



U. E. 008: PROYECTOS ESPECIALES
PLIEGO 003: MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Jefatural N° 00031-2022-UE-PE/J

Lima, 19 de agosto de 2022

VISTOS:

El Informe N° 000020-2022-OAD/MC y el Memorando N° 000151-2022-OAD/MC de fecha 18 de mayo de 2022 y 16 de agosto de 2022, respectivamente, de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000166-2022-OPP/MC y Proveído N° 000065-2022-OPP/MC de fecha 15 de julio de 2022 y 16 de agosto de 2022, respectivamente, de la Oficina de Planificación y Presupuesto y el Informe N° 000089-2022-OAL/MC de fecha 19 de agosto de 2022 de la Oficina de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Nonagésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014, se dispone la creación de la Unidad Ejecutora “Proyectos Especiales” en el pliego Ministerio de Cultura;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 050-2014-MC de fecha 10 de febrero de 2014, se formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales del Pliego 003 - Ministerio de Cultura, disponiéndose que la misma tendrá a su cargo los Proyectos de Inversión Pública que se le encarguen mediante Resolución Ministerial, debiendo ejercer sus actividades, como Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora, en concordancia con las normas aplicables para la formulación, evaluación y ejecución de la inversión;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 330-2014-MC se precisó que para el ejercicio de las funciones asignadas a la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales de Pliego 003 - Ministerio de Cultura, cuenta con autonomía administrativa, presupuestal y financiera; y que corresponde a su responsable ejercer, entre otras, las siguientes facultades: i) asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la UE 008, ii) dirigir y controlar la administración de los recursos humanos, financieros, económicos y materiales de la UE 008, con la finalidad de dar cumplimiento a sus funciones y actividades;



Firmado digitalmente por
CARRETERO TARAZONA Raquel
Cecilia FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.08.2022 11:17:21 -05:00



Firmado digitalmente por
GUEVARA CHUMPTAZ Gilberto
Nicanor FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.08.2022 12:04:33 -05:00



Firmado digitalmente por ALBERCA
CHUMACERO Jenny Judith FAU
20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.08.2022 15:13:08 -05:00



Firmado digitalmente por SANCHEZ
ROBLES Claudia Maria Del Rosario
FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.08.2022 18:47:12 -05:00

Que, mediante el artículo único de la Resolución Ministerial N° 000001-2022-DM/MC de fecha 6 de enero de 2022, se aprobó el cambio de dependencia de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales del Pliego 003 – Ministerio de Cultura, del Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales a la Secretaría General;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 000092-2022-DM/MC de fecha 28 de marzo de 2022, se dispuso encargar a la señora Claudia María del Rosario Sánchez Robles para que, en adición a sus funciones, ejerza las de Responsable de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales del Pliego 003: Ministerio de Cultura;

Que, el artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 y sus modificatorias, establece el marco aplicable a los “Encargos” a personal de la institución, conforme a lo siguiente:

“Artículo 40.- “Encargos” a personal de la Institución

40.1 Consiste 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 sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Municipalidad, tales como: a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación. b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia 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 respectivos proveedores. d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces, y para los relacionados con la preparación de alimentos del personal policial y militar. e) Acciones calificadas de acuerdo a ley como de carácter “Reservado”, a cargo de las dependencias del Ministerio del Interior, Sistema Nacional de Inteligencia y del Ministerio de Defensa.

40.2 Se regula mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del “Encargo”, los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.

40.3 La rendición de cuentas 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.

40.4 La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo para Pagos en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica y los viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley, y es de exclusiva competencia y responsabilidad de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades. 40.5 No procede la entrega de nuevos “Encargos” a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de “Encargos” anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del Director General de Administración o de quien haga sus veces.”



Firmado digitalmente por SANCHEZ
ROBLES Claudia Maria Del Rosario
FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.08.2022 18:47:41 -05:00



Firmado digitalmente por ALBERCA
CHUMACERO Jenny Judith FAU
20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.08.2022 15:13:16 -05:00



Firmado digitalmente por
CARRETERO TARAZONA Raquel
Cecilia FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.08.2022 11:17:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GUEVARA CHUMPITAZ Gilberto
Nicanor FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.08.2022 12:04:44 -05:00

Que, de otro lado, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-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, el numeral 6.6.1 de la Directiva N° 001-2018-UE-PE/J “Organización Funcional de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales del Pliego 003 – Ministerio de Cultura”, aprobada por Resolución Jefatural N° 005-2018-UE-PE/J y modificada por la Resolución Jefatural N° 011-2018-UE-PE/J, la Resolución Jefatural N° 005-2019-UE-PE/J y la Resolución Jefatural N° 0004-2022-UE-PE/J (en adelante, Directiva), establece que la Oficina de Administración es responsable de gestionar, conducir y supervisar los sistemas administrativos de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios Generales, Contabilidad y Tesorería de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales;

Que, asimismo, en los literales a) e i) del numeral 6.6.3 de la Directiva, se señala que la Oficina de Administración tiene como funciones programar, dirigir y ejecutar los procesos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, contabilidad, tesorería y abastecimiento; así como, proponer al responsable de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, los instrumentos de gestión administrativos que se requiera relacionados a los sistemas a su cargo, respectivamente;

Que, bajo dicho contexto, mediante el Informe N° 000020-2022-OAD/MC y Memorando N° 000151-2022-OAD/MC, la Oficina de Administración remite una propuesta de documento denominado “Lineamiento para la solicitud, otorgamiento, administración y rendición de cuentas de encargo interno de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales del Pliego 003 - Ministerio de Cultura”;

Que, mediante Memorando N° 000166-2022-OPP/MC y Proveído N° 000065-2022-OPP/MC, la Oficina de Planificación y Presupuesto emitió opinión respecto a la propuesta de Lineamiento antes mencionado;

Que, mediante Informe N° 000089-2022-OAL/MC, la Oficina de Asesoría Legal señaló que resulta procedente se emita el acto resolutivo que apruebe el referido documento;

Que, de acuerdo al literal f) del numeral 6.3.2 de la Directiva, se señala que es función de la Jefatura, aprobar los documentos de gestión interna correspondientes, para la operatividad funcional de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales;

De conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; la Resolución Ministerial N° 050-2014-MC, la Resolución Ministerial N° 330-2014-MC y la Resolución Ministerial N° 000007-2022-DM/MC; la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 y sus modificatorias;



Firmado digitalmente por
CARRETERO TARAZONA Raquel
Cecilia FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.08.2022 11:17:45 -05:00



Firmado digitalmente por
GUEVARA CHUMPTAZ Gilberto
Nicanor FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.08.2022 12:04:54 -05:00



Firmado digitalmente por ALBERCA
CHUMACERO Jenny Judith FAU
20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.08.2022 15:13:29 -05:00



Firmado digitalmente por SANCHEZ
ROBLES Claudia Maria Del Rosario
FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.08.2022 18:47:57 -05:00

la Directiva N° 001-2018-UE-PE/J “Organización Funcional de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales del Pliego 003 – Ministerio de Cultura”, aprobada por Resolución Jefatural N° 005-2018-UE-PE/J y sus modificatorias, y la Resolución Ministerial N° 000092-2022-DM/MC;

Con el visado de la Oficina de Administración, la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Legal;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el documento denominado “Lineamiento para la solicitud, otorgamiento, administración y rendición de cuentas de encargo interno de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales del Pliego 003 - Ministerio de Cultura”, el mismo que en calidad de anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales del Pliego 003 – Ministerio de Cultura (www.proyectoscultura.gob.pe).



Firmado digitalmente por
CARRETERO TARAZONA Raquel
Cecilia FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.08.2022 11:17:56 -05:00

Regístrese y cúmplase.



Firmado digitalmente por
GUEVARA CHUMBITAZ Gilberto
Nicanor FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.08.2022 12:05:07 -05:00



Firmado digitalmente por ALBERCA
CHUMACERO Jenny Judith FAU
20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.08.2022 15:13:38 -05:00



Firmado digitalmente por SANCHEZ
ROBLES Claudia Maria Del Rosario
FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.08.2022 18:48:22 -05:00

**LINEAMIENTO PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y
RENDICION DE CUENTAS DE ENCARGO INTERNO DE LA UNIDAD EJECUTORA
008: PROYECTOS ESPECIALES DEL PLIEGO 003 - MINISTERIO DE CULTURA.**

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la solicitud, otorgamiento, administración y rendición de cuentas en la modalidad de encargo interno de la Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales del Pliego 003 Ministerio de Cultura.

II. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente lineamiento son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los servidores de las dependencias que ejecutan sus actividades a través de la Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales del Pliego 003 Ministerio de Cultura, con el fin de que realicen encargos internos.

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 nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.15. 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.

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



Firmado digitalmente por
GUEVARA CHUMPITAZ Gilberto
Nicanor FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.08.2022 13:16:09 -05:00



Firmado digitalmente por
SALDIVAR QUISPE Pepe Ramiro
FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.08.2022 13:06:09 -05:00

IV. RESPONSABILIDAD

- 4.1. La Oficina Administración es responsable de la autorización de las solicitudes de los fondos en la modalidad de encargo interno mediante la emisión de la Resolución Administrativa. Asimismo, es responsable de velar por el estricto cumplimiento del presente lineamiento.
- 4.2. La Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales es responsable de informar sobre la viabilidad de la adquisición de bienes y/o servicios y, de la existencia de restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios.
- 4.3. La Unidad de Contabilidad es responsable de revisar, verificar y tramitar las solicitudes de encargo interno y de la rendición de cuentas de los fondos asignados.
- 4.4. La Unidad de Tesorería es responsable de realizar el giro y pago de los encargos internos solicitados y del registro de las devoluciones por menor gasto, de corresponder. De igual forma, excepcionalmente del giro de los reembolsos autorizados que se pudieran suscitar por mayores gastos a los previstos en los requerimientos iniciales, previa justificación en el informe técnico emitido por el área usuaria y posterior emisión de la resolución administrativa que corresponda.
- 4.5. Los responsables de las Unidades u Oficinas, así como los designados como administradores del encargo interno, son responsables solidarios del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente lineamiento.
- 4.6. El Administrador del encargo interno, es aquel servidor sujeto al régimen laboral de contratación a través del Decreto Legislativo N° 1057, Contratación Administrativa de Servicios – CAS, quien debe ser el responsable de administrar, ejecutar los gastos y de presentar oportunamente la rendición de cuentas debidamente sustentada, así como de realizar la devolución del saldo no utilizado en la Unidad de Tesorería, o que por situaciones excepcionales realice el depósito en una cuenta corriente que la entidad comunique, así como por situaciones de seguridad considerando el importe a devolver se emita el formato T-6 con el fin de que el responsable del encargo interno realice el depósito de la devolución, de corresponder.



V. DISPOSICIONES GENERALES

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

- 5.1.1. El encargo interno consiste en la entrega de dinero al administrador del encargo (recursos intransferibles) utilizando como medio una Carta Orden u Orden de Pago Electrónica (OPE) a través del Banco de la Nación en este último caso, 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 de Administración.
- 5.1.2. El fondo por encargo interno es para la ejecución de los siguientes gastos:



Firmado digitalmente por
GUEVARA CHUMPITAZ Gilberto
Nicanor FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.08.2022 13:16:16 -05:00

Firmado digitalmente por
SALDIVAR QUISPE Pepe Ramiro
FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.08.2022 13:06:29 -05:00

- 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 bienes muebles o inmuebles que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo el cumplimiento de eventos, talleres o investigaciones; siempre y cuando la actividad lo amerite y se contemple las específicas de gasto respectivas.
- d. Adquisición de bienes y servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.

5.1.3. El encargo interno está sujeto a una programación y justificación en el Plan Operativo Institucional - POI de la U.E. 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 del presente lineamiento.

5.1.4. La Oficina o Unidad que requiera el encargo interno, es responsable de verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales para el trámite del mismo.

5.1.5. El encargo interno se aprueba mediante Resolución Administrativa emitida por la Oficina 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. Las condiciones a las que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas.
- h. El lugar de ejecución y el tiempo que tomará el desarrollo de la actividad para el que se generó el encargo.
- i. El plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, concordante con la normatividad vigente.

5.1.6. El monto máximo otorgado en cada encargo interno no debe exceder de diez Unidades Impositivas Tributarias - UIT.

5.1.7. 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.

5.1.8. No procede la entrega de nuevos fondos al administrador del encargo que tenga pendiente la rendición de cuentas y su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera Sector Público (en adelante SIAF-SP) o las devoluciones de montos no utilizados, salvo que los eventos, talleres o investigaciones se realicen consecutivamente dentro del plazo establecido para su rendición y el responsable del encargo sea el mismo



Firmado digitalmente por
GUEVARA CHUMPTAZ Gilberto
Nicanor FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.08.2022 13:16:26 -05:00



Firmado digitalmente por
SALDIVAR QUISPE Pepe Ramiro
FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.08.2022 13:06:45 -05:00

servidor.

5.2. Del Administrador del Encargo

- 5.2.1. La administración del encargo es competencia del servidor designado en la Resolución Administrativa y tiene las siguientes responsabilidades:
- a. Llevar el control detallado del movimiento del encargo asignado de acuerdo a lo establecido en el presente lineamiento.
 - 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 y específicas de gasto aprobadas en la resolución administrativa.
 - 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 del presente lineamiento.
 - e. Subsanan las observaciones a la rendición de cuentas efectuadas por la Unidad de Contabilidad en el plazo de tres días hábiles.
 - f. Verificar la validez de los comprobantes de pago recibidos y adjuntar la consulta a cada uno de los comprobantes, de igual modo, se deberá aplicar adecuadamente las retenciones o detracciones del IGV de acuerdo con lo establecido por SUNAT (Adjuntar constancia o voucher de pago al Banco de la Nación).
- 5.2.2. Los fondos son asignados a nombre del administrador del encargo autorizado por el responsable de la dependencia solicitante.
- 5.2.3. El administrador del encargo devuelve los fondos no ejecutados en Tesorería de la U.E., en el plazo de tres días hábiles de culminada la actividad del encargo, emitiéndose el respectivo Recibo de Ingreso.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. De la solicitud del encargo

- 6.1.1. La solicitud del encargo interno, es presentada por la dependencia solicitante a la Oficina de Administración, con una anticipación de quince días calendarios a la fecha de inicio del periodo de ejecución de la actividad, a través de un memorando detallando la meta y fuente de financiamiento, adjuntando los siguientes documentos:
- a. Solicitud de asignación de fondos por encargo interno según Anexo N° 02, firmado por el responsable del encargo, y por el responsable de la dependencia a la que pertenece.
 - b. Plan de Actividades firmado por el responsable de Oficina o Unidad.
 - c. Informe técnico de la dependencia solicitante sustentando la asignación de fondos en la modalidad de encargo interno.



Firmado digitalmente por
GUEVARA CHUMBITAZ Gilberto
Nicanor FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.08.2022 13:16:34 -05:00



Firmado digitalmente por
SALDIVAR QUISPE Pepe Ramiro
FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.08.2022 13:06:58 -05:00

- 6.1.2. La Oficina de Administración deriva la solicitud de encargo interno y la documentación sustentatoria a la Unidad Abastecimiento y Servicios Generales para su evaluación y emisión del informe correspondiente, quien posteriormente remite a Unidad de Contabilidad para el pedido de certificación presupuestal.

6.2. Del otorgamiento del encargo

- 6.2.1. La Unidad de Contabilidad, verifica que la información contenida en el Anexo N° 02 se encuentre con los datos correctos, adjunto a ello el informe de la Unidad Abastecimiento y Servicios Generales, con los cuales se procederá a la solicitud de la certificación presupuestal correspondiente.
- 6.2.2. Recibida la opinión de la Unidad de Contabilidad y de la Unidad Abastecimiento y Servicios Generales, la Oficina de Administración emite la Resolución Administrativa de autorización de fondos bajo la modalidad de encargo interno, la cual constituye el documento sustentatorio para la entrega de dinero al administrador del encargo (recursos intransferibles) utilizando como medio una Carta Orden o la Orden de Pago Electrónica (OPE).
- 6.2.3. La Oficina de Administración deriva la resolución administrativa a la Unidad de Contabilidad para su registro, control, compromiso y devengado en el SIAF-SP, y ésta luego la deriva a la Unidad 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 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 en Tesorería de la U.E., bajo la responsabilidad de iniciar el procedimiento establecido en el numeral 6.7 del presente lineamiento.

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%. Para cada servicio en específico, se deberá consultar la gradualidad de SPOT Tributario a aplicar, según el servicio prestado.
- 6.4.2. De ser el caso, el administrador del encargo bajo responsabilidad, entrega a la Unidad de Contabilidad el depósito de la detracción y adjunta una copia en la rendición de cuentas.



Firmado digitalmente por
GUEVARA CHUMPITAZ Gilberto
Nicanor FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.08.2022 13:16:41 -05:00



Firmado digitalmente por
SALDIVAR QUISPE Pepe Ramiro
FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.08.2022 13:07:10 -05:00

6.5. De la rendición de cuentas documentada del encargo

6.5.1. La rendición de cuentas documentada es presentada por la dependencia solicitante de acuerdo al orden establecido en el Anexo N° 04 del presente lineamiento, mediante memorando a la Oficina de Administración, 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 responsable 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 y desarrollo del objeto del encargo, así como las acciones realizadas y los resultados obtenidos.
- c. Los comprobantes de pago electrónicos y/o los emitidos por máquinas registradoras (en papel térmico), los cuales deben de tener una copia legible adjunta, a fin de evitar que se pierda la información.
- d. Los comprobantes de pago de los gastos en originales, los cuales deben contener en el reverso el número de Documento Nacional de Identidad y firma del responsable del encargo, así mismo se debe rendir en orden cronológico, adjuntando la validación SUNAT por cada comprobante.

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 y modificatorias, cumpliendo lo siguiente:

- a. Fecha de emisión dentro del periodo del evento.
- b. Consignar el RUC N° 20556512303 de la Unidad Ejecutora 008 – Proyectos Especiales del Pliego 003.
- c. Comprobantes de pago electrónicos, y/o en físicos, adjuntando la consulta de validez por cada comprobante.
- d. Presentar en original, consignando la fecha de emisión sin enmendaduras, borrones ni correcciones.
- e. En el reverso del comprobante de pago se incluye: número de DNI y firma del administrador del encargo.
- f. El expediente de rendición de cuentas debe estar ordenado cronológicamente y foliado en la parte superior derecha (en números y letras).
- g. 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.
- h. Los comprobantes de pago que sustentan gastos deben especificar de forma pormenorizada el gasto realizado, adjuntando la relación de personas que hicieron uso del servicio, compra y/o traslado de bienes, entre otros. No se aceptan comprobantes que consignen “Por Consumo”.
- i. Los proveedores que emitan comprobantes de pago deben tener la condición de activos y habidos ante SUNAT y la actividad económica a la que se dedica el proveedor debe ser congruente con la venta de los bienes o la prestación de los servicios adquiridos o contratados.



Firmado digitalmente por
GUEVARA CHUMPITAZ Gilberto
Nicanor FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.08.2022 13:16:47 -05:00



Firmado digitalmente por
SALDIVAR QUISPE Pepe Ramiro
FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.08.2022 13:07:25 -05:00

- 6.5.3. El monto máximo por adquisición de bienes y servicios no puede ser mayor a una Unidad Impositiva Tributaria - UIT.
- 6.5.4. El administrador del encargo efectúa la retención del 8% del impuesto a la renta de cuarta categoría cuando el importe del recibo por honorarios supere los S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) el cual es abonado a la SUNAT mediante la Guía de Pagos Varios (Formulario 1662). Se debe adjuntar la copia del voucher.
- 6.5.5. El administrador del encargo devuelve los saldos no utilizados en Tesorería de la U.E., emitiéndose el respectivo Recibo de Ingreso.
- 6.5.6. No procede el reembolso por mayor gasto efectuado.
- 6.5.7. 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 administrativa. De ser el caso, el administrador del encargo devuelve los montos indebidamente utilizados.
- 6.5.8. 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.
- 6.5.9. 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 de las mejoras realizadas.
- 6.5.10. 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 Unidad de Contabilidad informe a la Oficina de Administración sobre las inconsistencias encontradas, solicitando la devolución de los montos observados.

6.6. Del control previo y la revisión

- 6.6.1. La Unidad de Contabilidad realiza la revisión y verificación a las rendiciones de cuentas (expediente foliado) de los encargos internos otorgados.
- 6.6.2. Las observaciones en la rendición de cuentas, son devueltas al administrador del encargo para que en el plazo de tres días hábiles proceda a subsanarlas, bajo responsabilidad.
- 6.6.3. Si el administrador del encargo no cumple con la rendición de cuentas en un plazo no mayor de tres días hábiles de concluido el evento o, no subsana las observaciones notificadas o no devuelve los saldos determinados por el accionar de la Unidad de Contabilidad en el plazo de tres días hábiles, la Unidad de Contabilidad informa a la Oficina de Administración para que se inicie las acciones establecidas en el numeral 6.7 del presente lineamiento.



Firmado digitalmente por
GUEVARA CHUMPITAZ Gilberto
Nicanor FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.08.2022 13:16:59 -05:00



Firmado digitalmente por
SALDIVAR QUISPE Pepe Ramiro
FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.08.2022 13:07:41 -05:00

6.6.4. La Unidad de Contabilidad efectúa el registro administrativo en el SIAF-SP de las rendiciones de cuentas que cumplan con lo establecido en el presente lineamiento. Efectuado el registro en el SIAF-SP se considera como rendido, se adjunta el Recibo de Ingreso y se deriva a la Unidad de Tesorería para su archivo.

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

6.7.1. La Unidad de Contabilidad informa a la Oficina de Administración de ocurrir las siguientes situaciones:

- a. Incumplimiento en la presentación de la rendición de cuentas.
- b. Observaciones no subsanadas en el plazo establecido en el numeral 6.6.2 del presente lineamiento.
- c. Incumplimiento en la devolución de los fondos desembolsados de actividades canceladas o postergadas.
- d. Incumplimiento en la devolución de fondos por menor gasto o de saldos determinados por el accionar de la Unidad de Contabilidad.

6.7.2. La Oficina de Administración en atención al informe presentado por la Unidad de Contabilidad, realiza las acciones administrativas que corresponda.

6.7.3. De no ser posible recuperar los fondos pendientes de rendición mediante las acciones administrativas que resulten aplicables, la Oficina de Administración a través de la Jefatura de la Unidad Ejecutora solicita a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios el inicio de las acciones que correspondan.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. Los casos no previstos en el presente lineamiento son resueltos por la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora 008 – Proyectos Especiales del Pliego 003 del Ministerio de Cultura, en el marco de sus competencias y las disposiciones legales vigentes.

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: Rendición de cuentas - Orden de los documentos sustentatorios.



Firmado digitalmente por
GUEVARA CHUMPITAZ Gilberto
Nicanor FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.08.2022 13:17:13 -05:00



Firmado digitalmente por
SALDIVAR QUISPE Pepe Ramiro
FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.08.2022 13:07:56 -05:00

ANEXO N° 01 GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Administrador del Encargo:** Es el servidor autorizado por resolución administrativa 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 el presente lineamiento.
2. **Control Interno:** Comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente.
3. **Control Previo:** El control previo es el conjunto de procedimientos y acciones basados en las normas generales de carácter financiero y contable, aplicado de forma obligatoria con la finalidad de transparentar la documentación sustentatoria del gasto.
4. **Dependencias:** Niveles de organización: Oficinas, Unidades y/o Programas que ejecutan sus actividades a través de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales del Pliego 003 - Ministerio de Cultura.
5. **Encargo Interno:** Entrega de dinero utilizando como medio una Carta Orden u Orden de Pago Electrónica (OPE) a través del Banco de la Nación en este último caso, 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 de Administración.
6. **Fondos Públicos:** Son los flujos financieros que constituyen derechos de la Administración Financiera del Sector Público, cuya administración se encuentra a cargo del Sector Público, de acuerdo con el ordenamiento legal aplicable.
7. **Rendición de Cuentas:** Es la obligación de los funcionarios y servidores de dar cuenta ante las autoridades competentes y ante la ciudadanía por los fondos y bienes del Estado a su cargo y por la misión u objetivo encomendado.
8. **Servidor:** Se refiere a los servidores públicos organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Asimismo, comprende a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057.
9. **Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-RP:** Sistema diseñado como una herramienta para la asignación, ejecución y control de la utilización de los recursos públicos ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las denominadas Unidades Ejecutoras.
10. **Transparencia:** Es el deber de los funcionarios y servidores de permitir que sus actos de gestión puedan ser informados y evidenciados con claridad a las autoridades de gobierno y a la ciudadanía en general, a fin de que estos puedan conocer y evaluar cómo se desarrolla la gestión con relación a los objetivos y metas institucionales y cómo se invierten los recursos públicos.



Firmado digitalmente por
GUEVARA CHUMPTAZ Gilberto
Nicanor FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.08.2022 13:17:23 -05:00



Firmado digitalmente por
SALDIVAR QUISPE Pepe Ramiro
FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.08.2022 13:08:11 -05:00

ANEXO N° 02

FORMATO “SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FONDOS POR ENCARGO INTERNO”

Señor:

Responsable de la Oficina 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:	
Contratación Administrativo de Servicio -CAS	
Número del contrato	Vigencia del contrato

Dependencia	Meta	F.F.

N°	Clasificador del gasto	Gastos	Monto S/
TOTAL			

Causal que justifica el encargo (numeral 5.1.2 del presente lineamiento)	
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 bienes muebles o inmuebles que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo el cumplimiento de eventos, talleres o investigaciones; siempre y cuando la actividad lo amerite y se contemple las específicas de gasto respectivas.	
d) Adquisición de bienes y servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.	



Firmado digitalmente por
GUEVARA CHUMPITAZ Gilberto
Nicanor FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.08.2022 13:17:44 -05:00



Firmado digitalmente por
SALDIVAR QUISPE Pepe Ramiro
FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.08.2022 13:08:31 -05:00

AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA DE HABERES

El que suscribe, _____, identificado con DNI N° _____; Autorizo a la Unidad de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 008, a realizar el descuento por el importe de S/ _____ soles, monto otorgado por concepto de encargo interno no rendido dentro de los plazos que establece el lineamiento vigente, por saldo no devuelto y/o por rendición defectuosa u observada.

Lugar y fecha:

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA
DNI N°

FIRMA DEL ADMINISTRADOR DEL ENCARGO
DNI N°

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

ANEXO N° 03

FORMATO “RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO POR ENCARGO INTERNO”

REGISTRO SIAF N°			N° COMPROBANTE DE PAGO	
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°				
FECHA DEL EVENTO	Desde:		Al:	

APELLIDOS Y NOMBRES:			
DNI	CELULAR	EMAIL	DOMICILIO
Régimen laboral de contratación:			
DEPENDENCIA			

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

[illegible]

Son:

EJECUCIÓN DEL GASTO		
MONTO RENDIDO		
(*) DEVOLUCIÓN		
FONDO POR ENCARGO OTORGADO		
(*) Importe a ser devuelto en la Tesorería, o depositar en la cuenta corriente que la entidad comunique o que por situaciones de seguridad considerando el importe a devolver se emita el formato T-6 con el fin de que el responsable del encargo interno realice el depósito de la devolución, de corresponder.		
Lugar y fecha:		
FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA		FIRMA DEL ADMINISTRADOR DEL ENCARGO



Firmado digitalmente por
GUEVARA CHUMPITAZ Gilberto
Nicanor FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.08.2022 13:17:56 -05:00



Firmado digitalmente por
SALDIVAR QUISPE Pepe Ramiro
FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.08.2022 13:08:52 -05:00

ANEXO N° 04

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 OAD 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 Administrativa que aprueba la asignación de fondos en la modalidad de encargo interno.
5	Comprobante de Pago de la Unidad 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	Voucher de depósito de la devolución (T-6) por menor gasto, correspondiente al saldo no utilizado en el encargo interno.
3	✓ Comprobantes de pago en original que sustentan la rendición de cuentas. ✓ Comprobantes de pago electrónicos en original y copia fotostática. ✓ Ordenados cronológicamente y foliados en la parte superior derecha (números y letras) engrapados en hojas de papel reciclable para facilitar su archivo. Se debe adjuntar la consulta SUNAT de la validez de cada comprobante de pago. ✓ En el reverso del comprobante de pago se debe colocar firma y número de DNI del administrador del encargo.



Firmado digitalmente por
GUEVARA CHUMPITAZ Gilberto
Nicanor FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.08.2022 13:18:06 -05:00



Firmado digitalmente por
SALDIVAR QUISPE Pepe Ramiro
FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.08.2022 13:09:12 -05:00