



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

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la solicitud, otorgamiento y rendición de cuentas de los recursos otorgados en la modalidad de encargo interno en los órganos, órganos desconcentrados y proyectos especiales 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 servidores de los órganos, órganos desconcentrados y proyectos especiales que ejecutan sus actividades a través de la Unidad Ejecutora 001 – Administración General - Ministerio de Cultura, independientemente del régimen laboral que les sea aplicable.

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 de Contraloría N° 320-2006-CG, Resolución de Contraloría que aprueba las Normas de Control Interno.



- 3.13 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Resolución Directoral que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.14 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.15 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.
- 3.16 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.
- 3.17 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. RESPONSABILIDAD

4.1 La Oficina General de Administración

- a) Es responsable de la autorización de las solicitudes de los fondos en la modalidad de encargo interno mediante de emisión de la resolución directoral correspondiente.
- b) Se encarga de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

4.2 La Oficina de Tesorería

- a) Es responsable del giro y pago de los fondos autorizados en la modalidad de Gasto Encargo Interno.
- b) Notificar y/o comunicar al administrador del encargo la asignación del fondo otorgado.
- c) Generar y notificar al encargado la Papeleta de depósito T-6, para reversiones al tesoro público, en efectivo, por la devolución del saldo no utilizado.

4.3 La Oficina de Abastecimiento

Como órgano encargado de las contrataciones de la entidad emite el informe a la Oficina General de Administración sobre la viabilidad de las contrataciones de bienes y servicios, así como de la existencia de restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios.

4.4 La Oficina de Contabilidad

- a) Llevar el control de los encargos internos.
- b) Revisar la rendición de cuenta de encargos internos documentada y realizar las observaciones de corresponder en el marco de las normas de control interno y de los documentos de gestión.



- c) Informar a la Oficina General de Administración, de ser el caso, de todo hecho, acción u omisión, contrarios a lo regulado en la presente Directiva.
- d) Devolver el expediente al área usuaria solicitante para su reconsideración y/o subsanación cuando no cumpla con los plazos o requisitos mínimos para el otorgamiento del fondo por encargo interno.

4.5 Los titulares de las áreas orgánicas y órganos desconcentrados

Los titulares de las dependencias que solicitan los fondos y los servidores designados como administradores del encargo son responsables solidarios de los gastos, de la rendición de cuenta y la devolución de los fondos no utilizados en los plazos establecidos en la presente Directiva.

4.6 Los servidores designados como administradores de encargo

- a) Son responsables del uso y rendición y devolución de los fondos asignados conforme a lo establecido en la presente Directiva.
- b) Son responsables de la validez de los comprobantes de pago.

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 Transferencia Interbancaria u "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.
 - e) El monto solicitado.
 - f) La certificación de crédito presupuestario.
 - g) El lugar de ejecución y el tiempo que tomará el desarrollo de la actividad para el que se generó el encargo.
 - h) 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 una (1) Unidad 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 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 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 con lo establecido por la SUNAT.
- g) Devolver los fondos no ejecutados y/o los saldos determinados por el accionar de Control Previo en la cuenta recaudadora del Banco de la Nación.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. De la solicitud del encargo

- 6.1.1. La solicitud del encargo interno es registrada a través del Sistema QUIPU por la dependencia solicitante, requiriendo a la Oficina General de Administración la atención correspondiente, con una anticipación de cinco (05) días hábiles a la fecha de inicio del periodo de ejecución de la actividad a través de memorando detallando el número de solicitud generado en el Sistema QUIPU.
- 6.1.2. A través del Sistema QUIPU se registra:
 - 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.
- 6.1.3. El Anexo N° 02 es suscrito por los Directores respecto al personal a su cargo, por los Directores Generales respecto de sus directores y personal a su cargo, por el Viceministerio o Secretaría General respecto de los Directores Generales a su cargo, según corresponda; para el caso del Jefe del Órgano de Control Institucional lo suscribe el Secretario General, para el caso del Procurador Público lo suscribe el Jefe de Gabinete de Asesores.



- 6.1.4. En el caso de Alta Dirección (Ministro/a, Viceministro/a, Jefe de Gabinete de Asesores y Secretario General), el anexo 02 lo suscribe el Secretario General.
- 6.1.5. En el caso de las Direcciones Desconcentradas de Cultura, el Anexo N°02 es suscrito por el Director de la Dirección Desconcentrada de Cultura respectiva y debe contar con el visto bueno del Despacho Viceministerial correspondiente, según la naturaleza de la actividad.
- 6.1.6. La Oficina General de Administración deriva la solicitud de encargo interno a la Oficina de Contabilidad para su evaluación y opinión correspondiente.
- 6.1.7. 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 la emisión del informe correspondiente.

6.2. Del otorgamiento del encargo

- 6.2.1 La Oficina de Contabilidad, a través de Control Previo, verifica que el administrador del encargo no cuente con rendiciones pendientes, el correcto registro y suscripción del Anexo N° 02, procediendo a la certificación correspondiente.
- 6.2.2 Con la opinión de la Oficina de Contabilidad y de la Oficina de Abastecimiento, de corresponder, a través del Sistema de Gestión Documental, 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).
- 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, seguidamente esta unidad orgánica 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 previos 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, a través del SGD, 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.
 - 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, borrões 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.
- 6.5.3. El monto máximo por adquisición de bienes y servicios no puede ser mayor a una (01) Unidad Impositiva Tributaria – UIT vigente, el límite establecido es aplicable para todos los gastos previstos en el numeral 5.1.2 de la presente Directiva.
- 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 y/o los saldos determinados por el accionar de control previo 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 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.

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.

- 6.5.12 La rendición de cuentas registrada a través del SGD, debe de presentarse de manera física en un máximo de cinco (05) días calendario a la Oficina de Contabilidad.

6.6. De la gestión de control previo

- 6.6.1. La Oficina de Contabilidad a través de Control Previo realiza la revisión y verificación a las rendiciones de cuentas (expediente foliado) de los encargos otorgados mediante correo electrónico a través del sistema QUIPU.
- 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 presentación de la rendición de cuentas en un plazo no mayor de tres días hábiles de concluido el evento o presenta la rendición de cuentas fuera del plazo establecido o no subsana las observaciones notificadas o no devuelve los saldos determinados por el accionar 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 de manera aleatoria 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, a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, a fin de que proceda de acuerdo a sus atribuciones.

6.7. De las acciones administrativas por incumplimiento en la rendición de cuentas o en la presentación de la rendición de cuentas fuera del plazo establecido o 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.
 - b) Presentación de la rendición de cuentas fuera del plazo establecido en el numeral 6.5.1 de la Directiva.
 - c) Observaciones no subsanadas en el plazo establecido en el numeral 6.6.2 de la presente directiva.
 - d) Incumplimiento en la devolución de los fondos desembolsados de actividades canceladas o postergadas.
 - e) Incumplimiento en la devolución de fondos por menor gasto o de saldos determinados por el accionar 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 y realiza las siguientes acciones:
 - a) Al vencimiento del plazo de rendición, notifica al Director y/o Jefe de la Oficina y administrador del encargo requiriendo la rendición de gastos.



- b) De no cumplir con la rendición en un plazo de 3 días de notificado el incumplimiento reitera al administrador del encargo el cumplimiento de la rendición de cuentas, con copia al Director y/o Jefe de la Oficina que autorizó el encargo.
- c) En un plazo de 15 días de notificado el incumplimiento envía carta notarial al administrador del encargo para el cumplimiento de la rendición de cuentas.
- d) De no cumplir con la rendición en los plazos antes indicados, se remiten los actuados a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para la aplicación de las medidas administrativas que correspondan, y a la Procuraduría Pública para el inicio de las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar, con copia al Director/a o Jefe que autorizó la comisión.

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 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 Ministerio de Cultura, los encargos internos se otorgan al director, se puede asignar encargos internos a servidores de la DDC distintos al referido Director, siempre y cuando el Director ya cuente con un encargo en proceso y se trate de una actividad diferente.
- 7.3. La Oficina General de Administración queda facultada para emitir el acto resolutorio de ampliación del importe y/o plazo requerido inicialmente, cuando ésta se realice previo al vencimiento del periodo de ejecución.

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: Flujoograma de la Directiva para la solicitud, otorgamiento, administración y rendición de cuentas del encargo interno de la Unidad Ejecutora: 001 – Administración General del Ministerio de Cultura.



ANEXO N° 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Administrador del Encargo:** Es el servidor designado 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:** Conjunto de procedimientos y acciones basados en las normas generales de control, establecidos en los planes, directivas, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales; documentos de gestión que, contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación y evaluación con el objeto de transparentar la utilización, el uso eficiente y la gestión de los recursos de la entidad.
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. **Gestión de Control Previo:** Es un subproceso de la Oficina de Contabilidad que desarrolla un conjunto de actividades de control interno orientadas a realizar acciones para generar resultados y valor agregado a la gestión interna, orientada a fortalecer la gestión institucional.
8. **Papeleta de Depósito (T6):** Formato emitido por el SIAF-RP para el depósito de devoluciones a la Dirección General del Tesoro Público.
9. **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.
10. **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.

11. **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.
12. **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.

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 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:

Descripción del objeto del encargo:	
Lugar:	
Fecha:	

Responsable de la administración del encargo:		
Nombres y apellidos		
Dependencia		
Régimen laboral de contratación:		
Decreto Legislativo N° 276	Decreto Legislativo N° 728	Contratación Administrativa de Servicio - CAS
Número del contrato CAS	Vigencia del contrato CAS	

Dependencia	Meta	F.F.

N°	Clasificador del gasto	Gastos	Monto S/
TOTAL			

Causal que justifica el encargo (numeral 5.1.2 de la presente directiva)	
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.	



PERÚ

Ministerio de Cultura

Lugar y fecha:

Firma del titular de la dependencia solicitante

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



PERÚ

Ministerio de Cultura

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° 0022007-EF.

Yo, identificado con DNI N° , servidor/a de la Dependenciadel 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:

N°	FECHA	DESCRIPCION y/o DETALLE DEL GASTO	CLASIFICADOR DE GASTOS	IMPORTE S/
TOTAL				

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: _____

Firma del titular de la dependencia solicitante
DNI N°

Firma del administrador del encargo
DNI N°



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: depositosbancarios@cultura.gob.pe
3	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Comprobantes de pago en original que sustentan la rendición de cuentas.<input type="checkbox"/> Comprobantes de pago electrónicos en original y copia fotostática.<input type="checkbox"/> Ordenados cronológicamente y foliados en la parte superior derecha (números y letras) engrapados en hojas de papel reciclable para facilitar su archivo.<input type="checkbox"/> En el reverso del comprobante de pago: Nombres, apellidos, firma y número de DNI del administrador del encargo.<input type="checkbox"/> En el reverso del comprobante: Visto bueno y sello del titular de la dependencia solicitante.

