REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución Jefatural

N°136 -2017-INDECI
11 de julio del 2017

VISTOS: El Memorándum N° 1330-2017-INDECI/14.0 del 15.MAY.2017 (Op N° 1672135), el Memorándum N° 3197-2017-INDECI/6.0 del 09.MAY.2017, los Memorándums N° 1242-2017-INDECI/4.0 del 05.MAY.2017 y N° 1138-2017-INDECI/4.0 del 24.ABR.2017, el Informe N° 028-2017-INDECI/4.0/AMD del 21.ABR.2017, el Memorándum N° 02545-2017-INDECI/6.0 del 18.ABR.2017, el Informe Técnico N° 0121-2017-INDECI/6.2 del 11.ABR.2017; sus antecedentes y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y el Decreto Supremo N° 002-2016-DE, el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, es un organismo público ejecutor, con calidad de pliego presupuestal, adscrito al Ministerio de Defensa, conformante del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD y responsable técnico, coordinador, facilitador y supervisor de la implementación de la Política Nacional y el Plan Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación;

Que, mediante el Informe Técnico N° 0121-2017-INDECI/6.2, la Jefatura de la Oficina de Contabilidad adjunta un proyecto de Directiva, a fin de normar los procedimientos administrativos internos para el otorgamiento de encargos a personal de la Institución, que aseguren una eficiente ejecución y oportuna rendición de cuenta por parte de los encargados;

Que, el proyecto de Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDO BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO AL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL", tiene por finalidad establecer los procedimientos y aspectos técnicos para efectos del adecuado manejo y rendición de los fondos que serán entregados al personal del Instituto Nacional de Defensa Civil, bajo la modalidad de Encargo, a fin de atender los gastos excepcionales que requieran ejecutarse en los diferentes Órganos del Instituto Nacional de Defensa Civil , y que por sus condiciones, características y razones de urgencia no pueden ser programados mediante otra forma de pago;

Que, en mérito al requerimiento formulado por la Oficina de Contabilidad mediante el citado Informe Técnico, la Oficina General de Planificación y Presupuesto mediante el Informe N° 028-2017-INDECI/4.0/AMD, emite opinión técnica favorable para continuar con el trámite de aprobación del proyecto de Directiva señalado precedentemente;

Que, resulta necesario emitir la presente Resolución que aprueba el proyecto de la Directiva en mención;

Con las visaciones del Secretario General, del Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, del Jefe de la Oficina General de Administración, del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica y de la Jefa de la Oficina de Contabilidad;

De conformidad con la Ley N° 29664 – Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, en uso de las facultades conferidas por el Reglamento de Organizaciones y Funciones del INDECI, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2013-PCM y la Resolución Suprema N° 033-2017-DE/;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 009 -2017-INDECI/6.0, "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDO BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO AL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL", que consta en dieciocho (18) páginas, que forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina General de Administración, el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Directiva aprobada en el artículo precedente.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en la Página Web e Intranet Institucional.

Artículo 4°.- Disponer que la Secretaría General, registre la presente Resolución en el Archivo General Institucional, remita copia autenticada por fedatario a la Oficina de Tesorería, a la Oficina General de Administración, para su conocimiento y fines.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

Luis Alfonso ZUAZO Mantilla
Jefe (e) del Instituto Nacional de Defensa Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DIRECTIVA Nº 009 -2017-INDECI/6.0

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO AL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL

I. OBJETIVO

Normar el procedimiento de solicitud, habilitación, manejo y rendición de cuenta documentada en forma oportuna y eficiente, de los recursos financieros entregados y ejecutados bajo la modalidad de Encargo.

II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos y los aspectos técnicos para efectos del adecuado manejo y rendición de los fondos que serán entregados al personal del Instituto Nacional de Defensa Civil, bajo la modalidad de Encargo, a fin de atender los gastos excepcionales que requieran ejecutarse en los diferentes Órganos del Instituto Nacional de Defensa Civil, y que por sus condiciones, características y razones de urgencia no puedan ser programados mediante otra forma de pago.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017.
- Decreto Legislativo Nº 954, que modifica el Decreto Legislativo Nº 940 que regula el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (SPOT-Sistema de Detracciones).
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo Nº 043-2013-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INDECI.
- Decreto Supremo Nº 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- Decreto Supremo N° 353-2016-EF que dispone el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2017.
- Decreto Supremo N° 006-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y modificatorias.

- Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, que dictan Disposiciones en Materia de Procedimientos y Registro relacionados con Adquisiciones de Bienes y Servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, que aprueba el régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención.
- Resolución de Superintendencia N° 033-2014-SUNAT, que reduce la tasa del régimen de retenciones del Impuesto General a las Ventas, establecido por la Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT.
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno
- Resolución Jefatural N°187-2014-INDECI, que aprueba la Directiva 011-2014-INDECI (4.0) V. (2.0) "Directiva para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas del Instituto Nacional de Defensa Civil".

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento inmediato y obligatorio por parte del personal que presta servicios en el Instituto Nacional de Defensa Civil-INDECI. Se exceptúa del alcance de la presente Directiva al personal contratado por Servicio de Terceros y por Consultoría.

V. RESPONSABILIDAD

5.1 El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del personal que recibe el Encargo, de los Directores y Jefes de los Órganos/Unidades Orgánicas solicitantes, así como de la Oficina General de Administración-OGA que autoriza dicha modalidad.

5.2 A la Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración le corresponde mantener el control de los encargos otorgados y la revisión de la rendición de cuenta documentada; dando su conformidad para el respectivo trámite de aprobación, teniendo la potestad de realizar las observaciones pertinentes de acuerdo a las normas vigentes.

5.3 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La modalidad de "Encargos" a personal de la Institución, puede utilizarse excepcionalmente para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, cuando éstos no puedan ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos de la Entidad, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios, con previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces

6.2 Se puede otorgar fondos bajo la modalidad de "Encargo" a personal del Instituto Nacional de Defensa Civil, en forma excepcional, en los siguientes casos:

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 bienes muebles e inmuebles 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.

6.3 Los Órganos/Unidades Orgánicas deben solicitar a la Oficina General de Administración, los fondos bajo la modalidad de Encargo con una anticipación de diez (10) días hábiles, a fin que esta Oficina pueda entregar los fondos oportunamente.

En caso se deba cumplir con actividades que tengan carácter de imprevisto, de manera excepcional y sujeto a evaluación, se solicitará la autorización de la ejecución de fondos, bajo la modalidad de Encargo, con una anticipación de cinco (05) días hábiles al desarrollo de la actividad, adjuntando la documentación que sustente la urgencia de dicha solicitud.

6.4 En caso que, el Órgano/Unidad Orgánica solicitante no cumpla con remitir la solicitud en los plazos establecidos en el numeral 6.3, la Oficina General de Administración no se responsabiliza por la demora en la ejecución de las actividades por Encargo, siendo de entera responsabilidad del solicitante.

6.5 Los fondos que se otorguen por la modalidad de Encargo al personal, se autorizan mediante Resolución Administrativa de la Oficina General de Administración.

6.6 No procede la entrega de nuevos "Encargos" a personas que tienen pendiente la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados.

6.7 La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los establecidos para caja chica y otorgamiento de viáticos y pasajes; no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición y prestación de servicios aplicables de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

6.8 El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias, o de acuerdo a lo que establezca la Directiva de Tesorería vigente.

6.9 Se prohíbe la entrega de "Encargos" a personal contratado por Servicios de Terceros y Consultoría.

6.10 Los comprobantes de pago que no se ajusten a las normas vigentes y la presente Directiva, serán objeto de observación y se mantendrán como pendientes de rendición, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiera lugar.

6.11 Cuando el responsable del Encargo no cumpla con presentar la rendición de cuentas dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva y/o incumpla con hacer efectiva

la devolución de los saldos no utilizados, se procederá al descuento de los honorarios y/o contraprestaciones según corresponda.

VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DE LA SOLICITUD

La Solicitud de Fondos bajo la modalidad de Encargo, Anexo N° 2, debe ser presentada por el Director o Jefe del Órgano/Unidad Orgánica que requiera la ejecución de una Actividad, mediante memorando elaborado de acuerdo al Anexo N° 02 "Solicitud de Fondos bajo la modalidad de Encargo", dirigido al Jefe de la Oficina General de Administración, en el cual debe indicar el carácter excepcional de su pedido, y adjuntando el Anexo N° 03 "Carta Compromiso-Autorización de Descuento", debidamente suscrito por el personal del INDECI a quien se le otorga el Encargo.

7.2 DE LA AUTORIZACIÓN

El Jefe de la Oficina General de Administración autoriza el desembolso de fondos bajo la modalidad de Encargo, a través de una Resolución Administrativa, indicando el nombre del responsable de ejecutar los gastos correspondientes.

7.3 DEL TRÁMITE

7.3.1 La Oficina General de Administración remitirá los Anexos N° 02 y 03 detallados en el numeral 7.1 a:

a. La Oficina de Contabilidad cuando se trate de los supuestos "a", "b" y "c" detallados en el numeral 6.2.
b. La Oficina de Abastecimiento cuando se trate del supuesto "d" detallado en el numeral 6.2, a fin de que ésta emita el Informe favorable que detalle las restricciones justificadas en cuanto a la oferta local que se presentan, por ser la Oficina de Logística el Órgano Encargado de las Contrataciones *para la* adquisición de bienes y servicios, luego de lo cual remitirá la documentación, antes referidas, a la Oficina de Contabilidad.

7.3.2 La Oficina de Contabilidad registrará la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario en el SIAF-SP, la misma que será remitida a la Oficina de Planificación y Presupuesto, para la aprobación y emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario, conforme a lo establecido en el Artículo 77 del TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

7.3.3 La habilitación de fondos bajo la modalidad de Encargo se efectuará detallada por específica de gasto y por fuente de financiamiento, de acuerdo a lo solicitado, y los gastos materia del Encargo, deberán efectuarse conforme a lo autorizado por la Oficina General de Administración.

7.3.4 La Oficina de Contabilidad elabora el proyecto de Resolución Administrativa y lo remite debidamente visado a la Oficina General de Administración para su aprobación.

7.3.5 Determinada la procedencia del Encargo, la Oficina General de Administración suscribe la Resolución respectiva, la misma que deberá consignar lo siguiente:

a. El documento de requerimiento

b. Denominación o descripción de la Actividad por Encargo.
c. Lugar (Distrito, Provincia y Departamento) donde se realiza la actividad del Encargo.
d. Periodo de tiempo que durará el desarrollo de la actividad por Encargo (fecha de inicio y culminación).
e. Periodo de ejecución del gasto, de ser necesario.
f. Nombres y apellidos y cargo del personal del INDECI a quien se le otorgará el Encargo.
g. Certificación de Crédito Presupuestario.
h. El importe otorgado en número y letras (no podrá ser mayor a 10 UIT).
i. Los clasificadores Presupuestarios (Específicas detallada de gasto).
j. Número y descripción de la meta.
k. Plazo de rendición de cuentas.
l. Las condiciones a que deben sujetarse las contrataciones a ser realizadas; de ser necesario.

7.3.6 Una vez suscrita la Resolución Administrativa, la Oficina General de Administración dispone su notificación al Órgano/Unidad Orgánica solicitante, con la finalidad que el responsable de la ejecución de los fondos autorizado bajo la modalidad de Encargo, se apersone a la Oficina de Tesorería a recoger la Carta Orden de la transferencia bancaria, y firmar el Comprobante de Pago.

Cuando el responsable del Encargo labore en una de las Direcciones Desconcentradas del INDECI, se efectuará la transferencia mediante tele giro bancario a través de Carta Orden al Banco de la Nación.

7.4 DE LA EJECUCIÓN

7.4.1 El encargo será utilizado por el responsable, exclusivamente para partidas presupuestarias establecidas en la Resolución aprobada, sin exceder el límite autorizado y dentro del periodo establecido.

7.4.2 Los comprobantes de pago que justifiquen la ejecución de gastos, no deberán presentar enmendaduras, borrones ni correcciones.

7.4.3 El responsable de la ejecución del Encargo, antes de proceder al pago verificará:
a. Que los establecimientos comerciales o proveedores cuenta con:
- Registro único del Contribuyente (RUC)
- Recibos de Honorarios Electrónicos, Facturas, Boletas de Venta, Ticket de máquina registradora, así como la emisión deberá estar en

función a la actividad y al régimen de renta en el cual se encuentre el proveedor.

b. Que las retenciones y detracciones se hayan aplicado, de acuerdo a las normas tributarias vigentes.

7.4.4 Para el caso de retenciones debe tenerse en cuenta lo siguiente:

a. El Instituto Nacional de Defensa Civil, como agente de retención designado mediante Resolución de Superintendencia N° 135-2002/SUNAT, está obligado a efectuar la retención del 3% del IGV sobre el monto total del comprobante de pago; siempre y cuando las operaciones de compra de bienes sobrepasen el monto de S/. 700.00 (Setecientos con 00/100 Soles).

b. Las retenciones solo son aplicables a las facturas y tickets de máquinas registradoras.

c. El responsable del Encargo deberá tener en cuenta esta disposición y efectuará la retención del 3% en el momento que realice el pago, estando exceptuado sólo si el proveedor exhibe la Resolución o documento que acredite su excepción o exoneración.

d. Por el monto retenido, el responsable del Encargo, deberá solicitar inmediatamente a la Oficina de Tesorería el respectivo comprobante de retención para su entrega al proveedor. Dicho comprobante deberá ser llenado por el responsable del encargo, entregándose de la siguiente manera:

- Copia PROVEEDOR al mismo
- Copia SUNAT y EMISOR, adjuntar a la rendición de cuenta del Encargo.

e. Finalmente el monto retenido debe ser depositado en el Banco de la Nación, cuenta corriente del INDECI N° 00-000-299421, y la papeleta de depósito o voucher debe adjuntase a la rendición de cuentas del Encargo.

7.4.5 Para el caso de detracciones debe tenerse en cuenta lo siguiente:

a. La contratación de servicios gravado con IGV está afecta a la detracción y su aplicación varía desde montos superiores a S/ 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 Soles) para los servicios de transporte terrestre de bienes; o S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles) para otros servicios.

b. Los porcentajes a detraer varían según el tipo de servicio contratado, para lo cual deben coordinar previamente con la Oficina de Contabilidad.

c. El monto detraído debe ser depositado directamente por el responsable del Encargo, en el Banco de la Nación, con el formato siguiente:

Banco de la Nación
el banco de todos

DEPÓSITO DE DETRACCIONES

N° DE LA CTA. CORRIENTE DEL PROVEEDOR	
NOMBRE DEL PROVEEDOR	
(No es necesario consignar el RUC del Proveedor)	
TIPO DE BIEN/SERVICIO (Tabla N° 1)	
TIPO DE OPERACION (Tabla N° 2)	
PERIODO TRIBUTARIO	ANO MES
TIPO DE DOCUMENTO ADQUIRIENTE	RUC DNI
N° DE DOCUMENTO ADQUIRIENTE	
NOMBRE ADQUIRIENTE	
TIPO DE DEPOSITO	EFECTIVO CHEQUE
MONTO A DEPOSITAR S/	
INFORMACION DEL CHEQUE	CHEQUE N°
	BANCO
FECHA	
FIRMA DEL DEPOSITANTE	

F.OP412-06-DOPE-2016

(ANVERSO)

d. El comprobante de Detracción (adquiriente y SUNAT) que entrega el Banco de la Nación por el importe detraído, debe ser adjuntando a la rendición de cuenta del Encargo, mientras que la copia proveedor debe ser entregada al mismo.

7.4.6 Los gastos serán aplicados única y exclusivamente para la ejecución del encargo otorgado.

7.5 DE LA RENDICION DE CUENTAS

7.5.1 Las rendiciones de cuentas de los fondos otorgados bajo la modalidad de Encargo, deberán ser presentados ante la Oficina General de Administración en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de culminada la actividad materia del Encargo, salvo cuando se trata de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser hasta en quince (15) días calendario.

7.5.2 Para efectuar la rendición de cuentas, el Director o Jefe del Órgano/Unidad Orgánica solicitante del Encargo, debe remitir un memorando, Anexo N° 6, "Rendición de Fondos bajo la modalidad de Encargo" al Jefe de la Oficina General de Administración, adjuntando los anexos siguientes:

a. Anexo N° 05 "Informe de la Ejecución del Gasto del Fondo bajo la modalidad de Encargo", elaborado por el responsable del Encargo.
b. Anexos N° 07 "Detalle de la Rendición de Cuentas del Fondo bajo la modalidad de Encargo", adjuntando el original de los respectivos comprobantes de pago.
   - Boleta de Venta a nombre del INDECI, sólo en caso que el proveedor se encuentre en el nuevo RUS.

- Facturas, las que deben emitirse a nombre del Instituto Nacional de Defensa Civil con RUC N° 20135890031, la autorización de impresión debe estar vigente.
- Formato de la consulta RUC.
- Formato de la consulta del comprobante de pago SUNAT.
- Recibo electrónico por Honorarios Profesionales con la retención del Impuesto a la Renta dispuesto por la SUNAT, de ser el caso.
- Tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras, siempre que cumplan los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT con Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT.
- Otros comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.
- Proformas por el servicio de alimentos (almuerzo y refrigerios) con el detallado por cada concepto, en los casos de la realización de eventos, taller de capacitación o investigación.

Los comprobantes de pago señalados deben contener la siguiente información, que deberá exigirse en original y copia SUNAT a los proveedores por toda adquisición de bienes y/o servicios:

- Fecha de emisión.
- Emisión a nombre del Instituto Nacional de Defensa Civil-INDECI, con RUC N° 20135890031, y la dirección: Jr. Ricardo Angulo N° 694, San Isidro, Lima.
- Deben consignar en detalle el gasto efectuado con los importes respectivos y precios unitarios.
- Monto del Impuesto General a las Ventas que graba la operación.

Si el comprobante de pago emitido por el proveedor, es en papel químico, se debe adicionar una fotocopia para garantizar la existencia física de los datos en el tiempo, evidenciando así, ante futuras acciones de control interno y externo.

c. Anexo N° 04 "Control de Asistencia Diaria para la Rendición de Cuentas por fondos bajo la modalidad de Encargo, aplicable solo en los casos de realización de eventos, talleres de capacitación o investigaciones que realice el INDECI.

d. Fotocopia del Comprobante de Pago con el cual se entregaron los fondos y del Memorando de remisión de los fondos, así como de la respectiva resolución administrativa.

7.5.3 En caso de existir saldo, por un menor gasto, éste debe ser devuelto a la Oficina de Tesorería en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de culminada la actividad materia del Encargo. La Oficina de Tesorería emitirá un Recibo de Ingreso a Caja, por el monto devuelto, el cual será adjuntado en original y copia a la rendición de cuentas.

En el caso que el responsable del Encargo labore en una de las Direcciones

Desconcentradas del INDECI, este deberá coordinar con la Oficina de Tesorería para que emita el Formato T-6 "Papeleta de Depósito a favor del Tesoro Público" y realice directamente el depósito de la devolución en el Banco de la Nación

7.5.4 De existir observaciones en la rendición de cuentas presentada, ésta deberá ser subsanada por el responsable del Encargo dentro de los tres (3) días hábiles de notificado.

7.5.5 Cumplido el plazo máximo, sin que el responsable del encargo realice satisfactoriamente la rendición de cuentas respectiva, corresponde tomar las acciones siguientes:

a. La Oficina de Contabilidad cursará comunicación, vía correo electrónico, al funcionario que autorizó la solicitud y al personal del INDECI a quien se le otorgó el Encargo, indicando los días de retraso en la presentación de la rendición de cuentas documentada.
b. Asimismo, solicitará a la Oficina General de Administración su autorización para efectuar el descuento al personal del INDECI a quien se le otorgó el Encargo, hasta por el monto asignado, a través de la respectiva Planilla de Pagos o cualquier otra retribución que pudiera percibir del INDECI.

7.5.6 Los comprobantes de pago deberán contar con la fecha de pago y la firma del proveedor por la cancelación, así como del responsable del Encargo, consignando su firma y número del DNI en la parte posterior.

7.5.7 La rendición de cuentas debe presentarse a la Oficina General de Administración, debidamente foliada con numerador, consignando el número de folio en orden cronológico ascendente, en cada uno de los comprobantes de pago y documentos que sustentan la rendición del encargo personal.

7.5.8 Excepcionalmente se podrá utilizar una declaración jurada como documento sustentatorio de gasto, cuando se trate de pagos por movilidad local. El monto máximo a rendir será el diez (10) % de una Unidad Impositiva Tributaria, establecido en el art. 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

7.5.9 No serán reconocidos los gastos por la adquisición de bebidas alcohólicas.

7.5.10 Todos los comprobantes de pago deberán estar reconocidos y habilitados por la SUNAT, cualquier error o faltante deberá ser resuelto en la Sede Central o Dirección Desconcentrada donde se generó el gasto, antes de ser remitida a la Oficina General de Administración.

7.5.11 El gasto por la utilización y/o suministro de combustible se presentará adjuntando un cuadro con los datos siguientes:

Vehiculo	Marca	Modelo	Placa	Factura	Fecha	Combustible	Kilometraje		Total Km.	PRECIO	
						Gas. Gls.	Inicial	Final		Por Gls.S/	Total S/
TOTAL											

7.6 DE LOS RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD

7.6.1 Los Directores o Jefes del Órgano/Unidad Orgánica solicitantes son responsables directos del desarrollo de la "Actividad", deberán visar el Informe de Actividades presentado por los responsable del Encargo.

7.6.2 Los responsables del Encargo deben presentar el informe detallado sobre las actividades realizadas, así como los documentos sustentatorios del gasto firmado, consignando el DNI.

7.6.3 Los responsables del Encargo, antes de la recepción del Encargo deberán suscribir una Carta Compromiso-Autorización de Descuento, Anexo N°03, para asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

7.6.4 Los "Encargados", son responsables de la custodia, administración y rendición oportuna del monto materia del Encargo, desde el momento de la recepción del tele giro bancario a través de Carta Orden, hasta que la correspondiente rendición de cuenta documentada obtenga la aprobación definitiva de la Oficina General de Administración.

7.7 REPROGRAMACION

La reprogramación de las actividades sujetas al fondo bajo la modalidad de Encargo, se efectúan excepcionalmente y sólo por motivos justificados mediante el informe respectivo del Director o Jefe del Órgano/Unidad Orgánica responsable de su ejecución, que explique los motivos por los cuales ha sido modificado, postergado o cancelado, el que es remitido oportunamente a la Oficina General de Administración para la anulación definitiva en el registro SIAF, o reprogramarlo si corresponde.

VIII MECANISMOS DE CONTROL

8.1 La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Contabilidad, comunicará a la persona que se ha otorgado el Encargo, al Administrador y/o Asistente Administrativo, así como al Director o Jefe del Órgano/Unidad Orgánica, el estado situacional de los anticipos otorgados por concepto de Encargo a personal del INDECI, que estén pendientes de rendición de cuentas.

8.2 La Oficina de Contabilidad, informará mensualmente a la Oficina General de Administración, sobre el manejo de los recursos financieros otorgados bajo la modalidad de Encargo al personal del INDECI.

8.3 Los saldos no ejecutados, constituyen reversiones por menor gasto, en este caso los responsables del Encargo deberán efectuar la devolución a la Oficina de Tesorería bajo responsabilidad, la misma que extenderá el Recibo de Ingresos correspondiente.

IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 Queda prohibido solicitar fondos bajo la modalidad de Encargo para regularizar compromisos o deudas pendientes, bajo responsabilidad del Órgano/Unidad Orgánica solicitante.

9.2 No procede otorgar fondos bajo la modalidad de Encargo al personal del Instituto Nacional de Defensa Civil para los gastos siguientes:

a. Para la adquisición de bienes de capital
b. Adelanto y/o préstamo de remuneraciones y/o pensiones.
c. Honorarios profesionales cuando se trate de consultorías, asesorías y pago de honorarios CAS.

9.3 De no concretarse la ejecución del Encargo, el responsable del mismo está en la obligación de efectuar la devolución inmediata del total de los fondos recibidos en un plazo no mayor de 24 horas, justificando los motivos de la suspensión, debidamente autorizados por el Jefe de la Unidad Orgánica y/o Director, y serán registradas en el SIAF-SP, bajo responsabilidad.

9.4 Queda prohibido efectuar gastos en los casos siguientes:

a. En actividades distintas a las autorizadas.
b. En exceso al importe autorizado.
c. Fuera del periodo de duración autorizado.
d. En partidas presupuestarias no autorizadas

Las excepciones a lo indicado anteriormente deberán ser documentadas y sustentadas por los Órganos/Unidades Orgánicas y aprobadas por el Jefe de la Oficina General de Administración, de ser el caso.

9.6 Si el responsable del Encargo no aplicara las obligaciones tributarias correspondientes a la contratación efectuada, asumirá el pago de dichas obligaciones tributarias y sanciones establecidas en las normas vigentes que versan sobre la materia.

9.7 Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán evaluadas por el Jefe de la Oficina General de Administración, quien determinará los procedimientos correspondientes, en el marco de lo establecido en la Directiva de Tesorería vigente.

X DISPOSICIÓN FINAL

La vigencia de la presente directiva es a partir de día siguiente de su publicación.

XI ANEXOS:

Anexo N° 1: Glosario de Términos
Anexo N° 2: Solicitud de fondos por la modalidad de Encargo
Anexo N° 3: Carta Compromiso-autorización de Descuento
Anexo N° 4: Control de Asistencia Diaria para Rendición de Cuentas de Fondos bajo la modalidad de por Encargo: Evento, Taller de Capacitación o Investigación.
Anexo N° 5: Informe de ejecución del gasto del fondo bajo la modalidad de Encargo
Anexo N° 6: Rendición de Cuentas de fondos bajo la modalidad de Encargo
Anexo N° 7: Detalle de la Rendición de Cuentas de Fondos bajo la modalidad de Encargo.

ANEXO Nº 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ENCARGO.- Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o telegiro a los servidores y personal contratado bajo la modalidad de contrato administrativo de servicio CAS del INDECI, 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. Su utilización debe guardar concordancia con los criterios de austeridad, racionalidad y la disciplina en el gasto.

RESPONSABLE DEL ENCARGO.- Personal del INDECI que recibe, bajo responsabilidad fondos para la ejecución de actividades por Encargo, debiendo efectuar la rendición de cuentas documentada, dentro de los plazos previstos en la presente Directiva. Es designado mediante Resolución Administrativa.

ACTIVIDAD.- Conjunto de tareas, trabajos que realiza el responsable del Encargo, para la adquisición de bienes y/o servicios que requieran ser adquiridos o contratados, en la Sede Central y los Órganos Desconcentrados del INDECI , a fin de lograr las metas u objetivos Institucionales, o cualquier otra acción acorde con las Políticas de la Entidad.

RENDICIÓN DE CUENTA.- Consiste en la presentación de gastos debidamente documentados que la persona Encargada deberá presentar al término del Encargo.

PROCESO: Conjunto de etapas, fases secuenciales mutuamente relacionadas, que interactúan para lograr objetivos.

PROCEDIMINIENTO: Es la forma específica para llevar a cabo las fases o etapas de un proceso.

ORGANO: Es la unidad de la organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.

UNIDAD ORGÁNICA: Es la unidad de la organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad (D.S. 043-2013-PCM).

RETENCIÓN POR IGV: Es el régimen por el cual, los sujetos designados por la SUNAT como Agentes de Retención deberán retener parte del Impuesto General a las Ventas que le es trasladado por algunos de sus proveedores, para su posterior entrega al Fisco, según la fecha de vencimiento de sus obligaciones tributarias que les corresponda.

RETENCIÓN POR RENTAS DE CUARTA CATEGORIA: Rentas provenientes del ejercicio de una profesión, ciencia, arte u oficio en forma individual e independiente.

DETRACCIÓN: Es el descuento (detracción) que efectúa el comprador de un bien o el usuario de un servicio (afecto al sistema) de un porcentaje del importe para pagar dichas operaciones para luego depositarlo directamente en la cuenta corriente que el proveedor o quien presta el servicio debe abrir al efecto en el Banco de la Nación.

ANEXO 2

SOLICITUD DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO

MEMORANDO N° -201.....-INDECI/....

A	:	Jefe de la Oficina General de Administración
Asunto	:	Asignación de Fondos bajo la modalidad de Encargo para el Taller.....
Referencia	:	Memorando N° .....-201.....INDECI/....
Fecha	:	....., ... de ..... de 201.....

Tengo el agrado de dirigirme a usted en relación al asunto, con el fin de solicitarle excepcionalmente, la autorización de la asignación de fondos bajo la modalidad de Encargo, de acuerdo al detalle siguiente:

Datos del responsable del encargo:

Nombres y apellidos:	.....
DNI N°:	.....
Cargo:	.....

Datos generales:

Taller, curso y otros:	.....
Importe total en Soles	S/
Lugar donde se realizará la actividad:	.....
Periodo de desarrollo de la actividad	.....
Periodo de ejecución del gasto	.....

Afectación presupuestal:

Meta:	.....
Actividad presupuestal:	.....
Actividad operativa del POI:	.....
Fuente de Financiamiento:	.....
Específicas del gasto:	Importe por específica del gasto:
2.3.2 7.10 1	S/ .....
.....	S/ .....
.....	S/ .....
Importe total:	S/ .....

Se adjunta la Carta de Compromiso-Autorización de Descuento (Anexo N° 03) debidamente firmado por la persona responsable del encargo propuesto.

Atentamente,

.....
Firma y Sello
Director o Jefe del órgano/Unidad Orgánica de la Sede Central o
Dirección Desconcentrada.

ANEXO N° 03

CARTA DE COMPROMISO-AUTORIZACION DE DESCUENTO

Yo, ...con DNI N° ....., personal de .....(Dirección/Oficina/Dirección Desconcentrada) del Instituto Nacional de Defensa Civil, mediante la presente me comprometo a presentar la rendición de cuentas de acuerdo a lo normado en la Directiva para el Otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de fondos bajo la modalidad de Encargo, por el importe de S/. ....., otorgado por la modalidad de Encargo a personal del INDECI, así como efectuar la devolución del saldo no utilizado, en el plazo que no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad, materia del encargo, plazo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.

En caso de incumplimiento, autorizo al INDECI, a ejecutar el descuento correspondiente de mis remuneraciones, servicio de alerta permanente, o de cualquier otra retribución que pudiera percibir del INDECI.

, ... de ..... de 201.....

Firma,

Nombres, Apellidos y N° DNI del

Responsable del Encargo

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - INDECI - V°B°

OFICINA DE CONTABILIDAD - INDECI - V°B° L. BARRANTES

OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA - INDECI - V°B°

ANEXO N° 04

CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS POR FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO: EVENTOS, TALLER DE CAPACITACIÓN O INVESTIGACIÓN

LUGAR _____

FECHA	DIA	MES	AÑO

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	LUGAR DE PROCEDENCIA	CARGO	DNI	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - INDECI - V°B°

OFICINA DE CONTABILIDAD - V°B° L. BARRANCA D. - INDECI

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - INDECI

Firma y sello
Director o Jefe del Órgano/Unidad Orgánica de la Sede Central o Dirección Desconcentrada

Firma y sello
Responsable del Encargo

ANEXO N° 05

INFORME DE EJECUCIÓN DEL GASTO DE FONDOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO

INFORME N° .....-201.....-INDECI/.....

A : Director o Jefe del Órgano/ Unidad Orgánica y/o Dirección Desconcentrada

Asunto : Rendición de cuentas documentada de fondos otorgados bajo la modalidad de Encargo por concepto de: .....

Referencia : Resolución de OGA N° -201..... -INDECI/6.0
Comprobante de Pago N° ..... por S/: .....
SIAF N° .....

Fecha : ....., ... de ..... de 201.....

Tengo el agrado de dirigirme a usted en relación al asunto, y los documentos de la referencia, con el fin de remitir adjunto al presente los documentos de gastos correspondiente a la rendición de cuenta del fondo bajo la modalidad de Encargo, por el desarrollo de:.....(curso, taller, servicios básicos y otros), los cuales se detallan en el anexo N° 07 adjunto:

Descripción del encargo personal:
Periodo de desarrollo de la actividad.
Objeto de la actividad:
De tratarse del desarrollo de un curso taller:

- Adjuntar las proformas por el servicio de alimentos (almuerzo y refrigerios) con el detallado por cada concepto.
- El original de la relación de participantes al curso-taller, de la asistencia diaria, el cual indicará: Nombres y apellidos, número del DNI y firma de los mismos. La relación debe ser firmada por el responsable del Encargo y visada por el Director o Jefe del Órgano/Unidad Orgánica que solicita el encargo.
- Resumen del gasto (Si es por servicio de refrigerios: nombre del proveedor, en qué consistió el servicio, precio unitario y el total pagado).
- Importe del gasto en materiales de enseñanza, y en fotocopias.
- Importe del gasto en alquiler de local, de ser el caso.

Otros, relacionados con el objeto del encargo.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INDECI

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - INDECI - VºBº

VºBº
Jefe Director o Jefe

Atentamente,

.....
Firma y sello
Responsable del encargo del Órgano/Unidad Orgánica
de la Sede Central o Dirección Desconcentrada

OFICINA DE CONTABILIDAD - INDECI - VºBº - C. BARRANCA D.

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - INDECI

ANEXO N° 06

RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO

MEMORANDO N° .....-201.....-INDECI/.....

A : Jefe de la Oficina General de Administración

Asunto : Rendición de cuentas documentada de fondos bajo la modalidad de Encargo por concepto de: .....

Referencia : Informe N° .....-201.....INDECI/....0
Resolución de OGA N° -201..... -INDECI/6.0

Fecha : ....., ... de ..... de 201.....

Tengo el agrado de dirigirme a usted en relación al asunto, y los documentos de la referencia, con el fin de remitir adjunto al presente los documentos pagados correspondiente a la Rendición de Cuenta en referencia, según el detalle siguiente:

Comp. de Pago N°	SIAF N°	Importe del encargo S/.	Importe ejecutado S/.
(-) Saldo no utilizado			
TOTALES:			

Atentamente,

.....
Firma y Sello
Director o Jefe del Órgano/Unidad Orgánica
de la Sede Central o
Dirección Desconcentrada

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INDECI

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - INDECI - V°B°

OFICINA DE CONTABILIDAD - INDECI - V°B° L. BARRANCA D.

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - INDECI

ANEXO N° 07

DIA	MES	AÑO

DETALLE DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO

DATOS DEL ENCARGO	
A NOMBRE DE:	
COMPROBANTE PAGO N°	FECHA:
REGISTRO SIAF SP N°	META N°
CHEQUE N°:	FTE.FTO.
FECHA DE LA TRANSFERENCIA:	
IMPORTE DEL ENCARGO S/.:	
CARTA ORDEN N°	FECHA:

ESTADO DEL ENCARGO	
IMPORTE TOTAL DEL ENCARGO:	S/.
IMPORTE DE LA RENDICION:	S/.
IMPORTE REVERTIDO:	S/.

DETALLE DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO

DOCUMENTO			PROVEEDOR	CONCEPTO DEL GASTO	ESPECIFICA DEL GASTO	IMPORTE S/.
TIPO	N°	FECHA				
				TOTAL		

Firma y sello
Director o Jefe del Órgano/Unidad Orgánica de la Sede Central o Dirección Desconcentrada

Firma y sello
Responsable del Encargo