



VISTOS; el Informe N° 000124-2026-OGA-SG/MC de la Oficina General de Administración; el Memorando N° 001233-2026-OGPP-SG/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 000819-2026-OGAJ-SG/MC de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, por la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura y su modificatoria, se crea el Ministerio de Cultura, como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, estableciéndose las áreas programáticas de acción sobre las cuales ejerce sus competencias y atribuciones para el logro de los objetivos y metas del Estado;

Que, el numeral 61.2 del artículo 61 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, mediante la Resolución de Secretaría General N° 000039-2026-SG/MC, se aprueba la Directiva N° 000002-2026-SG/MC denominada Directiva para la solicitud, otorgamiento de viáticos, pasajes y rendición de cuentas por comisión de servicios al interior y exterior del país de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003;

Que, el artículo 36 del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Ministerio de Cultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2013-MC, dispone que la Oficina General de Administración es el órgano de administración interna encargado de gestionar los recursos financieros y de logística para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional del Ministerio de Cultura, incluyendo a sus órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados y programas y proyectos adscritos; y, que tiene a su cargo organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los Sistemas Administrativos de Personal, Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad, del Control Patrimonial; de la infraestructura y mantenimiento y la ejecución coactiva;

Que, los numerales 36.1, 36.2 y 36.7 del artículo 36 del ROF del Ministerio de Cultura establecen que la Oficina General de Administración tiene, entre sus funciones, programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos relacionados a los recursos financieros, contabilidad, tesorería, abastecimiento, recursos humanos, control patrimonial, y ejecución coactiva; proponer políticas y estrategias institucionales que coadyuven al mejor funcionamiento de las materias de su competencia, asegurando la racionalidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados a la entidad; y, proponer normas, directivas, entre otros, que correspondan en el ámbito de su competencia;

Que, de acuerdo con el artículo 38 del referido ROF, *“la Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de ejecutar los procesos correspondientes al Sistema Nacional de Contabilidad”*; y, tiene entre sus funciones *“planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo Nacional de Contabilidad”*;



y, “cautelar el cumplimiento de las normas y procedimientos del Sistema Administrativo Nacional de Contabilidad, según su competencia y proponer las directivas internas correspondientes”;

Que, en dicho marco normativo, a través del Informe N° 000366-2026-OC-OGA-SG/MC, la Oficina de Contabilidad sustenta la necesidad de modificar la Directiva N° 000002-2026-SG/MC, que tiene por objeto establecer las disposiciones y procedimientos para la solicitud, otorgamiento de viáticos, pasajes y rendición de cuentas por comisión de servicios al interior y exterior del país de los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados, programas y proyectos especiales que ejecutan sus actividades a través de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura;

Que, en el citado Informe, la Oficina de Contabilidad señala que la referida propuesta de modificación *“se sustenta en el hecho que se ha identificado casuística relevante de factores que pueden ser objeto de mejora dentro de la Directiva vigente, a efectos de brindar facilidades a los comisionados en la ejecución de las comisiones de servicio asignadas las mismas que se detallan en el anexo adjunto que ha sido evaluado por las áreas involucradas”*; y, adjunta un cuadro consolidado de las propuestas de modificación de la Oficina de Contabilidad, la Oficina de Tesorería y la Oficina de Abastecimiento;

Que, mediante el Informe N° 000124-2026-OGA-SG/MC, la Oficina General de Administración remite el referido informe y la propuesta de modificación de la Directiva antes mencionada, a fin que se continúe con su tramitación;

Que, a través del Memorando N° 001233-2026-OGPP-SG/MC, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° 000236-2026-OGPP-SG/MC, por el cual la Oficina de Organización y Modernización emite opinión favorable para la modificación de la Directiva N° 000002-2026-SG/MC; señalando que la misma se encuentra en el marco de la Directiva N° 001-2022-SG/MC denominada “Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Cultura, aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 000001-2022-SG/MC;

Que, con el Informe N° 000819-2026-OGAJ-SG/MC, la Oficina General de Asesoría Jurídica considera legalmente factible proceder a la modificación de la Directiva N° 000002-2026-SG/MC;

Que, de acuerdo con el numeral 14.6 del artículo 14 del ROF del Ministerio de Cultura, la Secretaría General tiene, entre sus funciones, aprobar, cuando corresponda, o tramitar la aprobación de directivas sobre asuntos de administración interna del Ministerio; y, conforme con el literal a) del numeral 3.5 del artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 000357-2025-MC y sus modificatorias, se delega en el Secretario General la facultad de *“aprobar y modificar directivas y/o manuales, así como todo documento normativo, en el marco de sus competencias, y aquellos que no sean de competencia exclusiva del Despacho Ministerial”*;

Que, en tal sentido, se considera conveniente proceder con la modificación de la Directiva N° 000002-2026-SG/MC;

Con los vistos de la Oficina General de Administración, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura y su modificatoria; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2026-JUS; y, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2013-MC;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar los literales a) y b) del numeral 5.4 del punto V; y, los sub numerales 6.2.2 y 6.2.4 del numeral 6.2, el sub numeral 6.3.9 del numeral 6.3, los sub numerales 6.5.2 y 6.5.3 del numeral 6.5 y los literales b), c) y h) del sub numeral 6.6.2 del numeral 6.6 del punto VI de la Directiva N° 000002-2026-SG/MC denominada Directiva para la solicitud, otorgamiento de viáticos, pasajes y rendición de cuentas por comisión de servicios al interior y exterior del país de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003, aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 000039-2026-SG/MC; quedando redactados en los siguientes términos:

“V. DISPOSICIONES GENERALES

(...)

5.4. *Para efecto del cálculo del inicio y de la culminación de las horas de la comisión de servicios se debe consignar lo siguiente:*

- a) *Para el caso de traslado aéreo: **cuatro** horas antes del inicio del viaje y dos horas después del viaje según el ticket electrónico.*
- b) *Para el caso de traslado terrestre: **dos** horas antes del inicio del viaje y una hora después del viaje según el boleto de viaje.*

(...)

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

(...)

6.2.2. *Con una anticipación no menor de **siete** días hábiles al inicio de la comisión, el área usuaria, de corresponder, remite a la Oficina de Abastecimiento el requerimiento de compra de pasajes aéreos (a través del Anexo N° 07 - Formato “Solicitud de emisión de Boletos Aéreos – Individual”, o Anexo N° 08 - Formato “Solicitud de emisión de Boletos Aéreos – Grupos”, según corresponda). Dicho requerimiento se presenta a través de los sistemas administrativos de la Entidad (QUIPU, SIGA, SGD, entre otros) o mediante hoja electrónica (Excel).*

(...)

6.2.4. *Una vez recibidos los boletos aéreos, el área usuaria remite a la Oficina General de Administración la solicitud de viáticos y otras asignaciones por comisión de servicios (Anexo N° 02) a través de los Sistemas de Gestión de la Entidad (QUIPU, SIGA, SGD, entre otros), con una anticipación no menor de **cinco días hábiles previos al inicio de la comisión, sea que se trate de giro a través de la Orden de Pago Electrónica (OPE) o del depósito de viáticos en Código de Cuenta Interbancario (CCI) de cuentas de entidades de banca privada.***

En el caso de las Direcciones Desconcentradas de Cultura, la solicitud debe contar con el visto bueno del administrador o quien haga sus veces.

De no contar con el Sistema Administrativo QUIPU, la solicitud puede remitirse a través del Sistema de Gestión Documental – SGD.

(...)

6.3.9. *La Oficina de Tesorería realiza el giro bajo la modalidad de Orden Pago Electrónico (OPE) para su abono en el Banco de la Nación, **o mediante transferencia a CCI de cuentas de entidades de la banca privada a nombre del comisionado. En el caso de la transferencia a CCI, se utiliza la modalidad de Carta Orden; asimismo, vía correo electrónico se remite la nota de pago al comisionado que sustenta el abono realizado.***

En la modalidad de OPE, el depósito se encuentra disponible a partir de las veinticuatro horas siguientes al giro correspondiente.



(...)

6.5.2. No se consideran como gastos vinculados a la comisión de servicios:

- a) Artículos de higiene y tocador.
- b) Vestuario y/o implementos de seguridad.
- c) Productos de la región (artesanías, etc.)
- d) **Licores y golosinas de todo tipo.**
- e) **Bebidas medicadas, suplementos, complementos nutricionales o con contenido de cualquier tipo de alcohol.**
- f) Envases descartables y/o productos para llevar
- g) Medicamentos, vitaminas y/o suplementos vitamínicos.
- h) Tarjetas telefónicas o de servicios de internet.
- i) Útiles de oficina y/o escritorio (tijeras, engrapador, etc.)
- j) Servicio de lavandería, impresiones, fotocopios y otros similares
- k) Adquisición de activos fijos y bienes no depreciables (ventiladores, mini impresora, etc.)
- l) Propinas por consumos realizados dentro de la comisión.

(...)

6.5.3. El comisionado debe desplazarse estrictamente al lugar del destino de la comisión del servicio y cumplir con el encargo, presentando **en la rendición** los documentos que sustenten los gastos **de hospedaje, alimentación y transporte local** **acordes con el lugar de destino**, teniendo en cuenta los principios de austeridad, economía y razonabilidad del gasto.

En casos excepcionales se consideran los gastos de alimentación durante el embarque o desembarque en la ciudad de origen, considerando las horas señaladas en el numeral 5.4 de la presente Directiva, para cuyo efecto se debe contar con autorización del Director, Director General o Jefe del área según corresponda, mediante el visto bueno colocado en el comprobante de pago.

(...)

6.6.2. Rendición de cuentas por comisión de servicios al interior del país

(...)

b) En el caso de las devoluciones, **se procede de la siguiente manera:**

b.1.) Comisionados de la Sede Central:

La devolución es realizada, por el comisionado ante la Caja Recaudadora ubicada en Mesa de Partes, para lo cual debe presentar el Anexo N° 04 "Formato de rendición de cuentas", así mismo debe realizar la entrega del dinero en efectivo por monto total de la devolución.

Posterior a ello, el cajero de la Oficina de Tesorería procede hacer la entrega del Recibo de Caja, a fin que el comisionado adjunte dicho documento, a la presentación de su rendición ante la Oficina de Contabilidad.

La Oficina de Tesorería procede a gestionar la emisión del formato T6 (Papeleta de Depósito a favor del Tesorero Público) y su posterior depósito ante el Banco de la Nación.

b.2.) Comisionados de Otras Sedes:

El comisionado debe remitir al correo electrónico devolucionest6@cultura.gob.pe, el Anexo N° 04 "Formato de rendición de cuentas" indicando el monto a devolver y el clasificador afecto a dicha devolución.

Posterior a ello, la Oficina de Tesorería remite mediante correo electrónico al comisionado, el formato T6, para que proceda con la transacción (depósito) ante el Banco de la Nación en un plazo no mayor a las veinticuatro horas, obteniendo el voucher de devolución, el cual es



adjuntado a la rendición para su presentación y revisión de la Oficina de Contabilidad.

Asimismo, el comisionado debe remitir a la Oficina de Tesorería, el mencionado documento del depósito en un plazo no mayor a veinticuatro horas indicando el expediente SIAF-RP y número de solicitud de viáticos, para los trámites correspondientes.

(...)

c) Para la rendición de cuentas, los comprobantes deben cumplir lo siguiente:

(...)

iv. No se aceptan ni se reconocen aquellos comprobantes de pago cancelados con tarjetas de crédito **con modalidad de pago a cuotas.**

(...)

h) En caso de incumplimiento, vencido el plazo de diez días **hábiles** para la rendición de cuentas, la Oficina de Contabilidad mediante correo electrónico, solicita al comisionado con copia al jefe de la dependencia que autorizó la comisión de servicio, para que en el plazo máximo de dos días hábiles cumpla con presentar la rendición de cuentas y/o devolver el importe asignado. En caso de persistir el incumplimiento, se informa a la Oficina General de Administración para que adopte las acciones que correspondan según la presente Directiva”.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución en la sede digital del Ministerio de Cultura (www.gob.pe/cultura).

Regístrese y comuníquese.

Documento firmado digitalmente

ROSSINA MANCHE MANTERO
SECRETARIA GENERAL