de la Dependencia .....del Ministerio de Cultura, **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber efectuado gastos por la suma de S/ .....soles) por los cuales no fue posible obtener los comprobantes de pago AUTORIZADOS POR SUNAT.

Tales conceptos de gastos se indican a continuación:

Nº	FECHA	DESCRIPCION y/o DETALLE DEL GASTO	CLASIFICADOR DE GASTOS	IMPORTE S/
<b>TOTAL</b>				

La Declaración Jurada de Gastos corresponde a la asignación de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno aprobado mediante Resolución Directoral N°

En fe de lo cual firmo la presente DECLARACION JURADA DE GASTOS.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

<b>Firma del titular de la dependencia solicitante</b>
<b>DNI N°</b>

<b>Firma del administrador del encargo</b>
<b>DNI N°</b>



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## ANEXO N° 05

### RENDICIÓN DE CUENTAS ORDEN DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

#### I. ANEXO N° 02: FORMATO "SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FONDOS POR ENCARGO INTERNO"

N°	DOCUMENTOS
1	Memorando de la dependencia solicitante a la OGA para la asignación de fondo en la modalidad de encargo interno.
2	Plan de Actividades.
3	Informe técnico de la dependencia solicitante sustentando la asignación del fondo por encargo interno.
4	Resolución Directoral que aprueba la asignación de fondos en la modalidad de encargo interno.
5	Comprobante de Pago de la Oficina de Tesorería – Módulo SIAF-SP.

#### II. ANEXO N° 03: FORMATO "RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO POR ENCARGO INTERNO"

N°	DOCUMENTOS
1	Informe Técnico de las actividades realizadas por el administrador del encargo.
2	Recibo de Ingreso a Caja o voucher de depósito o transferencia a la Cuenta Corriente de la Entidad por menor gasto de corresponder enviado a la Oficina de Tesorería vía correo electrónico: <a href="mailto:depositosbancarios@cultura.gob.pe">depositosbancarios@cultura.gob.pe</a>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprobantes de pago en original que sustentan la rendición de cuentas.</li> <li>✓ Comprobantes de pago electrónicos en original y copia fotostática.</li> <li>✓ Ordenados cronológicamente y foliados en la parte superior derecha (números y letras) engrapados en hojas de papel reciclable para facilitar su archivo.</li> <li>✓ En el reverso del comprobante de pago: Nombres, apellidos, firma y número de DNI del administrador del encargo.</li> <li>✓ En el reverso del comprobante: Visto bueno y sello del titular de la dependencia solicitante.</li> </ul>

#### III. ANEXO N° 04 FORMATO "DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS DE POR ENCARGO INTERNO"



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° 06

FLUJOGRAMA DE LA DIRECTIVA PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ENCARGO INTERNO DE LA UNIDAD EJECUTORA: 001 – ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PLIEGO 003: MINISTERIO DE CULTURA

