

DIRECTIVA N° 003-2023-SG/MC

SOLICITUD, OTORGAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN LA MODALIDAD DE GASTO “ENCARGO” - CUENTA DE REVERSION QUE EJECUTEN LAS DIRECCIONES DESCONCENTRADAS DE CULTURA EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: ADMINISTRACIÓN GENERAL - 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 Gasto “Encargo” de los órganos desconcentrados (Direcciones Desconcentradas de Cultura) que ejecutan sus actividades a través de la Unidad Ejecutora 001: Administración General - Ministerio de Cultura.

II. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los órganos desconcentrados que ejecutan sus actividades a través de la Unidad Ejecutora 001: Administración General - Ministerio de Cultura.

III. BASE LEGAL

- 3.1.** Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.2.** Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3.** Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.4.** Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- 3.5.** Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.6.** Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Contabilidad.
- 3.7.** Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.8.** Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- 3.9.** Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.10.** Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- 3.11.** Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Resolución de Contraloría que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.12.** Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Resolución Directoral que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.13.** Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Resolución de Superintendencia que aprueba el Nuevo Reglamento de Comprobante de Pago.
- 3.14.** 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.
- 3.15.** Resolución de Superintendencia N° 374-2013/SUNAT, Resolución de Superintendencia que regula la incorporación obligatoria de emisores electrónicos en los sistemas creados por las Resoluciones de

Superintendencia N° 182-2008-SUNAT y 097- 2012-SUNAT y se designa al primer grupo de ellos.

- 3.16. Resolución de Superintendencia N° 211-2015/SUNAT, Resolución de Superintendencia que regula aspectos relativos a la Ley N° 29623 Ley que promueve el financiamiento a través de la factura comercial.
- 3.17. 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 referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 La Oficina General de Administración es responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva y de la autorización de los fondos a través de la Resolución Administrativa correspondiente.
- 4.2 La Oficina de Tesorería es responsable del giro y pago de los fondos por la modalidad de Gasto Encargo solicitados y del registro de las devoluciones por menor gasto, de corresponder.
- 4.3 La Oficina de Abastecimiento es responsable de la atención de las adquisiciones de bienes o servicios requeridos mediante el Sistema de Gestión Administrativa - Quipu.
- 4.4 La Oficina de Contabilidad a través de Control Previo, es responsable de revisar, verificar y tramitar, las solicitudes de gastos de los encargos asignados a los órganos desconcentrados y de la revisión de las rendiciones de cuentas de los fondos asignados.
- 4.5 Los titulares de los órganos desconcentrados que solicitan fondos y los servidores designados como responsables del Gasto Encargo (titulares y suplentes) 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.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Los fondos otorgados en la modalidad de Gasto "Encargo" por la Unidad Ejecutora 001: Administración General - Ministerio de Cultura, a quien en adelante se denomina "Encargante", son administrados a través de una cuenta corriente aperturada en el Banco de la Nación.

Para ello, el "Encargante" solicita a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, la apertura de una Cuenta Central de Encargo, remitiendo adjunto el acto resolutivo mediante el cual se designan a los responsables del manejo de fondos en los órganos desconcentrados, solicitando la apertura de las Cuentas Bancarias de Reversión, conforme lo establece el artículo 64 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF/77.15.

- 5.2 Los órganos desconcentrados, en adelante "Encargados", manejan los fondos otorgados en la cuenta bancaria de reversión del Banco de la Nación, dicha

cuenta es de uso exclusivo para el manejo de los fondos bajo la modalidad de Gasto "Encargo" con cargo a la fuente de financiamiento autorizada.

- 5.3** La designación y cambio de los responsables (titulares y suplentes) del manejo de las cuentas bancarias se formaliza mediante resolución directoral emitida por la Oficina General de Administración a solicitud de los "Encargados".
- 5.4** Para la ejecución del "Encargo" asignado, los "Encargados" solicitan las chequeras de sus cuentas bancarias de reversión abiertas en el Banco de la Nación.
- 5.5** Los "Encargados" no pueden delegar la ejecución de fondos recibidos en la modalidad de Gasto "Encargo".
- 5.6** Los cheques girados por los "Encargados", con cargo a la cuenta de reversión de la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios, solo pueden permanecer en cartera un máximo de treinta (30) días calendario a partir de la fecha de emisión, vencido dicho plazo se procede a su anulación, bajo responsabilidad del responsable del manejo de las cuentas bancarias.
- 5.7** Respecto a los saldos no ejecutados provenientes de los "Encargos", se aplica lo establecido en el inciso h) del artículo 64 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, que señala que las reversiones a que hubiere lugar por parte de los "Encargados" producto de la recuperación de pagos indebidos y devoluciones, deben ser por saldos de menor gasto directamente depositados en la respectiva cuenta centralizadora de encargos de la "Encargante" a través del SIAF - SP mediante papeleta de depósito con indicación expresa del número de registro de la operación en el SIAF-SP en virtud de la cual se afectó la ejecución del gasto para efectos de las remesas correspondientes.
- 5.8** El uso de los fondos asignados a los "Encargados", bajo responsabilidad, deben ejecutarse con cargo a las partidas específicas de gastos por las cuales se transfieren los recursos y por los montos asignados, en función a la Programación de Compromisos Anual (PCA) correspondiente al Año Fiscal.
- 5.9** Los gastos por adquisición de bienes o servicios, no deben exceder de ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigente, por cada encargo otorgado. De tener gastos de bienes y servicios que superen las ocho (08) UIT, estos se solicitan a través de la Oficina de Abastecimiento.
- 5.10** El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, da lugar a las acciones administrativas, civiles o penales respectivas.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 De la Solicitud y Otorgamiento

- 6.1.1** Los "Encargados" realizan sus requerimientos trimestrales a la Oficina de Contabilidad con copia a la Oficina General de Administración, adjuntando el Anexo 2A "Detalle Presupuestal de Requerimiento" considerando que sus gastos y actividades estén sujetos a la programación del Plan Operativo Institucional - POI del Ministerio de Cultura, en cumplimiento de las metas y objetivos

de los Encargados, adjuntando el Anexo 2B: “Formato Consolidado de Requerimiento Gasto Encargo del Quipu Web” debidamente firmado por el Director y el responsable del área de Administración o quien haga sus veces del órgano desconcentrado.

- 6.1.2 Los “Encargados” realizan el registro de su solicitud de requerimiento trimestral de fondos por Gasto “Encargo” en el Sistema Quipu Web – Solicitud de Gasto Encargo en el plazo de quince (15) días calendarios antes del mes de ejecución, de acuerdo al presupuesto asignado, según el requerimiento de Gasto “Encargo” detallado.
- 6.1.3 La Oficina de Contabilidad consolida los requerimientos trimestrales que remiten los “Encargados” y gestiona el Certificado de Crédito Presupuestario ante la Oficina de Presupuesto, a fin de gestionar la cobertura presupuestal respectiva en las metas y fuente de financiamiento correspondiente; a efectos de elaborar el informe de sustento del acto resolutivo y elevación a la Oficina General de Administración para su aprobación.
- 6.1.4 La Oficina General de Administración, mediante resolución directoral, aprueba la asignación trimestral de fondos para cada uno de los “Encargados” y su remisión a la Oficina de Contabilidad para realizar la fase de compromiso y devengado de acuerdo a las metas asignadas.
- 6.1.5 La Oficina de Contabilidad habilitará con periodicidad mensual los recursos autorizados, previa rendición de gastos del mes anterior.
- 6.1.6 La Oficina de Tesorería realiza la fase de Giro en el SIAF-SP por el importe mensual del fondo a los “Encargados” aprobado por resolución; para lo cual emite el Comprobante de Pago respectivo, el cual es notificado a los “Encargados” vía correo electrónico.

6.2 De la Administración del fondo para la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios

- 6.2.1 Los requerimientos para las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios de las áreas usuarias se realizarán conforme al Anexo N° 2: “Formato de Requerimiento de adquisición de bienes y/o servicios” y son atendidos por el responsable del área de Administración o quien haga sus veces del órgano desconcentrado. En el requerimiento debe precisarse las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y/o servicios que se requieren para el cumplimiento de sus funciones.
- 6.2.2 Para aquellos casos en los cuales las adquisiciones o contrataciones superen el importe de una (1) UIT, los proveedores deben tener la inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores - RNP.
- 6.2.3 Las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios se realizan cursando invitaciones a un mínimo de dos proveedores (a través de medio electrónico y/o físico); en caso no se pudiera

cumplir dicha condición debe justificarse, a través de un informe dirigido al Director del órgano desconcentrado indicando las causas; el cual debe estar adjunto a la rendición.

- 6.2.4 El responsable del área de Administración o quien haga sus veces del órgano desconcentrado efectúa la indagación de mercado, de acuerdo al bien a adquirir o prestación de servicio solicitado, fomentando en lo posible, la pluralidad y concurrencia de proveedores, sin descuidar las condiciones de calidad, precio y oportunidad, verifica que las cotizaciones provengan de personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades materia de la convocatoria, incluyendo fabricantes cuando corresponda, debiendo realizar la verificación respectiva en el portal web de SUNAT, el mismo que debe estar adjunto a la rendición.
- 6.2.5 El responsable del área de Administración o quien haga sus veces del órgano desconcentrado verifica que las cotizaciones cumplan con las condiciones establecidas en el requerimiento, el precio y la oportunidad de entrega. En base a la evaluación de la información obtenida se determina al proveedor que atenderá el requerimiento, no admitiendo influencia de la oficina usuaria solicitante.
- 6.2.6 El "Encargado" realiza el pago a los proveedores con cheque y contra entrega del bien o servicio prestado. Están prohibidas las transacciones al crédito y pagos adelantados, a excepción de los suministros de energía eléctrica, agua, así como de combustible y mensajería que cuenten con Orden de Servicio.
- 6.2.7 Excepcionalmente, se puede realizar el pago mediante Carta Orden, la cual debe ser autorizada por el Director del órgano desconcentrado mediante su visto bueno.
- 6.2.8 Se encuentra prohibida la adquisición de bienes de capital, a través de cualquier modalidad, bajo responsabilidad del Director del órgano desconcentrado.
- 6.2.9 Los responsables del manejo de las cuentas bancarias están obligados a cumplir con los actos administrativos propios de la ejecución del gasto materia del "Encargo", de acuerdo con lo estipulado en la presente directiva.
- 6.2.10 La ejecución del gasto materia del "Encargo", se desarrolla de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos en la normatividad presupuestal, tributaria y financiera vigente.

6.3 De la Rendición de Cuentas Documentada

- 6.3.1 La rendición de cuentas documentada es remitida de manera mensual a la Oficina de Contabilidad mediante el Memorando de Rendición de Gastos (Anexo N° 4: Memorando de rendición de gastos) a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario, y de manera física; a la cual se puede adicionar cinco (05) días calendarios (por motivos del traslado de la documentación física), contados a partir

de la recepción de los fondos transferidos, para lo cual se adjunta la constancia de abono o equivalente. Conjuntamente con el Formato "Manifiesto de gastos" (Anexo N° 6).

6.3.2 En caso de incumplimiento de la rendición de cuentas en el plazo establecido en el párrafo anterior, la Oficina de Contabilidad mediante informe comunica a la Oficina General de Administración sobre el incumplimiento del plazo para suspender las nuevas asignaciones de fondos hasta su regularización, bajo responsabilidad del Director del órgano desconcentrado sin perjuicio de las acciones administrativas sancionadoras correspondientes.

6.3.3 Son documentos de sustento de gastos: Facturas Electrónicas, Boletas de Venta Electrónicas, Boletas de Venta Física (proveedor RUS), Recibos por Honorarios Electrónicos, entre otros, establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado con la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y, emitidos a nombre de:

Razón Social : Ministerio de Cultura
RUC N° : 20537630222
Dirección : Av. Javier Prado Este N° 2465 - San Borja-Lima.

6.3.4 Los comprobantes de pago que sustentan las rendiciones de gasto deben cumplir las siguientes consideraciones:

- Ser documentos originales.
- Su contenido debe ser legible.
- Debe estar cancelado por parte del proveedor y contener el sello de "pagado".
- No debe tener enmendaduras, remarcados, adulterados, borrones, uso de corrector, remarcados, ilegibles o seccionados.
- No se acepta comprobantes de pago con el concepto "por consumo", debe consignar el "detalle específico del gasto".

6.3.5 Antes de efectuar el pago de las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios, se debe verificar la autenticidad de los datos consignados en los comprobantes de pago en la página web de SUNAT, verificando la siguiente información:

- Que el proveedor se encuentra autorizado a emitir comprobante de pago electrónico.
- Que se encuentre Inscrito en el Registro Único de Contribuyentes - RUC presentando la condición de "activo" y "habido" ante la SUNAT.
- Que se realicen las retenciones del Impuesto a la Renta e Impuesto General a las Ventas (IGV) y las detracciones en los casos que corresponda.

6.3.6 En los casos de facturas mayores a S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles), el servidor responsable del Gasto "Encargo" debe comunicarse previamente con la Oficina de Tesorería de la Sede

Central, a fin de determinar si el proveedor está afecto a la retención del 3% del IGV y/o el servicio prestado está afecto al Sistema SPOT – Detracción del IGV y qué tasa corresponde aplicar. En el primer caso el servidor responsable del Gasto “Encargo” procede a la retención del 3% y al depósito en cuenta que Tesorería disponga, entregando el original de la constancia de depósito a la Oficina de Tesorería para la declaración a la SUNAT y a efectos de emitir el Comprobante de Retención respectivo. En el caso del Sistema SPOT- Detracción, el servidor responsable del Gasto “Encargo” efectúa el depósito correspondiente de la detracción en la cuenta del Banco de la Nación que indique el proveedor.

6.3.7 En el caso de Recibos por Honorarios Electrónicos que superen los S/ 1 500,00 (Mil Quinientos y 00/100 soles), el servidor responsable del Gasto “Encargo” está obligado a retener el 8% correspondiente al Impuesto a la Renta de 4ta. Categoría, salvo que el proveedor presente su respectiva Constancia de autorización de suspensión de retenciones vigente.

6.3.8 Los comprobantes de pago emitidos por cada “Encargado” deben ser remitidos en original, debidamente foliados, girados a nombre de la razón social del proveedor y adjuntar la documentación que ha originado el gasto. A continuación, se detalla:

- i. Requerimiento (Anexo N° 2) de bienes y/o servicios, sustentado y autorizado por el responsable del manejo de los fondos del órgano desconcentrado, el Director y el responsable del área de Administración o quien haga sus veces del órgano desconcentrado.
- ii. Solicitudes de Cotizaciones, remitidas a los diversos proveedores (electrónicas y/o físicas).
- iii. Cotizaciones, de personas naturales y/o jurídicas dedicadas al rubro materia de la adquisición y/o contratación.
- iv. Orden de Compra u Orden de Servicio, para la compra de bienes o contratación de servicios (Anexo N° 3).
- v. Guía de Remisión, firmada y sellada por el responsable de almacén o quién haga las veces, cuando corresponda y conforme a la normatividad vigente.
- vi. Comprobantes de Pago, firmado y sellado por el responsable del manejo de los fondos en la parte delantera del comprobante en un espacio prudente donde no pueda interferir la visibilidad del importe o razón social, adjuntando la consulta RUC de SUNAT.
- vii. Conformidad del servicio, emitida por el área usuaria solicitante y refrendado por el Director del órgano desconcentrado, cuando corresponda.
- viii. Copia de la papeleta de depósito de reversión por menor gasto.
- ix. En el caso de pagos con depósitos a la cuenta del proveedor adjunta el comprobante de depósito en original.

6.3.9 La conformidad de la adquisición o prestación (bien y/o servicio) es otorgada por el responsable del área usuaria solicitante y el Director o el responsable del área de Administración o quien haga sus veces del órgano desconcentrado, suscribiendo en la parte

inferior derecha de la orden de compra el responsable de almacén, o quien haga sus veces, según corresponda.

- 6.3.10 La documentación de sustento de gastos de los órganos desconcentrados que no cumplan con las disposiciones establecidas en la presente directiva, son observados por Control Previo de la Oficina de Contabilidad y devueltas al responsable del área de Administración o quien haga sus veces del órgano desconcentrado para que en el plazo no mayor de cinco días (05) hábiles contados a partir de las comunicaciones remitidas (correo electrónico o memorandos) proceda a subsanarlas.
- 6.3.11 Vencido el plazo la Oficina de Contabilidad - Control Previo, evalúa la suspensión de la asignación de nuevos fondos hasta la subsanación de las deficiencias encontradas, sin perjuicio de las responsabilidades que determine el caso.
- 6.3.12 La Oficina de Contabilidad queda facultada para la validación de los comprobantes de pago en los cuales se evidencien adulteraciones, pudiendo realizar la verificación mediante correo, llamada telefónica u otros medios; de confirmarse la adulteración se realiza el procedimiento establecido en el numeral 6.7.

6.4 Reversiones y/o devoluciones por menor gasto

- 6.4.1 Los saldos no ejecutados de los "Encargos" se constituyen en reversiones por menor gasto; en este caso los "Encargados" deberán proceder mensualmente al depósito en la cuenta corriente del Banco de la Nación N° 00-068-233844 – RO- DS 043 Ministerio de Cultura, bajo responsabilidad.
- 6.4.2 Posteriormente, la papeleta de depósito deberá ser remitida digitalmente al correo depositosbancarios@cultura.gob.pe dentro de los dos (02) días hábiles de efectuada la devolución y físicamente a la Oficina de Tesorería, mediante el Anexo N° 5: Formato "Memorando de Devolución de Saldos no utilizados", señalando el número de comprobante de pago, número de registro SIAF-SP, fuente de financiamiento, mes al que corresponde y el importe de las específicas de gasto a devolver. Esta remisión debe efectuarse dentro de los cinco (05) días calendarios de vencido el Encargo mensual otorgado.
- 6.4.3 La Oficina de Tesorería realiza el registro administrativo de las devoluciones mensuales por menor gasto a través del módulo administrativo del sistema SIAF-SP.

6.5 Liquidación

- 6.5.1 Control Previo de la Oficina de Contabilidad procede a realizar el control posterior de la rendición de cuentas. En caso se encuentre observaciones en la rendición de cuentas, las comunica al responsable del área de Administración o quien haga sus veces del órgano desconcentrado mediante correo electrónico y/o memorando con copia al director del órgano desconcentrado que autorizó el Gasto Encargo para que en el plazo de cinco (05) días hábiles proceda a subsanarlas bajo responsabilidad.

- 6.5.2 En caso no se subsane las observaciones realizadas por Control Previo dentro del plazo establecido el responsable del área de Administración o quien haga sus veces del órgano desconcentrado debe realizar la devolución del monto observado mediante el depósito o transferencia a la cuenta corriente del Banco de la Nación a nombre de la Entidad, bajo responsabilidad.
- 6.5.3 De estar conforme, Control Previo de la Oficina de Contabilidad efectúa el registro en el SIAF de las rendiciones de cuenta que cumplan con lo establecido en la presente Directiva, considerándose como rendido a partir de este registro.
- 6.5.4 Posteriormente, se remite a la Oficina de Tesorería el expediente de rendición de cuenta de Gasto Encargo adjunto al Comprobante de Pago – Módulo SIAF para su archivo definitivo.

6.6 Mecanismos de control

- 6.6.1 La Oficina de Tesorería y la Oficina de Contabilidad realizan el seguimiento, supervisión y control a los “Encargados”, referente a las transferencias de fondos otorgados y devoluciones, respectivamente, así también realizan visitas inopinadas y/o programadas de manera aleatoria.
- 6.6.2 Los “Encargados” realizan las conciliaciones bancarias de las cuentas de reversión que manejan, determinando mensualmente los saldos entre los cheques girados, los cheques pagados por el Banco de la Nación y los cheques que se encuentren en situación de tránsito o de cartera.
- 6.6.3 Los cheques no cobrados, deberán reflejarse en las conciliaciones bancarias, adjuntando el estado de cuenta bancaria, según Anexo N° 8: “Conciliación Bancaria”.
- 6.6.4 Las conciliaciones bancarias se remiten a la Oficina de Tesorería dentro de los cinco (05) días calendarios posteriores de la ejecución del gasto y, una copia se adjunta en la rendición de cuentas.

6.7 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:
- Incumplimiento en la presentación de la rendición de cuentas en los plazos establecidos.
 - Observaciones no subsanadas en los plazos establecidos.
 - Incumplimiento de reembolso a la cuenta corriente del Banco de la Nación por los saldos no utilizados - devolución de los fondos - o por el accionar de Control Previo en los plazos establecidos.
 - Documentos con información adulterada o sobrevaluada.

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, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar.

6.7.3 La Oficina de Contabilidad comunica de forma mensual a la Oficina de Tesorería la relación de incumplimiento de devolución de fondos, para el inicio de acciones de cobranza a través de la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. La Oficina General de Administración de la Unidad Ejecutora 001: Administración General - Ministerio de Cultura resuelve los casos no previstos en la presente directiva, en el marco de sus competencias y las disposiciones legales vigentes.

7.2. En casos de declaratoria de Estado de Emergencia emitida por norma expresa, la Oficina General de Administración podrá asignar un encargo adicional, dentro del periodo de la emergencia, asimismo, el encargo asignado queda exceptuado del número de invitaciones establecido en el numeral 6.2.3, pudiendo realizarse la contratación con una sola invitación.

7.3. Los “Encargados” que tengan a su cargo vehículos asignados deben llevar un registro del consumo diario de combustible, registrando el kilometraje de salida y retorno del vehículo oficial, señalando fecha y hora; el cual será remitido mensualmente a la Oficina de Operaciones de la sede Central del Ministerio adjunto a la rendición, según el Anexo N° 7: Formato “Reporte mensual de abastecimiento de combustible”.

7.4. Para los trabajos de mejoras, remodelación o mantenimiento de las oficinas es necesario presentar las fotografías del antes y después de haber realizado dichas mejoras; en los casos que involucre la intervención en zonas arqueológicas deben presentar los informes, autorizaciones y registros fotográficos de las áreas a intervenir (antes y después).

7.5. Para las actividades culturales de museos abiertos, aniversarios de museos y monumentos y otros, deben presentar el informe de actividades con los registros fotográficos de la actividad.

7.6. Para efectos de informar a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, los “Encargados” elaboran los reportes por la ejecución de gastos:

- a) Registro de Compras
- b) Registro de Independientes

7.7. Al cierre mensual, los “Encargados” remiten a la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración, la información de los gastos efectuados para su consolidación en el PDT respectivo, adjuntando los reportes a) y b) señalados en el numeral 7.6, dentro de plazo del treinta (30) días, conforme a lo establecido por la Superintendencia Nacional

de Administración Tributaria - SUNAT, bajo responsabilidad.

VIII. ANEXOS

Para mejor aplicación de la presente directiva se dispone el uso de los siguientes formatos:

- Anexo N° 1: Glosario de términos.
- Anexo N° 2: Formato “Requerimiento de adquisición de bienes y/o servicios”
- Anexo N° 2A: Formato “Detalle Presupuestal de Requerimiento”.
- Anexo 2B: Formato Consolidado de Requerimiento Gasto Encargo del Quipu Web”
- Anexo N° 3: “Modelo de orden de compra y/o orden de servicio”.
- Anexo N° 4: Formato “Memorando de rendición de gastos”.
- Anexo N° 5: Formato “Memorando de devolución de saldos no utilizados”.
- Anexo N° 6: Formato “Manifiesto de gastos”.
- Anexo N° 7: Formato “Reporte mensual de abastecimiento de combustible “.
- Anexo N° 8: “Conciliación bancaria”.
- Anexo N° 9: Flujograma

ANEXO N° 1: 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. **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.
5. **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.
6. **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.
7. **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.
8. **Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF:** 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.
9. **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 N° 2: FORMATO “REQUERIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS”

En la ciudad de la Dirección Desconcentrada de Cultura de solicita lo siguiente:

I. OBJETO:

II. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:

III. FINALIDAD PÚBLICA:

IV. PERFIL DE PROVEEDOR:

V. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN

VI. PLAZO DE EJECUCIÓN:

VII. LUGAR DE ENTREGA:

VIII. FORMA DE PAGO:

IX. CONFORMIDAD:

FIRMA DEL ÁREA USUARIA

FIRMA DEL DIRECTOR

ANEXO N° 2B: CONSOLIDADOS DE REQUERIMIENTO DE GASTO ENCARGO

UE MINISTERIO DE CULTURA.
PERIODO XXXX/ XXXX /
XXXX

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA XXXXXXXX	0.00	0.00	0.00	0.00
0132 - PUESTA EN VALOR Y USO SOCIAL DEL PATRIMONIO CULTURAL	0.00	0.00	0.00	0.00
5000276 - GESTION DEL PROGRAMA	0.00	0.00	0.00	0.00
2.3. 1 1. 1 1 - ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	0.00	0.00	0.00	0.00
2.3. 1 1. 1 2 - ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO ANIMAL	0.00	0.00	0.00	0.00
2.3. 1 3. 1 1 - COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	0.00	0.00	0.00	0.00
2.3. 1 5. 1 1 - REPUESTOS Y ACCESORIOS (TONER, ENTRE OTROS)	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL GENERAL	0.00	0.00	0.00	0.00

ANEXO N° 3: "MODELO DE ORDEN DE COMPRA Y/O ORDEN DE SERVICIO".



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
versión 5.9.2

ORDEN DE: COMPRA N°
SERVICIO N°

Día	Mes	Año

N° Exp. SIAF :

UNIDAD EJECUTORA : DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA

NRO. IDENTIFICACIÓN :

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es) : Dirección : RUC: Teléfono: Fax:	N° Cuadro de Adquisic: Tipo de Proceso : N° Contrato : Moneda S/. T/C:
Concepto :	

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Precio	
				Unitario S/.	Total S/.

AFECTACION PRESUPUESTAL					TOTAL S/.	
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto S/.		

Exonerado:

Valor Venta:

I.G.V.:

Valor Neto: _____

Facturar a nombre de: MINISTERIO DE CULTURA
 Dirección: Av. Javier Prado Este 2465 - San Borja, Lima
 Agradeceremos enviar los bienes a la siguiente dirección: RUC : 20537630222

ELABORADO POR	ORDENACION DE LA ADQUISICION/ CONTRATACION	CONFORMIDAD BIEN / SERVICIO	CUENTAS XPAGAR		
			S/.		
			Día	Mes	Año

NOTA IMPORTANTE:

- El proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la Orden
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento (Art. 138° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

ANEXO N° 4: FORMATO “MEMORANDO DE RENDICIÓN DE GASTOS”

MEMORANDO N° 000000 -2023-DDC-XXXX/MC

A : **JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD**

DE : **DIRECTOR DE LA DESCONCENTRADA**
Dirección Desconcentrada de Cultura XXXX

ASUNTO : Remisión de la Rendición de cuenta del Gasto Encargo
Correspondiente al mes de XXXXXXXX

Por la presente me dirijo a usted, a fin de remitir adjunto, la rendición de cuentas de folios(numero), correspondiente al mes de (mes), por el monto de S/ (números y letras) que fuera asignado mediante Resolución Directoral N° (número y año), fondos remitidos mediante el Comprobante de Pago N°(número), Registro Sif N°(número), elaborado de conformidad a lo dispuesto en la Directiva N°XX – 2023-SG/MC “Procedimientos para el otorgamiento, administración o rendición de cuenta de fondos xxx para Encargos”.

Así mismo se adjunta el manifiesto de gastos, debidamente detallado, para su revisión respectiva.

Atentamente

ANEXO N° 5: FORMATO “MEMORANDO DE DEVOLUCIÓN DE SALDOS NO UTILIZADOS”.

MEMORANDUM N° -202X- DDC/MC

A : JEFE DE LA OFICINA OE TESORERIA

DE DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA

ASUNTO : Devolución de Saldos No Utilizados — Gasto Encargo

Por la presente me dirijo a usted, a fin de informarle que esta Dirección Desconcentrada, ha procedido a realizar la devolución de saldos no utilizados del gasto encargo correspondiente al mes de xxx, que fuera otorgado mediante la Resolución Directoral N° (número y año), fondos remitidos mediante el Comprobante de Pago N° (número) y con Registro SIAF N° (Número), para lo cual se remite el Boucher de depósito N° (números), por la suma de S/ (números y letras), transferido a la cuenta Corriente de Moneda Nacional N° 068-233844 de la Banco de la Nación

Atentamente.

ANEXO N° 6: FORMATO “MANIFIESTO DE GASTOS”.

MANIFIESTO DE GASTOS

DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA

ACTUALIZAR CONSULTA SIAF

N° DE MAN DE GASTO

N° DE C.P. Y R/SIAF SP

MOSTRAR DETALLE

FECHA

IMPRIMIR

IMPORTE

RUBRO DEL ESTADO FINANCIAMIENTO

NRO DE ORDEN	DOCUMENTO						IMPORTE	ESPECIFICA DE GASTO	DEVOLUCION POR MENOR GASTO	OBSERVACION
	FECHA	CP	CLASE (***)	SERIE / N°	RAZON SOCIAL O NOMBRES	CONCEPTO				
1										
2										
TOTAL							-		-	

(*) Llevar el Manifiesto de Gastos por cada RUBRO (**) Anotar en orden cronologico la totalidad de documentos que acrediten los gastos efectuados(***) Clase: Factura, Recibo, Declaracion Jurada, Ticket, Boleta de Venta, etc. Por el presente, los abajo firmantes declaramos bajo juramento que los gastos aquí detallados, estan previstos en el presupuesto aprobado y han sido utilizados, en su integridad, en la ejecucion del presente proyecto.

DIRECTOR DDC

ADMINISTRADOR (E)

SR.

SR.

DNI:

DNI

RESUMEN DE MANIFIESTO DE GASTOS

DIRECCION REGIONAL DE CULTURA

N° DE C.P Y R/SIAF SP

PERIODO DEL ENCARGO

N° DE MAN. DE GASTO

FECHA

IMPORTE

T. TRANS. GEN SUG GEN ESPECIFICA	HABILITADO	EJECUTADO	SALDO
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
TOTAL S/.	-	-	-

 DIRECTOR DDC CULTURA
 SR.
 DNI:

 ADMINISTRADOR(E)
 SR.
 DNI

ANEXO N° 7: FORMATO “REPORTE MENSUAL DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE”

Reporte Mensual de Abastecimiento de Combustible									
CONTROL DIARIO DE LOS VEHICULOS xxxxxx DEL 2023 PLACA : XXXXX									
FECHA	PLACA	Nº DOC.	NOMBRE DEL CHOFER	LUGAR DE COMISION	VALE DE COMBUSTIBLE	ART	CANT GLN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
							0.000		0.00

ANEXO N° 9: FLUJOGRAMA





