

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Solicitud de encargos
---------------------------------	-----------------------

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Elena Sánchez Del Valle Jefa de la Unidad de Finanzas	Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración	
Revisado por: Elena Sánchez Del Valle Jefa de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	[ESANCHEZD]
Revisado por: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[EPALOMINOP]
Revisado por: Lillian Pierina Ynguil Lavado Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	[LYNGUIL]
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	[MALEGRIA]

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA020209
		Versión: 01
		Fecha: 13.03.2020

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	Todas las secciones	Versión inicial del procedimiento
01	Alcance, base normativa, consideraciones generales y actividades del procedimiento	Cambio de formato, precisiones en el alcance, base normativa, consideraciones generales y actividades

OBJETIVO	Tramitar los anticipos por concepto de encargos, para el eficiente y correcto uso de los recursos públicos utilizados en la asignación de fondos.
ALCANCE	Las disposiciones establecidas en el presente Procedimiento son de cumplimiento obligatorio para la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración y de aplicación para las áreas del OEFA que presentan una solicitud de fondos por encargo.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente. - Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. - Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado - Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. - Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - Decreto Supremo N° 380-2017-EF, Aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2018. - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. - Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago. - Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT, que aprueba las Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central a que se refiere el Decreto Legislativo N° 940. - Resolución de Superintendencia N° 203-2019/SUNAT, que designa Agentes de Retención del Impuesto General a las Ventas. - Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE) a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones. - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Innovación y Gestión por procesos". <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>

**CONSIDERACIONES
GENERALES**

- Los encargos al personal de la institución serán otorgados de manera excepcional, destinados únicamente para la realización de las siguientes actividades:
 - a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones que realice el OEFA, cuyo detalle de gastos no puede 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 de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración. En ese sentido, el/la Jefe/a del área solicitante deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración es el órgano encargado de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios de la Entidad.
- La utilización de la modalidad de encargo, es para fines distintos de los establecidos para Caja Chica, y no exime del cumplimiento de los procedimientos aplicables de acuerdo a la normativa de contrataciones.
- El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), con excepción de lo señalado en la normatividad vigente.
- El Encargado deberá cumplir y aplicar los principios y deberes éticos de el/la servidor/a público/a, así como respetar los criterios de racionalidad, economía, transparencia y austeridad para el uso adecuado y transparente de los recursos públicos del estado en la ejecución del encargo.
- No procede el encargo de fondos bajo esta modalidad, al personal que tenga pendiente rendición de cuenta, y/o tenga fondos no utilizados de encargos pendientes de devolución anteriormente autorizados.
- Los gastos ejecutados por esta modalidad, no otorgan conformidad ni validan las acciones que no se ciñan a las disposiciones legales vigentes, siendo estos pagos de exclusiva responsabilidad de el/la funcionario/a o servidor/a responsable de la ejecución de los recursos financieros autorizados.
- La dotación de bienes y servicios como alimentación y hospedaje en la ciudad de Lima, serán atendidos por la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, excepto la movilidad local y los pasajes terrestres en ruta.
- El Encargado del Fondo adoptará las acciones pertinentes a fin de asegurar adecuadamente la sustentación del gasto antes de proceder al pago.
- La ejecución de los fondos otorgados bajo la modalidad de Encargo, debe ser sustentado mediante los documentos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, con los respectivos requisitos que este establece. Los comprobantes de pago deben estar emitidos a nombre de la Entidad, de acuerdo al siguiente detalle:
 - ✓ Organismo de Fiscalización y Evaluación Ambiental / OEFA
 - ✓ RUC 20521286769
- Excepcionalmente, se usará el formato Declaración Jurada, para sustentar gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), tales como movilidad local y otros en los que sea imposible conseguir comprobante de pago. El importe de los gastos consignados en la Declaración Jurada no podrá exceder el 10% de la UIT vigente.
- El responsable del Encargo efectuará las detracciones y retenciones de acuerdo a lo establecido en la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT; para lo cual solicita información a la Coordinación de Tesorería de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración sobre los servicios afectos a detracción y la tasa a aplicarse, así como las retenciones de renta (cuarta categoría) y las retenciones de Impuesto General a las Ventas (IGV) a aplicarse de ser el caso.
- Cuando exista rendición de cuentas pendiente, la Oficina de Administración dispondrá las acciones administrativas que resulten necesarias para garantizar el control del uso eficiente de los recursos públicos asignados, sin perjuicio del deslinde de responsabilidades que corresponda.

DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Área solicitante: Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución por la Alta Dirección, que soliciten fondos bajo la modalidad de encargos. - Encargo: Entrega de dinero, de manera excepcional, mediante cheque o transferencia bancaria a el/la servidor/a civil del OEFA, de manera excepcional, 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 a través de la Unidad de Abastecimiento. - Encargado: Servidor/a civil que se encuentra contratado bajo los regímenes de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo y el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, quien recibe, mediante una Resolución de la Oficina de Administración, la asignación de fondos bajo la modalidad de encargos, siendo responsable del manejo y ejecución de fondos; así como, de la rendición de cuenta documentada en forma oportuna.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - CCP: Certificado de Crédito Presupuestario. - SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera. - SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del OEFA. - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos. - OAD: Oficina de Administración. - OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. - UAB: Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración. - UFI: Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
Requerimiento de encargo	Áreas del OEFA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Registrar el requerimiento de encargo en el SIGA-OEFA y mediante el SIGED	<p>Registra el requerimiento de encargo en el SIGA-OEFA, el mismo que es aprobado por el/la Jefe/a del área solicitante o quien haga sus veces.</p> <p>Asimismo, remite un Memorando dirigido a la OAD, adjuntando el Formato PA020209 - F01 "Requerimiento del Encargo".</p> <p><i>Nota 1:</i> La solicitud deberá ser registrada con siete (7) días hábiles de anticipación al inicio de la actividad motivo del encargo.</p> <p><i>Nota 2:</i> En caso que el responsable del encargo tenga rendiciones pendientes, la solicitud no podrá ser registra en el SIGA-OEFA.</p>	<p>Memorando</p> <p>PA020209 - F01 "Requerimiento del Encargo"</p>	<p>Personal asignado del área solicitante</p>	<p>Área solicitante</p>

2	Revisar el requerimiento en el SIGA-OEFA	Revisar el requerimiento de encargo en el SIGA-OEFA. ¿Procede? No: Va a la actividad N° 3. Sí: Va a la actividad N° 4.	-	Jefe/a de la OAD	OAD
3	Rechazar el requerimiento en el SIGA-OEFA	Rechaza el requerimiento en el SIGA-OEFA. Fin del procedimiento.	-	Jefe/a de la OAD	OAD
4	Evaluar el requerimiento y emitir el informe	Evalúa el requerimiento de encargo en el SIGA-OEFA y emite un informe técnico a través del SIGED, en un (1) día hábil de recibido el documento. ¿Es viable? No: Va a la actividad N° 3. Si: Va a la actividad N° 5. <i>Nota:</i> <i>El informe técnico se adjunta en el SIGA-OEFA.</i>	Informe Técnico	Ejecutivo/a de la UAB	UAB
5	Recibir por el SIGA-OEFA el requerimiento de encargo	El requerimiento es derivado en el día a través del SIGA-OEFA a el/la Analista contable para su trámite correspondiente.	-	Ejecutivo/a de la UFI	UFI
6	Registrar en el SIGA-OEFA la solicitud de CCP	Registra en el SIGA-OEFA la solicitud de CCP y remite a el/la Ejecutivo/a de la UFI para su remisión a la OPP.	SIGA-OEFA Solicitud de CCP	Analista Contable	UFI
7	Autorizar la solicitud de CCP en el SIGA-OEFA	Autoriza la solicitud de CCP en el SIGA-OEFA <i>Nota:</i> <i>Continúa en el Procedimiento PE010203 "Certificación de crédito presupuestario y constancia de previsión presupuestaria".</i>	Solicitud de CCP	Ejecutivo/a de la UFI	UFI
-	Aprobar el CCP en el SIGA-OEFA	Revisa y aprueba el CCP, en el día de recibida la solicitud.	Nota de CCP en el SIGA-OEFA	Jefe/a de la OPP	OPP
8	Elaborar y remitir proyecto de resolución a través del SIGED	Elabora el proyecto de Resolución, debiendo consignar lo siguiente en el documento: - Tipo y número del documento del órgano solicitante que autoriza la ejecución del presupuesto bajo la modalidad de encargo a personal de la Institución. - Denominación o descripción de la actividad materia del Encargo. - Tarea aprobada en el Plan Operativo Institucional - Lugar (distrito, provincia y región) donde se realizará la actividad del encargo. - Fechas de inicio y término de la actividad materia del encargo.	Proyecto de Resolución	Analista Contable	Unidad de Finanzas

		<ul style="list-style-type: none"> - Número de expediente de trámite documentario. - La norma legal que autoriza el uso de la modalidad de encargo a personal de la institución. - Nombres y apellidos, y cargo del "Encargado del fondo". - El importe otorgado en números y letras. - Supuesto en que se enmarca el encargo, conforme a lo indicado en las consideraciones generales del presente procedimiento. - Número de Certificación de Crédito Presupuestario. - Los Clasificadores Presupuestarios (por concepto de gasto) - Plazo de rendición de cuenta debidamente documentada. 			
9	Recibir y revisar el proyecto de resolución a través del SIGED	Recibe y revisa el proyecto de resolución, derivándolo a la OAD para su derivación en el día a la OAJ para su opinión legal.	-	Ejecutivo/a de la UFI	UFI
-	Emitir informe legal a través del SIGED	<p>Revisa y visa el proyecto de resolución y los diferentes actuados y emite un informe según el procedimiento: PA0401 "Emisión de opiniones legales y absolución de consultas jurídicas" del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Asesoría Jurídica". Los documentos son derivados a la OAD.</p> <p><i>Nota:</i> En caso de existir observaciones en los documentos, estos serán coordinados con la UFI.</p>	Informe legal	Jefe/a de la OAJ	OAJ
10	Revisar y firmar proyecto de Resolución	Revisa y firma proyecto de Resolución en el SIGED, en el plazo de un (1) día hábil. La misma que debe ser notificada a la UFI para que sea anexada al Sistema SIGA-OEFA.	Resolución	Jefe/a de la OAD	OAD
11	Registrar la fase del compromiso anual, compromiso y devengado en el SIGA-OEFA y realizar la interfase en el SIAF	Registra la fase del compromiso anual, compromiso y devengado en el SIGA-OEFA y realiza la interfase en el SIAF.	Registro en el SIGA-OEFA	Analista Contable	UFI
12	Realizar el giro en el SIGA-OEFA	<p>Realiza el giro en el SIGA-OEFA y la interfase en el SIAF.</p> <p><i>Nota:</i> Los plazos para el compromiso anual, compromiso devengado y giro se realizarán en un plazo de tres (3) días hábiles.</p>	-	Analista de Tesorería	UFI

13	Autorizar la transferencia u orden de pago electrónica	Autoriza la transferencia, que puede ser por: (i) carta orden; o, (ii) carta orden electrónica. En caso de no contar con cuenta bancaria se autoriza mediante orden de pago electrónica	Carta Orden / Orden de pago	Coordinador/a de Tesorería	UFI
14	Archivar resolución y copia de expediente de pago	Archiva resolución y copia de expediente de pago. Fin del procedimiento.	-	Analista de Tesorería	UFI

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Memorando
- PA020209 - F01 Requerimiento del Encargo
- Solicitud de Certificación Presupuestal
- Informe Técnico
- Informe Legal
- Resolución de Administración
- Carta Orden / cheque

PROCESO RELACIONADO

PA02 Administración y Finanzas



FORMATO PA020209 - F01

Requerimiento de Encargo

1. Objeto del Encargo

(Definir el evento y/o actividad a desarrollar)

2. Descripción y justificación del evento y/o actividad a desarrollar

(Describir y justificar el evento y/o actividad a desarrollar, destacando su importancia y necesidad para el cumplimiento de objetivos institucionales)

3. Plazo y lugar de ejecución del Encargo

- ✓ (Definir el plazo de ejecución del evento y/o actividad el mismo que no deberá exceder de treinta (30) días calendarios)
- ✓ (Definir el lugar de desarrollo del evento y/o actividad)

4. Disponibilidad presupuestal

El Encargo solicitado, tiene la disponibilidad presupuestal según el siguiente detalle:

Fte. Fto.	Meta	Específica de Gasto	Concepto	Importe S/.
Total				

5. Datos del Servidor propuesto:

Nombres y apellidos:

Documento Nacional de Identidad N°..... Cargo:

Modalidad de contratación.....

Me comprometo a cumplir las disposiciones establecidas en los lineamientos y procedimientos vigente.

Nombre y firma del Servidor

Autorización del Director /Jefe



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 08065512"



08065512