



# Resolución de Secretaría General

## Nº 116-2015-SG/MC

Lima, 17 SET. 2015

**VISTOS:** el Memorándum Nº 433-2015-OGPP-SG/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Memorándum Nº 360-2015-OGA-SG/MC emitido por la Oficina General de Administración, y;

### CONSIDERANDO

Que, por Ley Nº 29565 se creó el Ministerio de Cultura, como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, constituyendo un pliego presupuestal del Estado;

Que, la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en su artículo 61 establece que la competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la Ley, siendo reglamentada por las normas administrativas que de ellas derivan;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 005-2013-MC se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura;

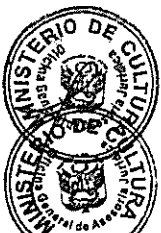
Que, conforme al numeral 14.6 del artículo 14 del precitado Reglamento, la Secretaria General del Ministerio de Cultura tiene entre sus funciones aprobar, cuando corresponda, o tramitar la aprobación de directivas sobre asuntos de administración interna del Ministerio de Cultura;

Que, a través del Memorándum Nº 360-2015-OGA-SG/MC la Oficina General de Administración remite el proyecto de directiva denominado "Procedimientos para el Otorgamiento, Administración y Rendición de cuentas del Encargo Interno del Ministerio de Cultura";

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Memorándum Nº 433-2015-OGPP-SG/MC, emite opinión técnica de conformidad al citado proyecto de directiva;

Con el visado de la Directora General de la Oficina General de Administración, la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica y de la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con la Ley Nº 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura, la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el Decreto Supremo Nº 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y la Ley Nº 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015;



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Dejar sin efecto la Directiva N° 003-2011-OA-SG/MC "Procedimientos para la adecuada utilización del "Encargo" a personal de la Institución del Ministerio de Cultura", aprobada mediante Resolución Administrativa N° 003-2011-OA-SG/MC.

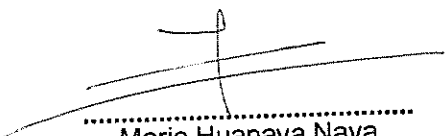
**Artículo 2.-** Aprobar la Directiva N° 013 -2015-SG/MC "Procedimientos para el Otorgamiento, Administración y Rendición de cuenta del Encargo Interno del Ministerio de Cultura", la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 3.-** La presente Directiva entrará en vigencia desde el momento de su publicación en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura.

**Artículo 4.-** Disponer que se publique la presente Resolución y Anexos en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura ([www.cultura.gob.pe](http://www.cultura.gob.pe)).

**Regístrese y Comuníquese.**

**Ministerio de Cultura**

  
.....  
Mario Huapaya Nava  
Secretario General





PERÚ

Ministerio de Cultura

## DIRECTIVA N° 013 -2015 - SG/MC

### PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y RENDICION DE CUENTA DEL ENCARGO INTERNO DEL MINISTERIO DE CULTURA

#### I. OBJETIVO

Establecer procedimientos para la programación, asignación, ejecución, rendición y control de recursos financieros en la modalidad de "Encargos" a todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Cultura involucrados en el uso y disposición, de conformidad con la normatividad emitida por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Tesorería.

#### II. FINALIDAD

- 2.1 Normar los procedimientos que deberán seguir los responsables (encargados) del manejo de los fondos otorgados en la modalidad de "Encargos".
- 2.2 Cautelar la correcta administración de los fondos públicos, observando la racionalidad y austeridad en la ejecución del gasto público, sin poner en riesgo los objetivos institucionales.
- 2.3 Establecer los plazos de presentación de las rendiciones de cuenta.
- 2.4 Establecer funciones de control en las áreas involucradas.

#### III. BASE LEGAL

- Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y complementarias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), del Ministerio de Cultura.
- Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, RD N° 004-2009-EF/77.15, RD N° 040-2011.EF/52.03 y RD N° 050-2012-EF/52.03
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 245-2013-SUNAT, que dictan disposiciones relativas a los requisitos mínimos que deben contener los Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT que aprueba el Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención.





PERÚ

Ministerio de Cultura

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de los funcionarios, empleados públicos, de los Órganos, Unidades Orgánicas y Proyectos Especiales, en adelante dependencias, que conforman el Pliego 003: Ministerio de Cultura, conformado por las Unidades Ejecutoras: 001 Administración General, 002 MC-Cusco, 003 Zona Arqueológica Caral, 005 Naylamp – Lambayeque, , 007 Marcahuamachuco, 008 Proyectos Especiales y 009 La Libertad, que mediante Resolución Administrativa se le asignen recursos financieros bajo la modalidad de “Encargos” y que bajo responsabilidad deben dar estricto cumplimiento a la presente Directiva.

#### V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de los funcionarios, empleados públicos que se le asignen recursos financieros bajo la modalidad de “Encargos” y que bajo responsabilidad deben dar estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.2 La Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina General de Administración a través de las Oficinas de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento, o quienes hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras: 001 Administración General, 002 MC-Cusco, 003 Zona Arqueológica Caral, 005 Naylamp – Lambayeque, 007 Marcahuamachuco, 008 Proyectos Especiales y 009 La Libertad, velarán por el cumplimiento de la presente Directiva.

En tal sentido, cuando en la presente directiva se haga referencia a las Oficinas mencionadas en este numeral, se entenderá referido también a quien haga sus veces en cada Unidad Ejecutora del Pliego 003: Ministerio de Cultura.

- 5.1 Son responsables solidariamente de la buena utilización de los fondos, el funcionario solicitante así como el responsable designado para el manejo del fondo por la modalidad de “Encargo”.
- 5.2 El responsable del Encargo es responsable de la elaboración, presentación y seguimiento de su rendición de cuenta (documentos más devolución de saldos no utilizados), hasta lograr que la documentación que sustentan los gastos lleguen al Control Previo y la devolución del saldo no utilizado al Área de Tesorería.





## VI. VIGENCIA

La presente Directiva tiene vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, y es de carácter permanente, mientras no contravenga normas emitidas por el Gobierno Central.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 El "Encargo" consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario al personal de la institución 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 o la que haga sus veces.

Se asignará el "Encargo", para la ejecución de gastos tales como:

- 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;

7.2 El "Encargo", debe estar sujeto a una programación y justificación del Plan Operativo Institucional - POI del Ministerio de Cultura, en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad Orgánica solicitante, salvo excepción especificada en el inciso b) del numeral 7.1 de la presente Directiva.

7.3 El "Encargo" deberá aprobarse mediante Resolución Administrativa emitida por la Oficina General de Administración, en la cual se deberá consignar:

- a) El nombre del responsable del manejo del "Encargo".





PERÚ

Ministerio de Cultura

- b) La descripción del objeto del "Encargo".
  - c) Los conceptos del gasto y sus respectivos clasificadores.
  - d) La fuente de financiamiento y meta presupuestal.
  - e) El monto solicitado.
  - f) Las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas.
  - g) El tiempo que tomara el desarrollo de la actividad para la que se generó el "Encargo".
  - h) El plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, concordante con la normatividad vigente.
- 7.4 El monto máximo a ser otorgado en cada "Encargo", no deberá exceder de Diez (10) Unidades Impositivas Tributarias –UIT.
- 7.5 La utilización de los fondos bajo la modalidad de "Encargo", es para fines distintos, de aquellos que se tienen establecidos para el Fondo Fijo para Caja Chica y Viáticos; por lo que será utilizado únicamente para lo cual fue solicitado y que debe guardar relación con el objeto del mismo.
- 7.6 No procede la entrega de nuevo "Encargo" al personal que tiene pendiente de entrega la rendición de cuenta o devoluciones de montos no utilizados de "Encargos" anteriores.



## VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 8.1 Del requerimiento de "Encargo"

Las Unidades Orgánicas que soliciten fondos por "Encargo" deberán cumplir con el siguiente procedimiento.

- a) La solicitud de "Encargos" deberá ser presentado por la unidad orgánica con una anticipación de quince (15) días calendario a la fecha de inicio del periodo de la ejecución de la actividad.
- b) La Solicitud de "Encargo", estará dirigida a la Oficina General de Administración. En el caso de las Direcciones Desconcentradas de Cultura, la solicitud deberá contar además con la aprobación del Despacho Viceministerial correspondiente, a través de su respectivas Direcciones Generales, excepto en las Direcciones Desconcentradas de Cultura que operan como Unidades Ejecutoras.



Deberá utilizarse el modelo ANEXO N° 01 "Solicitud de Asignación de Fondos por Encargo", de la presente Directiva, en la que se consignará la siguiente información:



- La descripción del objeto del "Encargo" debiendo justificar las razones del mismo, debiendo contar con la programación correspondiente.
  - Los clasificadores del gasto con el importe solicitado.
  - La Meta Presupuestal.
  - La fuente de financiamiento.
  - El importe total del monto a solicitar.
  - El periodo de la actividad.
  - La proforma o cotización del servicio u bien a adquirir para el desarrollo del evento.
  - Los nombres y apellidos completos del trabajador designado como responsable del fondo, indicando su Régimen Laboral de contratación, pudiendo ser del régimen del Decreto Legislativo N°276, del Decreto Legislativo N° 728 o Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
  - Adjuntar el ANEXO N° 02 (Autorización de Descuento por Planilla de Haberes) debidamente suscrito, cautelándose de esta forma la recuperación del fondo, en caso de no efectuarse la rendición de cuentas.
- c) En las Direcciones Desconcentradas de Cultura, se debe otorgar encargos únicamente al Director siempre y cuando pertenezca al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, del Decreto Legislativo N° 728 o Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- d) La Oficina de Contabilidad, gestionará el Certificado de Crédito Presupuestario ante la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- e) La Oficina de Abastecimiento emitirá opinión sustentada sobre la factibilidad o no de atender la solicitud de fondo bajo modalidad de "Encargo", de conformidad a lo señalado en el inciso d) del numeral 7.1 de la presente Directiva.
- f) La Oficina de Contabilidad emitirá informe dirigido a la Oficina General de Administración, señalando el régimen laboral al que pertenece el responsable designado para el manejo de los fondos, que no registra montos pendientes de rendición de cuenta y/o devolución de fondos por encargos anteriores, los clasificadores de gastos y elaborará el Proyecto de Resolución que será elevado a la Oficina General de Administración.
- g) Posteriormente a ello, la Oficina General de Administración, procederá a expedir el Acto Administrativo.





- h) La Resolución Administrativa, se constituirá en el documento sustentatorio para la emisión del cheque o transferencia bancaria a nombre del responsable designado por el funcionario solicitante.
- i) Finalmente, la Resolución Administrativa será remitida a la Oficina de Contabilidad para su registro y control (Fase del Compromiso y Devengado) y posteriormente derivada a la Oficina de Tesorería para que ejecute la fase del giro y pago en el SIAF y la emisión del Comprobante de Pago respectivo a nombre del responsable designado.

## 8.2 De la cancelación o postergación de la actividad.

- a) Toda postergación de actividades deberá ser comunicada a la Oficina General de Administración con un plazo de 48 horas de anticipación a la fecha de inicio de la actividad.
- b) De haberse cobrado el cheque ante el Banco respectivo y si la actividad no se efectuará, el responsable del "Encargo" está en la obligación de devolver los fondos recibidos a la Oficina de Tesorería, teniendo como plazo máximo hasta el día siguiente de la fecha prevista del inicio del periodo de la actividad.
- c) Tratándose de cheques no utilizados, estos deberán ser devueltos a la Oficina de Tesorería teniendo como plazo máximo hasta el día siguiente de la fecha prevista para el inicio del periodo de la actividad.



## 8.3 De la detracción del Impuesto General a las Ventas - IGV

- a) Las facturas recepcionadas por un servicio prestado (no incluye hospedaje) cuyo importe sea superior a S/. 700,00 (Setecientos con 00/100 nuevos soles), estarán afectas a un porcentaje de detracción equivalente al 10% del precio a pagar al proveedor. Sólo en el caso de alquiler de transporte para carga de bienes si el importe es mayor a S/. 400,00 (Cuatrocientos y 00/100 Nuevos soles), el porcentaje a aplicar será del 4%.
- b) En el caso de la aplicación de la detracción, el responsable del fondo bajo responsabilidad entregará a Tesorería, el monto retenido al término de la comisión de servicios, para el correspondiente pago a la SUNAT.
- c) En el caso de detracciones, el responsable del fondo bajo responsabilidad debe adjuntar en la rendición el depósito de la detracción realizado en el Banco de la Nación.







#### 8.4 De las rendiciones documentadas del “Encargo”

- a) La rendición de cuenta, no debe exceder los tres (03) días hábiles, después de concluida la actividad del “Encargo”, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ampliarse hasta quince (15) días calendario.
- b) El proceso de rendición de cuentas constituye una declaración de responsabilidad exclusiva del trabajador designado como responsable de los fondos, rendición que se encuentra sujeta a ser revisada y verificada posteriormente, si el caso lo amerita. En tal virtud la omisión de datos, presentación de documentos que no correspondan y/o con alteración, dará lugar para que la Oficina de Contabilidad informe a la Oficina General de Administración sobre las anomalías encontradas, y a la devolución y/o descuento al encargado de los montos observados y la apertura de las responsabilidades que correspondan.
- c) La Rendición de cuenta, será presentada directamente a la Oficina de Contabilidad, para lo cual utilizará el ANEXO N° 03 “Rendición de Cuenta de Fondo por Encargo” de la presente Directiva, en la que se adjuntará el informe técnico del responsable del manejo de fondo, el mismo que contendrá el desarrollo y resultado del evento.

En caso de determinarse pagos que no correspondan o hayan pagado comprobantes adulterados, falsificados, entre otros, el usuario que canceló el gasto asumirá la reposición de los Fondos Públicos con su peculio y/o se procederá al descuento establecido en el *Anexo N° 02 (AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA DE HABERES)* de la presente Directiva, independientemente de las responsabilidades administrativas, y demás acciones legales que correspondan

- d) Se reconocerán como documentos sustentatorios de gasto a las Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios, Tickets o Cintas emitidas por Máquinas Registradoras, que deberán contener los requisitos y características establecidas en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobados por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.
- e) Los comprobantes de pagos deberán ser emitidos a nombre del **MINISTERIO DE CULTURA** consignando el RUC N° **20537630222**, en el caso de la Unidad Ejecutora 001: Administración General, en los demás casos se consignara el nombre y RUC de las respectivas Unidades Ejecutoras; estos comprobantes de pagos será emitidos en originales, consignándose la fecha de emisión, detalle específico del gasto efectuado, con el precio unitario y el monto total de ser el





caso. En el reverso, se debe indicar los nombres y apellidos, número de DNI y firma del responsable designado, así como el Visto Bueno de su Jefe Inmediato.

- f) Los proveedores que expidan dichos documentos deberán tener la condición de activos y habidos ante SUNAT.
- g) El monto máximo para la adquisición de bienes y/o servicios no deberá ser mayor a una (01) Unidad Impositiva Tributaria – (UIT).
- h) Se efectuará retenciones del 8% del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría, cuando el importe del recibo por honorarios pagado supere los S/. 1 500.00, la cual deberá ser abonada a la SUNAT mediante la guía de pagos varios (Formulario 1662). Así también la copia fotostática del voucher más copia del comprobante de pago deberán ser remitidos a la Oficina de Contabilidad para su posterior declaración al Ente administrador (SUNAT).
- i) No se efectuará retenciones cuando el usuario adjunte al Recibo por Honorarios la CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN, el mismo que surte efecto a partir del día siguiente de su otorgamiento
- j) La rendición de encargo puede efectuarse excepcionalmente mediante Declaración Jurada únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos, por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. El mismo que debe estar sustentado en el informe técnico. El monto de la Declaración Jurada no deberá exceder del diez por ciento (10%) de la UIT - Unidad Impositiva Tributaria vigente.
- k) De efectuarse, un menor gasto al autorizado, el responsable devolverá a la Oficina de Tesorería (Área de Caja) el monto no utilizado adjuntando el “voucher” original, a la rendición de cuenta.
- l) No existe reembolso, por mayor gasto efectuado.
- m) El responsable del manejo del Encargo Interno, deberá realizar los gastos dentro del periodo de tiempo que dure la actividad y de las partidas específicas presupuestales asignadas mediante Resolución Administrativa.

Así también, aquellos casos en los cuales los recursos asignados sean usados en distintas actividades a las que fueron programadas, fuera de los plazos de ejecución, por encima del importe estipulado y/o en rubros distintos a los señalados por la Resolución Administrativa, no se aceptará la rendición de cuenta, debiendo el encargado devolver el monto asignado.





PERÚ

Ministerio de Cultura

- n) Asimismo, si existiera bienes sobrantes de la actividad desarrollada se adjuntará a la rendición copia del acta suscrita entre el responsable del "Encargo" y el responsable del Almacén (central o periférico).

#### 8.5 Del control y revisión

- a) La Oficina de Contabilidad es responsable de la revisión y control de las rendiciones de los "Encargos" otorgados al personal de la institución.
- b) De existir observaciones en la rendición de cuentas, ésta será devuelta al encargado para que en el plazo de tres (03) días hábiles proceda a subsanarlas, bajo responsabilidad. De encontrarse conforme las subsanaciones remitidas, la Oficina de Contabilidad lo registrará en el SIAF-SP como rendido y lo derivará al Área de Tesorería para su archivo definitivo.
- c) Si vencido el plazo para subsanar las observaciones, no se hubiere realizado; la Oficina de Contabilidad solicitará a la Oficina General de Recursos Humanos, la ejecución del descuento de acuerdo al ANEXO N° 02 "Autorización de Descuento por Planilla" de la presente Directiva; procediéndose a informar a la Oficina General de Administración para las acciones administrativas pertinentes.
- d) Así también la Oficina de Contabilidad, podrá efectuar el control posterior a las cotizaciones remitidas, a fin de desvirtuar cualquier sobrevaluación de los costos de los bienes o servicios adquiridos.
- e) El incumplimiento del literal a) y b) del numeral 8.4 de la presente Directiva, por parte del responsable del Encargo, constituye incumplimiento de sus términos contractuales, por lo que la Oficina de Contabilidad, deberá informar a la Oficina General de Recursos Humanos, para que proceda conforme a Ley.



#### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 Los casos no previstos en la presente Directiva serán autorizados por el funcionario responsable de la Oficina General de Administración, o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

9.2 Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 003-2011-OA-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 003-2011-OA-SG/MC "Procedimiento para la adecuada utilización del "Encargo" a personal de la Institución del Ministerio de Cultura".





PERÚ

Ministerio de Cultura

## X. ANEXOS

- Anexo N° 01: Solicitud de Asignación de Fondos por Encargo.
- Anexo N°02: Solicitud de Autorización de Descuento por Planilla de Haberes.
- Anexo N° 03: Rendición de Cuenta de Fondo por Encargo Interno.
- Anexo N° 04: Declaración Jurada por Encargo Interno.





PERÚ

Ministerio de Cultura

**ANEXO N°1**

**SOLICITUD DE ASIGNACION DE FONDOS POR ENCARGO**

Señora.

Directora General de la Oficina General de Administración  
Presente.-

Por medio del presente, agradeceré aprobar la asignación de fondos, bajo la modalidad de Encargo, según el siguiente detalle:

**Descripción del Objeto del Encargo:**

**Relación de gastos a cancelar con los fondos del Encargo:**

Gastos	Monto S/.	Fecha de Pago

**Causal que justifique el Encargo:**

a. Desarrollo de Evento, o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.	
b. Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declarada 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 respectivos proveedores.	
d. Bienes y Servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local	

**Persona responsable de la administración del Encargo:**

**Nombre y Apellidos:**

**Régimen de Contratación**

Decreto Legislativo N° 728	
Decreto Legislativo N° 276	
Contratación Administrativa de Servicio - CAS	

**N° de Contratos, fecha de suscripción y vigencia:**

Declaro que la persona asignada como responsable para la administración del presente Encargo, a la fecha, no tiene pendiente rendición de cuentas o devoluciones de montos no utilizados de Encargos anteriormente otorgados.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante



Nota: Las DDCs deben adjuntar documento por el cual el Despacho Viceministerial, a través de su respectiva Dirección General, autoriza la realización del evento objeto del Encargo, excepto en las Direcciones Desconcentradas de Cultura que operan como Unidades Ejecutoras.



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO Nº 02

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA DE HABERES**

El que suscribe, .....Identificado con DNI Nº....., contratado bajo la modalidad ..... (Indicar si es nombrado, contratado a plazo fijo, por Contrato Administrativo de Servicio – CAS), servidor de la Dirección y/o Oficina.....; **AUTORIZO A LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, HA REALIZAR EL DESCUENTO POR** el importe de S/....., monto otorgado por concepto de encargo no rendido dentro de los plazos que establece la directiva vigente, por saldo no devuelto y/o por rendición defectuosa u observada.

San Borja,.....de.....del 2015

.....  
**FIRMA**

**DNI Nº**.....

Declaro tener conocimiento de la Directiva Procedimientos para el otorgamiento, administración y rendición de cuenta del encargo interno del Ministerio de Cultura





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 03

**RENDICION DE CUENTA DEL FONDO POR ENCARGO INTERNO**

A : JEFA DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

ASUNTO : SOLICITUD DEL FONDO POR ENCARGO DE S/. \_\_\_\_\_

FECHA : San Borja,

Mediante el presente cumplo con presentar la Rendición de Cuenta del Fondo por Encargo otorgado al suscrito mediante Resolución Administrativa N° \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_-OGA-SG/MC de fecha \_\_\_\_\_ y Comprobante de Pago N° \_\_\_\_\_-2015 de fecha \_\_\_\_\_, para lo cual adjunto los comprobantes de pago por un importe de S/. \_\_\_\_\_, en los que detallo a continuación:

ITEM	TIPO DE COMPROBANTE DE PAGO	NÚMERO	CONCEPTO	IMPORTE S/.	PARTIDA ESPECIFICA	ACTIVIDAD	TAREA
TOTALS S/.							
MONTO DEL ENCARGO S/.							
SALDO S/.							

(\*) Importe devuelto con voucher de caja N° \_\_\_\_\_

Atentamente,

<b>NOMBRES Y APELLIDOS DEL RINDENTE</b>	
<b>DNI N°</b>	
<b>FIRMA :</b>	
<b>SELLO Y FIRMA DEL DIRECTOR y/o JEFE SOLICITANTE DEL ENCARGO</b>	

\*Se adjunta Informe Técnico de actividades realizadas para el desarrollo del Encargo interno.







## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, aprueba la Directiva de Tesorería N° 001 2007 EF/77.15, dispositivo que a su vez ha sido modificado por el artículo 1° de la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, cuyo tenor señala que los "Encargos" consisten en la entrega de dinero, mediante cheque o giro bancario a personal de la institución 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 por la Oficina General de Administración.

Asimismo, el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001 2007 EF/77.15, establece que el uso de esta modalidad debe regularse mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciéndose que, para cada caso, se realice la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas, señalando el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, la que no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.

En nuestra Institución mediante la Resolución Administrativa N° 003-2011-OA-SG/MC, se aprobó la Directiva N° 003-2011-OA-SG/MC "Procedimientos para la adecuada utilización del "Encargo" a personal de la Institución del Ministerio de Cultura", la misma que en coordinación con las Oficina de Contabilidad y Tesorería ha sido actualizada, proponiendo que su alcance sea de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de los funcionarios, empleados públicos, de los órganos, Unidades Orgánicas y Proyectos Especiales que conforman el Pliego 003: Ministerio de Cultura, conformado por las Unidades Ejecutoras: 001 Administración General, 002 MC-Cusco, 003 Zona Arqueológica Caral, 005 Naylamp – Lambayeque, 007 Marcahuamachuco, 008 Proyectos Especiales y 009 La Libertad.

En ese sentido se ha procedido a elaborar la propuesta de directiva denominada "Procedimientos para el otorgamiento, administración y rendición de cuenta del "Encargo" interno del Ministerio de Cultura que contiene procedimientos y normas orientados a viabilizar la adecuada administración de los recursos financieros asignados bajo la modalidad de "Encargos", como también el manejo y niveles de responsabilidad para los funcionarios y servidores aplicados del Pliego 003 – Ministerio de Cultura.

