



Resolución Jefatural

N° 282 – 2010-INDECI
15 de Noviembre del 2010

VISTOS: El Memorandum N° 4641-2010-INDECI/6.2 de fecha 22.OCT.2010, sus antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil, sus normas modificatorias y ampliatorias, el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, es el Órgano rector y conductor del Sistema Nacional de Defensa Civil - SINADECI;

Que, el artículo 44° de la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, establece que los Sistemas están a cargo de un Ente Rector que se constituye en su autoridad técnico - normativa a nivel nacional, dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito; coordina su operación técnica y es responsable de su correcto funcionamiento en el marco de la presente ley, sus leyes especiales y disposiciones complementarias;

Que, la Oficina de Administración es el órgano responsable de ejecutar y controlar los recursos presupuestales, financieros, contables y manejo de fondos;

Que, mediante el documento de Vistos la Oficina de Administración, solicita aprobar la Directiva - "Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos en la Modalidad de Encargo", que tiene como objeto establecer normativa para el otorgamiento, ejecución, rendición y control de los fondos en la modalidad de "Encargo", destinados a los Órganos Desconcentrados del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI para la ejecución de sus Metas, con el fin de asegurar la oportuna y adecuada aplicación de los recursos presupuestales en función de las necesidades en el Año Fiscal 2010;

De conformidad con el Decreto Ley N° 19338, sus normas modificatorias y ampliatorias y en uso de las atribuciones conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones de INDECI, aprobado por Decreto Supremo N° 059-2001-PCM, modificado por los Decretos Supremos N° 005-2003-PCM y N° 095-2005-PCM;

Con las visaciones de la Sub Jefatura, la Oficina de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° **014** -2010-INDECI/6.0 - "Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos en la Modalidad de Encargo" que obra en anexo adjunto en siete (07) folios, como parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Encargar a la Oficina de Estadística y Telemática del INDECI en coordinación con la Secretaría General e Imagen Institucional la publicación de la presente Resolución Jefatural, así como el texto de la Directiva en el Portal Institucional (www.indeci.gob.pe) e intranet.

Artículo 3º.- Disponer que la Secretaría General ingrese la presente Resolución en el Archivo General Institucional y remita copia autenticada por Fedatario a la Sub Jefatura, a las Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales y Oficinas, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Luis F. Palomino Rodríguez
General de División EP "R"
Jefe del Instituto Nacional de Defensa Civil



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE “ENCARGO”

I. OBJETIVO

Establecer la normativa para el otorgamiento, ejecución, rendición y control de los fondos en la modalidad de “Encargo”, destinados a los Órganos Desconcentrados del Instituto Nacional de Defensa Civil-INDECI para la ejecución de sus Metas, con el fin de asegurar la oportuna y adecuada aplicación de los recursos presupuestales en función de las necesidades en el Año Fiscal 2010.

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios para desarrollar eficientemente las actividades de los procesos de ejecución, rendición y control de cuentas, garantizando la correcta utilización de los fondos por Encargo, asegurando una correcta ejecución presupuestaria entre la Unidad Ejecutora y sus Órganos Desconcentrados, en su condición de encargados del cumplimiento de la normatividad vigente.

Coadyuvar a realizar las acciones de control y supervisión de la ejecución financiera y presupuestal de los encargos otorgados.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- Ley N° 29467, Ley de Equilibrio Financiero del Sector Público para el año Fiscal 2010.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus normas modificatorias.
- Decreto Ley N° 19338 – Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil y sus modificatorias aprobadas por Decretos Legislativos N°s 442, 735, 905 y Ley N° 25414.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Decreto Supremo N° 311-2009-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el Año 2010.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 que regula el Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería.
- Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT.
- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, que aprueba el nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Resolución Jefatural N° 251-2008-INDECI, que aprueba el Manual de Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Resolución Jefatural N° 291-2008-INDECI, que aprueba la Directiva N° 007-2008-INDECI/4.0 Organización y Funciones de los Órganos Desconcentrados del Instituto Nacional de Defensa Civil y sus modificatorias.



- Resolución Directoral N° 045-2008-EF/76.01, que aprueba los nuevos clasificadores de ingresos y gastos a ser utilizados en las diferentes operaciones del Sector Público, y sus modificatorias.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y estricto cumplimiento por todas las dependencias que reciban recursos económicos de la Unidad Ejecutora 009 INDECI – Instituto Nacional de Defensa Civil, por la Fuente de Financiamiento: Recursos Directamente Recaudados”, para la ejecución de las actividades relacionadas con las metas programadas en sus presupuestos.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1 Apertura de Cuentas Bancarias

- ♦ La Unidad Ejecutora 009 solicitará la apertura de “Cuentas Bancarias Adicionales” a nombre de cada uno de los Órganos Desconcentrados a nivel nacional (Direcciones Regionales Macro) que reciban recursos por Encargo.
- ♦ Las cuentas bancarias referidas solo se podrán manejar en el Banco de la Nación.
- ♦ El Director Regional del INDECI y el Administrador o quienes hagan sus veces serán los titulares del manejo de las Cuentas Bancarias y podrán designar a dos suplentes de corresponder. Su designación se efectúa mediante Resolución del Jefe de la Oficina de Administración.

Características de las Cuentas Bancarias Adicionales para Encargos:

- ♦ Funcionan con el mecanismo de una cuenta corriente.
- ♦ El giro y pago de cheques se sujetan, en lo pertinente, a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.

5.2 Apertura de Libro Banco

- 5.2.1 Los Órganos Desconcentrados del INDECI, procederán a la apertura de un libro para registrar los cheques girados con cargo a los recursos habilitados en las Cuentas Bancarias de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados.
- 5.2.2 En este libro se registrarán las transferencias realizadas por la Unidad Ejecutora 009, en todos los casos se deberá consignar el registro SIAF SP, el Comprobante de pago y el Memorando de remisión, enviado por la Oficina de Administración, asimismo deberán efectuar las conciliaciones mensuales.

5.3 Otorgamiento de Fondos

- 5.3.1 Las Direcciones Regionales del INDECI deberán remitir sus requerimientos de fondos a la Sede Central, para ser incluidos en el Calendario de Compromisos Institucional (CCI), el cual se solicitará a la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, según previsión presupuestal trimestral mensualizada.



- 5.3.2 Una vez aprobado el Calendario de Pagos del mes, la Oficina de Administración verificará y determinará los conceptos y montos de las transferencias, que se efectuarán con cargo a dicho calendario, las mismas que serán realizadas con la debida oportunidad, a fin de permitir la adecuada fluidez de las operaciones.
- 5.3.3 La Oficina de Administración remitirá los cheques del monto requerido por las Direcciones Regionales del INDECI, conforme a la documentación sustentatoria correspondiente.
- 5.3.4 La habilitación se realizará mediante el giro de cheque del Banco de la Nación, y mediante Memorando al Órgano Desconcentrado se comunicará la remisión de los fondos, según las asignaciones específicas aprobadas por la Oficina de Administración, a partir de lo cual están autorizados a girar cheques.

5.4 Uso de los Recursos

- 5.4.1 El uso de los fondos remitidos a los Órganos Desconcentrados deberá sujetar su ejecución estrictamente a las "Específicas de Gasto" por las cuales se les remite los recursos, por encontrarse dentro del Marco Presupuestal.
- 5.4.2 El Director Regional y el Administrador del INDECI son responsables solidarios de la administración de los recursos remitidos, en concordancia con la normatividad vigente y del estricto cumplimiento de las metas programadas, en los componentes y productos que ejecuta a nivel nacional.

5.5 Conciliaciones Bancarias

- 5.5.1 Los titulares de las cuentas bancarias de encargos están obligados a efectuar la conciliación de sus movimientos y saldos, al finalizar la ejecución de cada remesa adjuntándola a cada rendición de cuentas y remitirla mensualmente a la Oficina de Administración.

VI. PROCEDIMIENTO OPERATIVO

6.1 De la Administración del Fondo

6.1.1 Proceso de Pago

Para la formulación de Comprobantes de Pago y giro de cheques, se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- ♦ La autorización de pago al proveedor del Servicio, con el visto bueno del Director Regional y Administrador del INDECI, se efectuará previa conformidad del área técnica a la que corresponde el componente consignado en la factura, recibo por honorarios, u otro comprobante de pago reconocido por la SUNAT; teniendo en cuenta la actividad y meta a cumplir con la adquisición del servicio.



- ♦ Para pagos de servicios de terceros, deberá sustentarse con Recibos por Honorarios y/o facturas, en caso de superar el importe establecido por la SUNAT deberá efectuarse la retención del 10% por concepto de Impuesto a la Renta, caso contrario presentar el formato: Suspensiones de 4ta. Categoría-formulario 1609.
- ♦ En caso de facturas que superen el monto de S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 Nuevos soles) se efectuará la retención del 6% por Impuesto General a las Ventas - IGV, en aplicación de la Resolución de Intendencia N° 037-2002/SUNAT, y de ser el caso se aplicará el porcentaje de la detracción correspondiente dispuesto por el Decreto Legislativo N° 940.
- ♦ Los comprobantes de pagos y cheques deben ser girados a nombre del emisor de los documentos, tales como: factura, recibo por honorarios, u otro comprobante de pago reconocido por la SUNAT. Para el pago de personas naturales con negocio, el cheque deberá ser girado a nombre de la persona natural propietaria del negocio (titular del RUC).
- ♦ Los pagos por servicios de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, Delegaturas Ad Hoc y Verificaciones Ad Hoc, se realizará con la documentación sustentatoria de gastos como son:
 - Requerimiento de pago de la Unidad de Prevención, del área de Delegaturas Ad Hoc y Verificación Ad Hoc, a la Dirección Regional del INDECI - original.
 - Acta de Conformidad - original.
 - Recibo por Honorarios - original.
 - Orden de Servicio de la Dirección Regional - original.
 - Comprobante de Pago - original.
 - Cheque - fotocopia.

Adicionalmente:

En el caso de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil:

- Resolución Directoral o Constancia de designación del inspector o del grupo inspector - fotocopia.

En el caso de Delegaturas Ad Hoc:

- Acta de Calificación de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de la Municipalidad - fotocopia.
- Hoja de Calificación de la Comisión Calificadora de Proyectos de la Municipalidad - fotocopia.

En el caso de Verificaciones Ad Hoc:

- Informe Técnico de Verificación Ad Hoc - fotocopia.

- ♦ Los comprobantes de pago que sustentan el desembolso, se emiten en forma correlativa, consignando la razón social de la persona jurídica o natural según lo consignado en el RUC del proveedor, fecha del pago y sello de PAGADO.



- ♦ Los cheques girados sólo podrán permanecer en cartera un máximo de treinta (30) días calendarios contados a partir de la fecha de su emisión.

6.1.2 Prohibiciones de conformación de fondos y pagos en efectivo

- ♦ Los Órganos Desconcentrados no están autorizados a conformar fondos especiales o de naturaleza o características similares al fondo para pagos en efectivo, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, bajo responsabilidad de los encargados del manejo de los recursos remitidos.

6.2 De la Rendición de cuenta del fondo

6.2.1 Los comprobantes de pago que sustentan gastos por la contratación de servicios serán emitidos a nombre del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, indicando el número de RUC: 20135890031.

6.2.2 Se reconocerán como documentos sustentatorios de gastos, los siguientes:

- Recibos por honorarios, facturas u otros comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT en original, debidamente visados por el Director Regional y el Administrador del Órgano Desconcentrado del componente al que se le carga el gasto, la justificación de la adquisición del servicio, nombre y apellidos y firma de la persona que recibe el servicio.
- Órdenes de Servicio.

6.2.3 Dentro del mes de efectuado la anulación del comprobante de pago debe comunicarse y presentarse la documentación a la Oficina de Administración de la Sede Central.

6.2.4 Documentación sustentatoria de gastos, en el caso de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, Delegaturas Ad Hoc y Verificaciones Ad Hoc:

- Requerimiento de Pago de la Unidad de Prevención, del área de Delegaturas y Verificaciones Ad Hoc, a la Dirección Regional - original.
- Acta de Conformidad - original.
- Recibo de Honorarios - original.
- Orden de Servicio de la Dirección Regional - original.
- Comprobante de Pago - original.
- Cheque - fotocopia.
- Papeleta de devolución del saldo no utilizado - fotocopia;

Adicionalmente:

En el caso de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil;

- Resolución Directoral o Constancia de designación del inspector o del grupo inspector - fotocopia.

En el caso de Delegaturas Ad Hoc:



- Acta de Calificación de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de la Municipalidad - fotocopia.
- Hoja de Calificación de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de la Municipalidad - fotocopia.

En el caso de Verificaciones Ad Hoc:

- Informe Técnico de Verificación Ad Hoc - fotocopia primera carátula.

6.3 Del Plazo para rendición de cuenta de los Fondos

- 6.3.1 El Plazo para la rendición de cuenta no deberá exceder de treinta (30) días de recibidos los recursos.
- 6.3.2 En caso que los Órganos Desconcentrados (Direcciones Regionales-INDECI) no hayan cumplido con la presentación oportuna de las rendiciones de cuentas no se les otorgará fondos adicionales, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas al Director Regional y Administrador del INDECI, por la paralización o desfase en las acciones que se ejecuta a nivel nacional.
- 6.3.3 Las rendiciones de cuenta por los fondos otorgados deberán ser efectuados por el total del importe remitido, con los documentos sustentatorios del gasto y la devolución del monto no utilizado, el mismo que deberá efectuarse dentro del plazo de los (30) días de recibido los recursos.
- 6.3.4 Las recuperaciones de Pagos indebidos o en exceso, viáticos no utilizados, están sujetos a intereses legales a partir de la fecha de requerimiento expreso de la devolución, de acuerdo a la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.

6.4 Devoluciones por menor ejecución

- 6.4.1 La devolución debe comunicarse por escrito a la Oficina de Administración, indicando el número de registro SIAF-SP en virtud del cual se afectaron los fondos, dentro de los 30 días de haberse recepcionado los recursos o de estar en la cuenta de la Dirección Regional del INDECI, exponiendo los hechos que motivaron tal devolución con el V° B° del Administrador de la Dirección Regional responsable del Componente al cual afecta la devolución.
- 6.4.2 El Administrador de la Dirección Regional del INDECI, depositará los recursos a devolver en la cuenta corriente N° 0000-870870 de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados.
- 6.4.3 Las devoluciones que efectúe la Dirección Regional del INDECI, será responsabilidad del Director Regional y del Administrador solidariamente, considerando que significa incumplimiento de metas programadas y productos de los componentes para los cuales se remitió los recursos.

6.5 Acciones de Control Interno



6.5.1 La Oficina de Administración a través del Área de Contabilidad-Rendición de Cuentas de la Unidad de Economía de la Oficina de Administración se encargará de realizar el control, supervisión y elaboración de la información sobre los estados de la ejecución de los fondos que se otorgan a las Direcciones Regionales, en cumplimiento a las Normas de Control N° 3.7 "Rendición de Cuentas", aprobadas por la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, acción que se efectúa a través del control y supervisión de los fondos remitidos a cada Dirección Regional, mediante la emisión de listados que permita precisar el estado situacional del manejo de recursos en forma inmediata, sin perjuicio de las acciones de control que corresponden a la Oficina de Control Institucional.

6.5.2 Las acciones de supervisión en las Direcciones Regionales, se efectuarán por muestreo y/o en razón de la oportunidad de las observaciones formuladas a las rendiciones de cuenta, a fin de determinar y evaluar el adecuado manejo y administración de los recursos asignados. Este control se realiza mediante visitas inopinadas.

VII. RESPONSABILIDAD

7.1 La presente Directiva, deberá ser cumplida estrictamente por los servidores responsables del manejo de las Cuentas por Encargo designados que reciban fondos de la Unidad Ejecutora 009, así como por los funcionarios y/o servidores que efectúen las acciones de revisión, procesamiento y supervisión de las rendiciones de cuentas; siendo en su conjunto responsables del cumplimiento y aplicación correcta de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1 La Oficina de Administración es responsable del cumplimiento y aplicación correcta de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

