



Resolución Jefatural

137 - 2015 - INDECI
18 de Setiembre 2015



VISTOS: El Memorandum N° 2106-2015-INDECI/4.0 e Informe N° 18-2015-INDECI/JIP-Racionalización de la Oficina General de Planificación y Presupuesto de fecha 21 de agosto de 2015; el Memorandum N° 5794-2015-INDECI/6.0, de la Oficina General de Administración de fecha 09 de julio de 2015 e Informe Técnico N° 261-2015-INDECI/6.2 de la Oficina de Contabilidad de fecha 03 de julio de 2015, sus antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

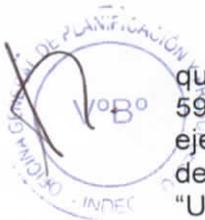
Que, por la Ley N° 29664 se creó el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como, evitar la generación de nuevos riesgos y efectuar una adecuada preparación, atención, rehabilitación y reconstrucción ante situaciones de desastres mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres;

Que, de acuerdo a la acotada Ley, el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, conforma el indicado Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y es un organismo público ejecutor, con calidad de pliego presupuestal, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, que establece las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, así como, por los Gobiernos Locales;

Que, el numeral 62.1 del artículo 62, de la referida Directiva, establece que se denomina "Encargo", en el marco de lo establecido en el inciso b) del artículo 59 de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, a la ejecución de determinadas actividades y proyectos por parte de las Unidades desconcentradas conformantes de la misma Unidad Ejecutora, denominadas "Unidades Operativas";

Que, a su vez, en el literal b) del artículo 63, de la Directiva en mención, se dispone que el manejo de los fondos públicos en la modalidad de "Encargos" puede darse entre la Unidad Ejecutora y uno o más de sus Unidades Operativas. Asimismo, dispone que en este caso, el titular del pliego o el funcionario a quien se le delegue esta función en forma expresa deberá emitir una Directiva;



Que, mediante el Memorándum N° 5794-2015-INDECI/6.0, la Jefa de la Oficina General de Administración, teniendo en consideración el Informe Técnico N° 261-2015-INDECI/6.2 del Jefe de la Oficina de Contabilidad, propone la aprobación de la 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 ADMINISTRACION FINANCIERA-SIAF-SP, cuyo objetivo es Establecer los procedimientos necesarios para la transferencia, uso y rendición de los fondos bajo la modalidad de Encargos, que el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI destinará a sus Direcciones Desconcentradas con Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP, para la ejecución de acciones preestablecidas de la Unidad Ejecutora 0009;

Que, la propuesta tiene la finalidad de uniformizar criterios que permitan orientar 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 de la institución; resultando necesaria su aprobación;

Con la visación de la Secretaria General, del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, del Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, de la Jefa de la Oficina General de Administración y del Jefe de la Oficina de Contabilidad;

De conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF; 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; la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15; en uso de las atribuciones conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del INDECI, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2013-PCM.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar 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 ADMINISTRACION FINANCIERA-SIAF-SP", que en diez (10) páginas y nueve (09) Anexos, forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución conjuntamente con la Directiva que la aprueba, en la página web y en la Intranet Institucional.

Artículo 3.- Disponer que la Secretaría General ingrese la presente Resolución en el Archivo General Institucional, y remita copia de la Resolución, a la Oficina General de Administración, para su conocimiento y fines.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Alfredo E. Murgueytio Espinoza
General de División (R)
Jefe del Instituto Nacional de Defensa Civil



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

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 ADMINISTRACION FINANCIERA-SIAF-SP"

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos necesarios para la transferencia, 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, para la ejecución de acciones preestablecidas de la Unidad Ejecutora 0009.

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios que permitan orientar 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° 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 sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del estado y sus modificatorias.
- 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° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Ley N° 30282, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el AF 2015.
- 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° 1017 Ley de Contrataciones del Estado, y sus normas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 155-2004-EF que aprueba e TUO del Decreto Legislativo N° 940, referente el sistema de pago de obligaciones tributarias con el Gobierno Central.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus normas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias y sus normas modificatorias.
- 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, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 y sus normas modificatorias.
- 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

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



- Decreto Supremo N° 133-2013-EF y normas modificatorias, Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 374-2014-EF que dispone el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año fiscal 2015.
- 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° 183-2004-SUNAT, Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno central al que se refiere el Decreto legislativo N° 940 y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 374-2013/SUNAT, se designa emisores electrónicos y la R.S. 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, 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° 375-2008-AGN-J, que aprueban la Directiva N° 005-2008-AGN-DNDAAI "Normas para la foliación de documentos Archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".
- Resolución Jefatural N°187-2014-INDECI, que aprueba la Directiva para la Formulación, probación y Modificación de Directivas del Instituto Nacional de Defensa Civil.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y estricto cumplimiento por la Oficina General de Administración de la Unidad Ejecutora 0009 INDECI – Instituto Nacional de Defensa Civil y todas las Direcciones Desconcentradas, que reciban Transferencia de Fondos por toda Fuente de Financiamiento, para la ejecución de las actividades relacionadas con las metas programadas en sus presupuestos.

V. RESPONSABILIDAD

Los Jefes de la Oficina General de Administración, de la Oficina de Contabilidad, de la Oficina de Tesorería, de la 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.

- 5.1 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.
- 5.2 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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

reporte de información tributaria, en aplicación del artículo 175° del Código Tributario.

5.3 "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.



5.4 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará lugar a las acciones administrativas, civiles o penales correspondientes.



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 de la Unidad Ejecutora 0009 INDECI, 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 del INDECI, 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 Administrativa, Contable y/o afines, quien será encargado del manejo mancomunado de los recursos transferidos.

6.7 Las Direcciones Desconcentradas del INDECI en las adquisiciones y contrataciones no deben exceder de tres (3) UIT vigente a la fecha de la transacción.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- 6.8 Las Direcciones Desconcentradas del INDECI 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.
- 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 del INDECI registran y reportan la información tributaria a la Oficina General de Administración del INDECI, teniendo como fecha límite el día diez 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 Anexo 06.
- 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° 04. Los recursos solicitados se detallan por actividad, meta y asignación específica del clasificador de gastos.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



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.

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 del 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 remite copia del comprobante de pago 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 encontrarse dentro del Marco Presupuestal.

7.2.3 Las Direcciones Desconcentradas hacen uso de los fondos transferidos teniendo en cuenta lo siguiente:



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- 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 denominado "Sistema de Viáticos", aprobado mediante Resolución Jefatural N° 213-2010-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" puede 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 del INDECI, 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





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

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
- 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° 05).
- 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 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:





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



- **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 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 nuevos 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 como Unidad Operativa, además del Anexo 08 deben adjuntar los formatos: Requerimiento presupuestal y Financiero Anexo N° 04 y el Resumen de la Rendición de la Transferencia de Fondos por Encargos Anexo N° 09, suscritos por el responsable de la ejecución de los fondos y el Director de la Dirección Desconcentrada.



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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

en la presente Directiva.



8. 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 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° 08 y 09.

8.11 El formato de Rendición de Cuentas según Anexo 08, 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 le 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.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Defensa Civil

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

8.14 El Órgano de Control Institucional, supervisará el cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva.

IX DISPOSICION 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: Estructura y contenido de la directiva
Anexo N° 02: Glosario de términos.
Anexo N° 03: Requerimiento presupuestal y financiero (memorando)
Anexo N° 04: Detalle del Requerimiento presupuestal y financiero
Anexo N° 05: Recibo de egresos
Anexo N° 06: Sello: PAGADO SIAF SP N°
Anexo N° 07: Rendición de Encargos (Memorando)
Anexo N° 08: Detalle de la Rendición de Cuentas de Encargos
Anexo N° 09: Resumen de la Rendición de Cuentas de Encargos

Table with 6 columns: Role (ELABORÓ, CARGO, FECHA), Name (CPC. José Serrano Morán, Jefe de la Oficina de Contabilidad, etc.), Action (REVISÓ, CARGO, FECHA), and Approval (APROBÓ, CARGO, FECHA).



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO N° 01

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA DIRECTIVA

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos necesarios para la transferencia, uso y rendición de los fondos bajo la modalidad de Encargos, que el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI destina a sus Direcciones Desconcentradas, para la ejecución de acciones preestablecidas de la Unidad Ejecutora 0009.

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios que permitan orientar el adecuado uso de los fondos 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.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Supremo N° 135-99-EF y normas modificatorias, Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-AG, Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EFI77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y estricto cumplimiento por todas las Direcciones Desconcentradas que reciban Transferencia de Fondos de la Unidad Ejecutora 0009 INDECI – Instituto Nacional de Defensa, por toda Fuente de Financiamiento, para la ejecución de las actividades relacionadas con las metas programadas en sus presupuestos.

IV. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del jefe de la Oficina General de Administración, del Director de los Órganos Desconcentrados, de los Jefes de las Oficinas de Logística, Contabilidad y Tesorería de la Oficina General de Administración, en las funciones de su competencia.

VI DISPOSICIONES GENERALES

Comprende las normas generales para el otorgamiento, uso y rendición de cuentas de los fondos bajo



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

la modalidad de Encargos, que comprende la transferencia de los recursos a las Órganos Desconcentrados de la Unidad Ejecutora 0009 INDECI, la cual es ejecutada por la Oficina General de Administración, sobre la base de la distribución del calendario de compromisos programada por la Oficina General de Planificación y Presupuesto, en base al requerimiento de necesidades coordinadas con la Dirección de Línea, de acuerdo a las actividades establecidas en el POI.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Comprende las normas referido al procedimiento de la transferencia, uso y de la rendición de cuenta documentada de la transferencia de recursos a las Direcciones Desconcentradas de la Unidad Ejecutora 0009 INDECI.



VIII. DISPOSICIONES FINALES

Comprende que la Oficina General de Administración, está facultada para dictar las disposiciones complementarias que resulten necesarias para la aplicación o actualización de la presente Directiva, y que la vigencia de la presente Directiva es a partir del día siguiente de su publicación.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA FINAL

Comprende la prohibición de gastos en algunas partidas específicas, así como la vigencia de la presente directiva.

X. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los anexos a ser utilizados.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO N° 02

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.

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 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 CATEGORÍA.- 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

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO 03

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, con cargo a la fuente de financiamiento que corresponda, de acuerdo al desagregado en el anexo adjunto.

Atentamente

Sello y firma
Director
Dirección Desconcentrada INDECI...





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Defensa Civil

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO N° 4

REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO



DEL MES:

AÑO:

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA INDECI:

FUENTE FINANCIAMIENTO:



Table with 5 columns: ACTIVIDAD DEL POI, ESPECIFICA DEL GASTO, META, IMPORTE SOLICITADO POR ESPECIFICA, TOTAL. Includes a 'TOTALES' row at the bottom.

Firma y sello

Director

Dirección Desconcentrada INDECI:

Firma y ello

Responsable Administrativo

Dirección Desconcentrada INDECI:



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Defensa Civil

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO 05

RECIBO DE CAJA N° _____

S/. _____

He recibido del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, la cantidad de S/. (letras) 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

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO 06

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

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO 07

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° 08, asimismo se incluye el anexo N° 09 Resumen de la Rendición de Cuentas.

Atentamente,

Sello y firma
Director
Dirección Desconcentrada INDECI...

