

REPÚBLICA DEL PERÚ



Resolución Jefatural

N°120-2017-INDECI

26 de junio del 2017

VISTOS: El Memorándum N° 1547-2017-INDECI/4.0 del 06.JUN.2017 (Op N° 1988135), el Informe N° 034-2017-INDECI/AGS-AMG del 06.JUN.2017, el Memorándum N° 3580-2017-INDECI/6.2 del 24.MAY.2017, el Informe Técnico N° 0182-2017-INDECI/6.2 del 16.MAY.2017; sus antecedentes y;

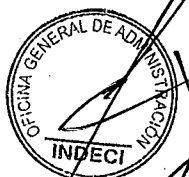
CONSIDERANDO:

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 Resolución Jefatural N° 137-2015-INDECI del 18 de Setiembre de 2015, se aprobó la Directiva N° 006-2015-INDECI/6.0 "Directiva para la Transferencia, Uso y Rendición de Cuentas de Los fondos Bajo la Modalidad de Encargos de la unidad ejecutora 0009: Instituto Nacional de Defensa Civil a las Unidades Operativas con Sistema de Administración Financiera - SIAF-SP";

Que, mediante el Informe Técnico N° 0182-2017-INDECI/6.2, la Jefatura de la Oficina de Contabilidad adjunta un proyecto de nueva directiva, a fin de optimizar la gestión y procedimientos administrativos para el otorgamiento de recurso, usos y rendición de cuentas de los fondos bajo la modalidad de Encargos, que aseguren una eficiente ejecución financiera presupuestal por parte de las Direcciones Desconcentradas del INDECI;

Que, el proyecto de Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA, USO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL - INDECI A LAS UNIDADES OPERATIVAS CON SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF-SP", tiene por finalidad establecer los procedimientos y aspectos para el adecuado uso y rendición de los fondos que serán transferidos bajo la modalidad de "Encargos" a la Direcciones Desconcentradas para el desarrollo de sus actividades en cumplimiento de las metas y logro de los objetivos institucionales;



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° 034-2017-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:

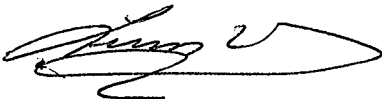
Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° ~~007~~-2017-INDECI/6.0, "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA, USO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL - INDECI A LAS UNIDADES OPERATIVAS CON SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF-SP", que consta en diecisiete (17) páginas, que forman parte de la presente Resolución.

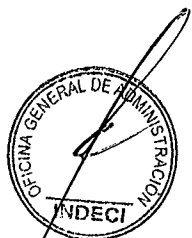
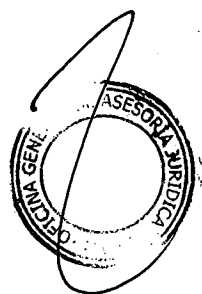
Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 137-2015-INDECI del 18 de Setiembre de 2015, que aprobó la Directiva N° 006 -2015-INDECI/6.0.

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 de Contabilidad, a la Oficina General de Administración y a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, para su conocimiento y fines.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.


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





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DIRECTIVA N° 007 -2017-INDECI/6.0

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA, USO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL-INDECI A LAS UNIDADES OPERATIVAS CON SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA-SIAF-SP"

I. OBJETIVO

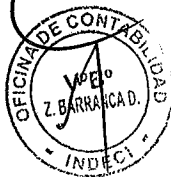
Establecer las normas y procedimientos necesarios para la transferencia, u uso y rendición de los fondos bajo la modalidad de Encargos, que el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI destina a sus Direcciones Desconcentradas con Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF-SP.

II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos y aspectos técnicos para el adecuado uso y rendición de los fondos que serán transferidos bajo la modalidad de "Encargos" a la Direcciones Desconcentradas para el desarrollo de sus actividades en cumplimiento de las metas y logro de los objetivos Institucionales.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 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° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y sus modificatorias.
- 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.
- Ley N° 30519, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el AF 2017.
- Decreto Legislativo N° 933, Ley que establece sanciones a funcionarios que no cumplen con realizar la declaración y pago de las retenciones y declaraciones sociales.
- Decreto Legislativo N° 943, Ley del Registro Único de Contribuyentes-RUC.
- Decreto Legislativo N° 954, que modifica el Decreto Legislativo N° 940 que regula el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (SPOT-Sistema de Detracciones).
- Decreto Legislativo N° 1341, Ley que modifica la Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus normas modificatorias.
- 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 N° 043-2013-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INDECI.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional
de Defensa Civil

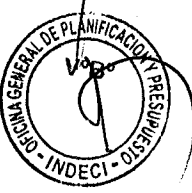
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, 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 de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, Régimen de Retenciones del IGV aplicado a los proveedores y designación de agentes de retención y sus normas modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 135-2002/SUNAT, modifican Régimen de Retención del IGV aplicado a proveedores.
- Resolución de Superintendencia N° 374-2013/SUNAT, se designa emisores electrónicos y la Resolución de Superintendencia N° 300-2014/SUNAT.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 003-2009-EF/76.01, que modifica el Clasificador de Ingresos y Clasificador de Gastos.
- 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.
- 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 aplicación y cumplimiento obligatorio por la Oficina General de Administración y todas las Direcciones Desconcentradas del Instituto Nacional de Defensa Civil-INDECI.



V. RESPONSABILIDAD

5.1 Los Jefes de la Oficina General de Administración, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Oficina de Logística, así como el Director, Administrador o Asistente Administrativo, de ser el caso, de la Dirección Desconcentrada, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

5.2 El Director, Administrador y Asistente Administrativo, de ser el caso, de la Dirección Desconcentrada, son responsables del envío mensual de la solicitud de Transferencia de Fondos a la Oficina General de Administración en los plazos establecidos.

5.3 El Director, Administrador y Asistente Administrativo, de ser el caso, de la Dirección Desconcentrada asume la responsabilidad del pago de la multa que imponga la Administración Tributaria, si se detecta datos falsos consignados en los Comprobantes de Pago y/u omisión en el reporte de información tributaria, en aplicación del artículo 175° del Código Tributario.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

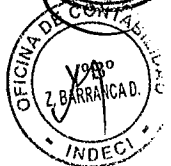
Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 5.1 "El Encargado" es responsable de retener el monto que resulte de aplicar lo establecido en la Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, y su modificatoria Resolución de Superintendencia N° 135-2002/SUNAT, por las facturas que superen el monto establecido por Retención del IGV, aplicable a los proveedores en las operaciones de venta de bienes y prestación de servicios gravadas con dicho impuesto, emitiendo en este caso, el respectivo Comprobante de Retención en aquellas zonas en que resulte aplicable.
- 5.2 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará lugar a las acciones administrativas, civiles o penales correspondientes.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La Oficina General de Administración, en el marco de las disposiciones establecidas en los artículos 62°, 63°, 64° y 65° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 transfiere los fondos a las Direcciones Desconcentradas de la Unidad Ejecutora 0009 INDECI, sobre la base de la distribución del Presupuesto Institucional programada por la Oficina General de Planificación y Presupuesto, en base al requerimiento de necesidades coordinadas con los Direcciones Desconcentradas, de acuerdo a las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional-POI.
- 6.2 La Oficina General de Administración transfiere los fondos a las Direcciones Desconcentradas dentro de los criterios de racionalidad y transparencia del gasto público.
- 6.3 La Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración procesa la información según la disponibilidad del marco presupuestal, contrasta con los reportes autorizados de la certificación de crédito presupuestario, para su registro en el SIAF-SP, a nivel de compromiso anual y las fases de compromiso y devengado.
- 6.4 La Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración transfiere los fondos bajo la modalidad de Encargos a los responsables de las Direcciones Desconcentradas, sobre la base de la información proporcionada y el Calendario de Pagos.
- 6.5 La Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración, realiza el control, seguimiento, supervisión de los fondos transferidos, así como la revisión de la rendición de cuentas y elabora la información sobre los estados de ejecución de los fondos transferidos a los responsables de las Direcciones Desconcentradas.
- 6.6 Las Direcciones Desconcentradas, son responsables en forma independiente de la ejecución de sus gastos materia del Encargo otorgado, en concordancia con la normatividad vigente, para lo cual deben contar con un profesional en Ciencias Administrativas, Contables y/o afines, quien será encargado del manejo mancomunado de los recursos transferidos.
- 6.7 Las Direcciones Desconcentradas, en las adquisiciones y contrataciones no deben exceder de ocho (8) UIT vigente a la fecha de la transacción.
- 6.8 Las Direcciones Desconcentradas usan los fondos transferidos sujetándose estrictamente a las metas y partidas específicas del clasificador del gasto por las cuales se le transfiere los fondos, en función a la autorización de la distribución del calendario de pagos programada por la Oficina General de Administración, en el mes correspondiente, bajo responsabilidad de los funcionarios autorizados.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 6.9 La Dirección Desconcentrada por el giro con fondos del Encargo por las obligaciones de pago a los proveedores, elabora el Comprobante de Pago en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF-SP.
- 6.10 Las Direcciones Desconcentradas registran y reportan la información tributaria a la Oficina General de Administración, teniendo como fecha límite el día cinco de cada mes, a fin de que la Oficina de Contabilidad efectúe su consolidación en el PDT, COA Estado y reporte a la SUNAT.
- 6.11 Las Direcciones Desconcentradas justifican, autorizan y visan el Presupuesto del Costo de la Actividad (Planilla de Viáticos) y rendición de viáticos y otros servicios.
- 6.12 Las Direcciones Desconcentradas remiten la justificación del gasto, autorizado por el Director, en cada Comprobante de Pago en las rendiciones de cuenta del Encargo. Asimismo, todos los documentos sustentatorios del gasto deben llevar obligatoriamente el sello restrictivo PAGADO, según el Anexo 04.
- 6.13 Las Direcciones Desconcentradas ejecutan el gasto materia del Encargo de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos a través de la normatividad presupuestal, tributaria y de tesorería en vigencia, las mismas que, a su vez, deben ser realizadas con la debida oportunidad, a fin de permitir la adecuada fluidez en las operaciones.
- 6.14 Las Direcciones Desconcentradas depositan, a través del T-6 en el Banco de la Nación, el saldo no utilizado al cierre de cada mes, remitiendo a la Oficina de Tesorería el original de la papeleta de depósito indicando el número de Comprobante de Pago, número de registro SIAF-SP, mes de compromiso, meta, fuente de financiamiento y partidas específicas del clasificador del gasto que afecten la rebaja presupuestal a la Oficina General de Administración conjuntamente con la rendición de cuentas del Encargo.
- 6.15 La Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración, revisan la información presentada por las Direcciones Desconcentradas y proponen su regularización, de ser el caso.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Solicitud y transferencia de Fondos

- 7.1.1 Los Directores de las Direcciones Desconcentradas del INDECI remiten su requerimiento presupuestal y financiero a la Oficina General de Administración, de acuerdo al presupuesto asignado, dentro de los quince (15) últimos días del mes, a más tardar el día veinte (20) de cada mes anterior, para ser considerado en el Calendario de Pagos mensual. Dicho requerimiento deberá ser elaborado y remitido de acuerdo al Anexo N° 02. Los recursos solicitados se detallan por actividad, meta y asignación específica del clasificador de gastos.
- 7.1.2 La Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración consolida los requerimientos mensuales recibidos de las Direcciones Desconcentradas. En la consolidación se tomará en cuenta todas las solicitudes oportunamente recibidas.
- 7.1.3 La Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración procesa la información según la disponibilidad del marco presupuestal, su atención será contrastada con los reportes autorizados de la certificación de crédito presupuestario, para su registro en el SIAF-SP, a nivel de compromiso anual y las fases de compromiso y devengado. De no contar las Direcciones Desconcentradas con marco



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

presupuestal, solicitarán las modificaciones presupuestales correspondientes.

- 7.1.4 La Oficina General de Planificación y Presupuesto aprueba la Certificación de Crédito Presupuestario para la transferencia de fondos solicitada por la Oficina General de Administración.
- 7.1.5 La Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración transfiere los fondos bajo la modalidad de Encargo, con cargo a la fuente de financiamiento 00: Recursos Ordinarios y otras Fuentes de Financiamiento diferentes a Recursos Ordinarios; procediendo a su registro en el SIAF-SP, del compromiso anual y la fase de compromiso y devengado, de acuerdo a la meta y clasificador del gasto programado en el Plan Operativo Institucional de cada Dirección Desconcentrada.
- 7.1.6 La Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración emite un Comprobante de Pago por cada transferencia a nombre de la Dirección Desconcentrada de la Unidad Ejecutora 0009 INDECI, consignando el número, registró SIAF-SP, mes del calendario de pagos, así como las partidas específicas del clasificador de gastos programados, indicando la fuente de financiamiento afectado.
- 7.1.7 La Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración, abona en las respectivas Cuentas Bancarias de las Direcciones Desconcentradas en el Banco de la Nación, de acuerdo a los montos programados y autorizados, después de aprobada la fase girado de las transferencias en el SIAF-SP, por la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 7.1.8 La Oficina de Tesorería remite copia del Comprobante de Pago a cada Dirección Desconcentrada vía fax o correo electrónico, en la oportunidad en que el Banco de la Nación recepcione la Carta Orden de la transferencia de fondos; asimismo a la Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración para el control y seguimiento respectivo.

7.2 Uso de los Fondos

- 7.2.1 Las Direcciones Desconcentradas verifican el fondo transferido, por la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Tesorería, en el SIAF-SP.
- 7.2.2 Las Direcciones Desconcentradas deben efectuar el registro de sus operaciones de gasto en el módulo SIAF-SP, sujetándose estrictamente a las "Específicas de Gasto" por las cuales se les remite los recursos, por contar con la certificación de crédito presupuestario.
- 7.2.3 Las Direcciones Desconcentradas hacen uso de los fondos transferidos teniendo en cuenta lo siguiente:
- a) El documento de requerimiento del bien o servicio, por parte del área correspondiente, debe tener el visto bueno del Director de la Dirección Desconcentrada y contener las actividades y las metas a cumplirse con la contratación del bien o servicio.
 - b) La Orden de Compra u Orden de Servicio debe consignar la Específica del Gasto, Fuente de Financiamiento, Meta y Actividad Presupuestaria, considerado en el Plan Operativo Institucional para el año fiscal, y la modalidad del proceso de contratación realizado.
 - c) La Planilla de Viáticos debe estar numerada y elaborada en el formato del software



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

denominado "Sistema de Viáticos", aprobado mediante Resolución Jefatural N° 231-2010-INDECI del 15 de setiembre de 2010; con la firma y sello del Director de la Dirección Desconcentrada.

7.2.4 Las Direcciones Desconcentradas aplican el descuento del porcentaje a pagar vigente, por la cancelación de Comprobantes de Pago por la compra de bienes y servicios que estén afectos al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central-SPOT (Sistema de Detracción), luego será depositado en el Banco de la Nación en una cuenta corriente a nombre del proveedor o quien prestó el servicio en los casos en que sea aplicable.

7.2.5 Si el proveedor no tiene cuenta de detracción, de oficio las "Encargadas" pueden solicitar a la SUNAT autorice la apertura de la cuenta en el Banco de la Nación, comunicando la Dirección Desconcentrada al proveedor de su apertura y depósito de su detracción.

7.2.6 Las Direcciones Desconcentradas efectúan el giro con abono en la Cuenta Corriente Interbancaria-CCI del proveedor, con la autorización y visto bueno del Director, Administrador o Asistente Administrativo, de ser el caso, de la Dirección Desconcentrada, y previa la conformidad del área usuaria a la que corresponde el componente consignado en la factura, recibo por honorarios, boleta de venta u otro Comprobante de Pago reconocido por la SUNAT, teniendo en cuenta la actividad y meta a cumplir conforme a la adquisición del bien o servicio.

7.2.7 Las Direcciones Desconcentradas, a través de los titulares de las cuentas bancarias de Encargos, efectúan la conciliación de sus movimientos y saldos, al finalizar la ejecución de cada remesa adjuntándola a cada rendición de cuentas y remitiéndola a la Oficina General de Administración.

7.2.8 Las Oficinas de Contabilidad y Tesorería de la Oficina General de Administración efectúan el seguimiento, control y supervisión de los procedimientos establecidos en la presente Directiva en el ámbito de su competencia. Debiendo ser necesario, solicitar información adicional para validar la ejecución del gasto, de acuerdo a su naturaleza y hecho económico, sustentando el documento como elegible para sustentar gastos con efecto presupuestal.

7.3 Procedimiento de la rendición de cuenta documentada

7.3.1 Las Direcciones Desconcentradas que reciban transferencia de fondos, bajo la modalidad de Encargos, tendrán un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, a partir de la recepción de los fondos transferidos, para la presentación de sus rendiciones documentadas, debidamente foliadas en números, en orden cronológico ascendente. El plazo indicado debe contarse a partir del día siguiente hábil de la fecha del cargo sellado por el Banco de la Nación en la oportunidad que recepciona la respectiva Carta Orden de la Transferencia de Fondos.

7.3.2 El incumplimiento de lo dispuesto en el numeral anterior dará lugar a la suspensión de la entrega de nuevas transferencias por Encargos.

7.3.3 Los documentos sustentatorios de gastos a reconocerse son:

- Factura manual
- Factura electrónica de ser el caso



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- Recibo electrónico por Honorarios Profesionales.
- Boleta de Venta.
- Liquidación de Compra.
- Ticket, o cinta emitida por máquina registradora.
- Boleto de Viaje
- Recibo de Egreso como Comprobante de Pago para sustentar gastos de movilidad, el cual debe ser presentado en el Formato "Recibo de Egresos – INDECI" (Anexo N° 03).
- Otros documentos autorizados, que por su contenido y sistemas de emisión permitan un adecuado control tributario y se encuentre expresamente autorizados de manera previa por la SUNAT.

Dichos documentos deben ser emitidos a nombre del Instituto Nacional de Defensa Civil-INDECI, consignando el RUC N° 20135890031 (Comprobante de usuario y copia SUNAT), de conformidad con lo establecido en la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.

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.

Los Comprobantes de Pago reconocidos por la SUNAT (factura, boleta de venta, ticket, etc.), deben contener consignado al reverso "Recibí Conforme", nombre y apellido, número de Documento Nacional de Identidad y firma de la persona que recibió el bien y/o servicio, dando conformidad de recepción.

Se podrá adjuntar Declaración Jurada en caso de no contar con alguno de los documentos anteriormente mencionados, y no sea posible obtener Comprobante de Pago autorizados por la SUNAT, el monto de la declaración jurada no debe exceder de la décima parte de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), la que debe detallar el gasto realizado y contar con la autorización y visación de los responsables de la ejecución de gastos.

7.3.4 Las Direcciones Desconcentradas, a través de los responsables, presentan todos los Comprobantes de Pago con la respectiva justificación del gasto autorizado por el Director.

7.3.5 Las Direcciones Desconcentradas remiten como sustento todos los documentos y antecedentes que originaron el gasto, anexándose obligatoriamente los documentos siguientes:

- **Requerimiento** sustentado y autorizado por el responsable de la Dirección Desconcentrada.
- **Orden de Compra-Guía de Internamiento numerada**, firmada y sellada en los casilleros de Ordenación de la Compra, por los responsables de la Dirección Desconcentrada; en el recuadro del "Recibí Conforme" (ingreso al almacén) llevará la firma y sello del encargado de almacén o de quien haga sus veces.
- **Orden de Servicio numerada**, firmada y sellada en los casilleros de Ordenación del Servicio, por los responsables de la Dirección Desconcentrada; en el recuadro del 'Recibí Conforme (conformidad del servicio) llevará la firma y sello de la persona que recibió el servicio.
- **Solicitud de Bienes y Servicios numerado en el formato SIGA**, firmado y sellado por el responsable de la Dirección Desconcentrada y el encargado



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Administrativo.

- **Comprobantes de Pago** autorizado por la SUNAT que sustenten los gastos de las Dependencias Desconcentradas, firmados y sellados por el encargado Administrativo y el responsable de la Dirección Desconcentrada.
- **Pedido Comprobante de Salida - PECOSA numerado**, sellado y firmado por el solicitante, por el responsable de la Dirección Desconcentrada, el responsable del almacén o quien haga sus veces y por la persona que recibe el bien, debiendo éste último consignar nombres y apellidos, así como el número de DNI.
- **Planilla de viáticos numerada en el formato del software denominado "Sistema de Viáticos"**, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 213-2010-INDECI del 15 de setiembre de 2010, firmado y sellado por el Director de la Dirección Desconcentrada, así como la **Rendición de Cuentas sustentada**, de acuerdo a lo normado en la Directiva de Viáticos del INDECI vigente.

Para los comprobantes de pagos por montos menores a S/. 100.00 (Cien y 00/100 Soles), no aplica los anexos obligatorios indicados en el numeral 7.3.5, debiendo el encargado del almacén firmar al dorso del comprobante de pago dando conformidad del ingreso y salida de los bienes adquiridos; y por los servicios, los responsables de las actividades programadas en el POI, bajo responsabilidad de quien lo autoriza.

7.3.6 Las Direcciones Desconcentradas, que cuenten con SIAF-SP, además del Anexo 06 deben adjuntar los formatos: Requerimiento Presupuestal y Financiero detallado Anexo N° 02 y el Resumen de la Rendición de Cuentas de la Transferencia de Fondos bajo la modalidad de Encargos Anexo N° 07, suscritos por el Administrador y/o Asistente Administrativo y el Director de la Dirección Desconcentrada.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Para garantizar la adecuada ejecución de los fondos por Encargos, provenientes de toda Fuente de Financiamiento, deben ser manejados exclusivamente en el Banco de la Nación.
- 8.2 La Oficina General de Administración, está facultada para dictar las disposiciones complementarias que resulten necesarias para la aplicación o actualización de la presente Directiva.
- 8.3 Los Directores de las Direcciones Desconcentradas están obligados a cumplir con los actos administrativos propios de la ejecución del gasto materia del Encargo, de acuerdo a lo estipulado en la presente Directiva.
- 8.4 Se prohíbe a las Direcciones Desconcentradas delegar la ejecución de los fondos recibidos en la modalidad de Encargo.
- 8.5 Los cheques girados por las Direcciones Desconcentradas en el SIAF-SP, sólo podrán permanecer en cartera un máximo de treinta (30) días calendario contado a partir de la fecha de su emisión, vencido dicho plazo se procederá a su anulación, bajo responsabilidad del responsable del manejo de las cuentas bancarias.
- 8.6 Las Oficinas de Contabilidad y Tesorería de la Oficina General de Administración realizan el seguimiento, control y supervisión de los procedimientos establecidos en la presente Directiva en el ámbito de su competencia. Debiendo ser necesario, solicitar información adicional para validar la ejecución del gasto, de acuerdo a su naturaleza y hecho económico, sustentando el documento como elegible para sustentar gastos con efecto presupuestal.
- 8.7 La Oficina de Contabilidad informa, al cierre de cada mes, a la Oficina General de



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Administración, sobre el manejo, administración y estado situacional de los recursos financieros otorgados como Encargos a las Direcciones Desconcentradas de la Unidad Ejecutora 0009; proponiendo, de estimarlo conveniente, no otorgar fondos adicionales si es que no se ha cumplido con remitir las rendiciones de cuentas pendientes.

- 8.8 Los gastos de movilidad local, estarán sustentados a través del tarifario propuesto por la Oficina General de Administración en la Sede Central y la Dirección Desconcentrada en los órganos desconcentrados, debiendo ser razonable al logro del objetivo institucional.
- 8.9 Los presupuestos del costo para comisión de servicios y la rendición de viáticos y otros, serán debidamente justificados, autorizados y visados por los responsables de la ejecución de gastos, deben estar de acuerdo con el monto del viático diario establecido en la Directiva interna de Viáticos del INDECI vigente.
- 8.10 Las "Encargadas" deben remitir a la Oficina General de Administración las rendiciones de cuenta debidamente documentadas en el formato de Rendición de Cuentas, Anexos N° 06 y 07.
- 8.11 El formato de Rendición de Cuentas según Anexo N° 06, debe contener el resumen de las Específicas del Gasto correspondientes, desagregando el importe del IGV de las facturas de compras de bienes y servicios, el Impuesto a la Renta de los Recibos por Honorarios Profesionales, así como los importes (porcentajes) de retención por concepto de detracción en los que resulte aplicable, adjuntando además copia del Comprobante de Pago con el cual se les remitió los fondos.
- 8.12 Para el caso de las exoneraciones de renta de cuarta categoría que establece la SUNAT para el presente ejercicio fiscal, se deberá acreditar dicha suspensión adjuntando dicho documento conjuntamente con el recibo por honorarios profesionales.
- 8.13 La documentación sustentatoria que no se ajuste a las normas establecidas en la presente Directiva, será objeto de observación y se mantendrá como pendiente de rendición, hasta que se cumpla con subsanar las deficiencias de la misma, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar.
- 8.14 El Órgano de Control Institucional, supervisará el cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva.

IX DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

- 9.1 Queda prohibido, bajo responsabilidad del Director, Administrador y Asistente Administrativo de ser el caso, de las Direcciones Desconcentradas del INDECI, realizar contrataciones de servicios administrativos, consultorías y asesorías por la partida específica de gasto 23.28.11, Contrato Administrativo de Servicios 23.27.21, Consultorías y 23.27.22 Asesorías; excepcionalmente la Secretaria General autoriza la contratación de asesorías y consultorías.
- 9.2 Los requerimientos que se reciban extemporáneamente no serán tomados en cuenta para la solicitud de transferencia de fondos del mes correspondiente.
- 9.3 La vigencia de la presente Directiva es a partir del día siguiente de su publicación.

X. ANEXOS

Anexo N° 01: Glosario de términos.

Anexo N° 02: Requerimiento Presupuestal y Financiero Detallado (memorando)



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

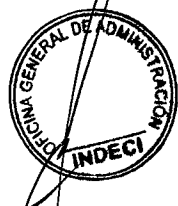
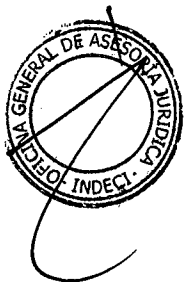
Anexo N° 03: Recibo de Egreso

Anexo N° 04: Sello: PAGADO SIAF SP N°

Anexo N° 05: Rendición de Encargos (Memorando)

Anexo N° 06: Detalle de la rendición de cuentas de la transferencia de fondos bajo la modalidad de Encargos

Anexo N° 07: Resumen de la rendición de cuentas de la transferencia de fondos bajo la modalidad de Encargos.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO Nº 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ENCARGO.- Es la ejecución de determinadas actividades y/o proyectos que por su naturaleza o condiciones en que deben desarrollarse, requiere que sean realizadas por unidades desconcentradas conformantes de la estructura orgánica de la misma Unidad Ejecutora (unidad operativa), o por otra Unidad Ejecutora, distinta de aquella en la cual han sido programadas dichas actividades y/o proyectos y a la que se le ha asignado los recursos presupuestales correspondientes.

ENCARGANTE.- Es la Unidad Ejecutora que otorga los recursos presupuestarios bajo la modalidad de Encargos (cuenta con la programación y asignación de los recursos); lleva el control de los Encargos otorgados y sus correspondientes rendiciones de cuenta.

ENCARGADA.- Es la Unidad Ejecutora o Unidad Operativa, que recibe los recursos bajo la modalidad de "Encargos", sin afectación presupuestaria, ejecutando financieramente los recursos recibidos y rinde cuenta documentada de la ejecución del gasto.

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

PROCEDIMIENTO.- 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.

RETENCIÓN POR IGV.- Es el régimen por el cual, los sujetos designados por la SUNAT como Agentes de Retención deben 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.- Consiste básicamente en 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.

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

CALENDARIO DE PAGO MENSUAL.- El Calendario de Pagos Mensual es el monto límite autorizado por la Dirección Nacional del Tesoro Público (DNTP), a través del SIAF-SP, para efectuar el Gasto Girado de las obligaciones debidamente formalizadas y registradas en la fase del Devengado por la Oficina de Administración del INDECI.

ESPECÍFICA DEL GASTO.- Responde al desagregado del objeto del gasto y se determina según el Clasificador de los Gastos Públicos.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO 02

REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO DETALLADO

MEMORANDO N° -20xx- INDECI/ (Código de la DDI)

Para : Jefe de la Oficina General de Administración
Asunto : Requerimiento presupuestal y financiero de fondos bajo la modalidad de Encargos por el importe de S/....
Referencia: Directiva N°...
Fecha : Lugar y fecha

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de solicitarle la transferencia de fondos bajo la modalidad de Encargos, para atender los gastos operativos programados en el Plan Operativo Institucional de la Dirección Desconcentrada INDECI..... correspondiente al mes de: del presente año, a efectos de solicitar la Certificación de Crédito Presupuestario, de acuerdo al desagregado siguiente:

CONCEPTO	DENOMINACION
PRODUCTO	
FTE. FINANCIAMIENTO	
ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	
FINALIDAD	
ACTIVIDAD POI	
TAREA POI	
META PRESUPUESTAL	
ESPECIFICA DEL GASTO	
BIENES:	IMPORTE
SUB TOTAL	
SERVICIOS:	
SUB TOTAL	
TOTAL	

Atentamente,

Visado por

Administrador y/o
Asistente Adm.DDI

Firma y sello
Director
Dirección Desconcentrada INDECI:

DIRECTIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA, USO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL A LAS UNIDADES OPERATIVAS CON SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-SIAF-SP"



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO 03

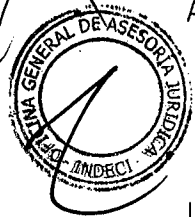
RECIBO DE EGRESO N° _____

S/. _____

He recibido del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, la cantidad de S/.
(.....con .../100 Soles), por concepto de movilidad local desde (lugar origen) hasta (lugar de
destino), para realizar las actividades:
(Detallar)



.....
Firma y sello
Administrador o responsable
Administrativo DDI



.....
Firma y sello
Director
Dirección Desconcentrada INDECI:

Lugar, _____ del 20



RECIBI CONFORME

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

D.N.I. N° _____





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO 04

PAGADO SIAF SP N° _____

DIRECCION DESCONCENTRADA INDECI: ...

META:

FECHA:

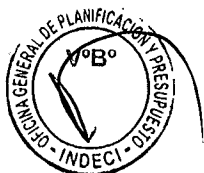
ESPECIFICAS DEL GASTO: IMPORTE S/.

.....

.....

.....

.....





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 05

RENDICIÓN DE ENCARGOS

MEMORANDO N° -20xx- INDECI/ (Código de la DDI)

PARA : Jefe de la Oficina General de Administración

ASUNTO : Rendición de cuenta documentada del fondo otorgado para gastos con fondos por Encargos de la Dirección Desconcentrada INDECI: del mes de:

REFERENCIA : Carta Orden N° ...-20...-INDECI del ---/ ---/ ---/ por S/.

FECHA : Lugar y fecha ...

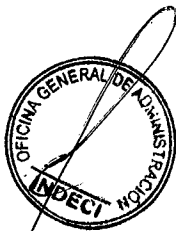
Tengo el agrado de dirigirme a usted con el fin de remitir adjunto los documentos pagados con fondos bajo la modalidad de Encargos, correspondiente a la Rendición de Cuenta de la transferencia correspondiente al mes de..... del presente año, los mismos que se detallan en el anexo N° 06, asimismo se incluye el anexo N° 07 Resumen de la Rendición de Cuentas.

Atentamente,

Sello y firma

Director

Dirección Desconcentrada INDECI:



INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL

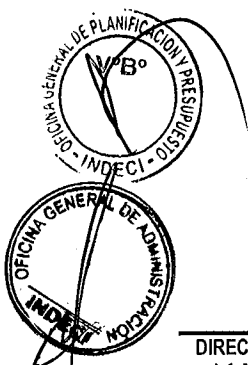
ANEXO N° 06

DETALLE DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA TRANSFERENCIA DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS

DIA	MES	AÑO

DATOS DEL ENCARGO:

A NOMBRE DE LA DDI:			
ACTIVIDAD DEL POI:			
REGISTRO SIAF SP N°:			
COMPROBANTE DE PAGO N°:		FECHA:	
CHEQUE N°:			
IMPORTE DEL ENCARGO \$/:		MES:	AÑO:
META N°:			
FTE. FTO.:			
CARTA ORDEN N°:		FECHA:	

DETALLE DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO:[illegible]

Firma y sello

Director

Dirección Desconcentrada INDECI:

Firma y sello

Administrador/Asistente Administrativo

Dirección Desconcentrada INDEC:

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL

ANEXO N° 07

RESUMEN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA TRANSFERENCIA DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS

POR S/.....

REFERENCIA: CARTA ORDEN N°

DEL MES:

AÑO:

FUENTE FINANCIAMIENTO:

[illegible]

Firma y sello
Director

Dirección Desconcentrada INDECI:

Firma y ello

Administrador/Asistente Administrativo

Dirección Desconcentrada INDECI: