



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 543 -2016-DP/OAF

Lima, 29 AGO. 2016

VISTO:

Los memorandos N° 521-2016-DP/OAF, N° 541-2016-DP/OAF y N° 1093-2016-DP/OPPRE que adjunta el proyecto de Directiva denominada: "Procedimientos para el Requerimiento, Administración y Rendición de Encargos al Personal de la Defensoría del Pueblo", mediante el que se solicita la elaboración del proyecto de Resolución que apruebe la referida Directiva; y,

CONSIDERANDO:

Que, el proyecto de Directiva: "Procedimientos para el Requerimiento, Administración y Rendición de Encargos al Personal de la Defensoría del Pueblo", ha sido elaborado conforme a lo establecido por el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15;

Que, el aludido proyecto cumple con los requisitos técnicos y legales, por lo que es procedente su aprobación;

Con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica;

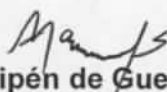
De conformidad con lo establecido en los literales b), d) y n) del artículo 40° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP; con lo dispuesto en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias; y estando al encargo efectuado mediante Resolución Defensorial N° 016-2009/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 005 - 2016-DP-OAF, denominada "Procedimientos para el Requerimiento, Administración y Rendición de Encargos al Personal de la Defensoría del Pueblo", la misma que consta de veinte y cinco (25) páginas, dentro de las cuales se encuentran un (1) anexo y ocho (8) formatos, que constituyen parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 005-2010-DP/OAF, denominada "Procedimientos para el Requerimiento, Administración y Rendición de Encargos al Personal de la Defensoría del Pueblo", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 326-2010-DP/OAF.

Regístrese y comuníquese.


Alicia Yaipén de Guevara
Jefa (e)

Oficina de Administración y Finanzas
DEFENSORIA DEL PUEBLO





Defensoría del Pueblo

DIRECTIVA N° 005-2016-DP/OAF

PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE ENCARGOS OTORGADOS AL PERSONAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que regulen el requerimiento, administración y rendición de cuentas de Encargos otorgados al personal de la Defensoría del Pueblo, para la ejecución de actividades en cumplimiento de los objetivos institucionales, cuyo financiamiento estará a cargo de las Fuentes de Financiamiento de Recursos Ordinarios y/o Donaciones y Transferencias.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.2 Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.3 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.4 Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 2.5 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- 2.6 Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- 2.7 Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus normas modificatorias.
- 2.8 Convenios de Cooperación Internacional suscritos con los Entes Cooperantes.
- 2.9 Decreto Supremo N° 035-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.10 Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.11 Decreto Supremo N° 007-2013-EF y sus normas modificatorias, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional.
- 2.12 Resolución Administrativa N° 1325-CME-PJ que aprueba el Cuadro general de términos de la distancia.
- 2.13 Resolución Administrativa N° 042-2013/DP, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la Defensoría del Pueblo y sus normas modificatorias.
- 2.14 Resolución Administrativa N° 029-2014/DP que aprueba el Reglamento de Trabajo del personal contratado bajo la modalidad del régimen laboral especial, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.





Defensoría del Pueblo

- 2.15 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 2.16 Resolución Defensorial N° 012-2011/DP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo.
- 2.17 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 2.18 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y sus normas modificatorias, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 2.19 Directivas Internas de la Defensoría del Pueblo en materia de Caja Chica y/o Viáticos.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria y de estricto cumplimiento de todo el personal de la Defensoría del Pueblo que solicita y recibe fondos a través de la modalidad de Encargo.

4. VIGENCIA

La presente Directiva tiene vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y es de carácter permanente, mientras no contravenga normas emitidas por el Gobierno Central.

5. DEFINICIONES BÁSICAS

5.1 ACTIVIDAD

Es el conjunto de tareas y/o acciones que se llevan a cabo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5.2 DECLARACIÓN JURADA

Es un documento que sustentará gastos, siempre que no sea posible obtener Comprobantes de Pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, tales como Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios Profesionales, etc.

Porcentajes y Formato de la Declaración Jurada:

- 5.2.1 Cuando a través de la modalidad de Encargo se sustenten **gastos por concepto de Viáticos** (Alimentación, Hospedaje y Movilidad), el monto de la Declaración Jurada no debe exceder del treinta por ciento (30%) del monto otorgado como viático. Para lo cual se utilizará el **Formato de Declaración Jurada aprobado por la Directiva de Viáticos**.
- 5.2.2 Cuando a través de la modalidad de Encargo se sustenten **Gastos Complementarios**, distintos a los del concepto de viáticos, el monto de la Declaración Jurada no debe exceder del diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente. Para lo cual se utilizará el

FORMATO N° 2 – CCH, el mismo que está aprobado por la entidad en la Directiva de Caja Chica vigente.

Gastos que se pueden sustentar con Declaración Jurada;

- **Movilidad:** Aquellos que se realicen por movilidad local en el lugar de la comisión y aquellos gastos por movilidad desde y hacia el lugar de embarque (aeropuerto, terrapuerto u otro).
- **Alimentación:** Aquellos que se ejecuten en lugares que no extienden comprobantes de pago, o en ruta cuando se trata de viajes terrestres.
- **Hospedaje:** En lugares donde no existen establecimientos que emitan comprobantes de pago.
- **Pasajes:** En lugares donde no existen empresas de servicio formal que extiendan comprobantes de pago.
- **Teléfono:** Por el uso de cabinas públicas y/o a través de telefonía móvil (servicio de llamadas).
- **Alquiler de vehículos:** En lugares donde no extiendan comprobantes de pago.
- **Alquiler de semovientes:** En lugares donde se necesite (por la inexistencia de otro medio o alguna otra causa) este medio de transporte y no se extiendan comprobantes de pago.
- **Combustibles:** En lugares donde no extiendan comprobantes de pago.
- **Gastos de embalaje:** Gastos por traslado e instalación por cambio de colocación y no se extiendan comprobantes de pago.
- **Otros:** autorizados por la Oficina de Administración y Finanzas, previa evaluación del Control Interno Previo.

5.3 ENCARGO

Es el recurso financiero que se otorga al personal de la Defensoría del Pueblo para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina de Administración y Finanzas, tales como:

- Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
- Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
- Adquisiciones de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local.



Defensoría del Pueblo

5.4 RENDICIÓN DE CUENTAS

Es la sustentación documentada de los gastos realizados por el/la Responsable del Encargo más la devolución del saldo no utilizado, en caso hubiere, la misma que debe ser presentada a las instancias correspondientes el cual no debe exceder de los tres (3) días hábiles después de concluido el periodo de ejecución del gasto.

5.5 RESPONSABLE DEL ENCARGO

Aquellas personas que tengan vínculo laboral con la Defensoría del Pueblo, sea por el Régimen laboral de la Actividad Privada, regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y demás normas reglamentarias, modificatorias, ampliatorias y conexas; o sea por el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias, expresamente designados/as por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas, mediante Resolución Jefatural, a solicitud de el/la Jefe/a del órgano/de la unidad orgánica/del proyecto/del programa que cuenta con el presupuesto correspondiente, para administrar el Encargo y es responsable de rendir cuenta por los fondos que le fueron otorgados, debiendo formular su rendición de cuenta a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, en adelante el **SIGA** y tramitar su presentación ante el Control Interno Previo de la Oficina de Administración y Finanzas y la devolución del saldo no utilizado si lo hubiere, ante el Área de Tesorería, dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.

5.6 JEFE DE LA DEPENDENCIA

- a) Es el/la Jefe/a del órgano/de la unidad orgánica/del proyecto/del programa, responsables de la ejecución de la actividad y a quienes les corresponde autorizar las solicitudes y rendiciones de cuenta por la modalidad de Encargo.
- b) En el caso que las Oficinas Defensoriales y los Módulos de Atención Defensoriales no cuenten con un/una Jefe/a designado/a o encargado/a, el/la Jefe/a de la Dependencia será el/la Coordinador/a de la Unidad de Coordinación Territorial competente conforme a lo previsto por la Directiva N° 001-2010-DP "Directiva de Despliegue Territorial de la Defensoría del Pueblo", aprobada mediante Resolución Defensorial 008-2010/DP.
- c) Asimismo, el/la jefe/a de la dependencia será el responsable solidario del Encargo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Toda solicitud del Encargo debe contar con un informe previo del Área de Logística, dirigido a la Oficina de Administración y Finanzas, el que debe indicar las causales que motivan su atención a través de esta modalidad.
- 6.2 El Encargo se aprueba mediante Resolución Jefatural de la Oficina de Administración y Finanzas, según los modelos del **FORMATO 4-E-A** para los encargos financiados con Recursos Ordinarios y el **FORMATO 4-E-B** para los Encargos financiados con otras fuentes distintas a los de Recursos Ordinarios.

6.3 La Resolución Jefatural que aprueba el encargo deberá establecer:

- El nombre del/de la Responsable del Encargo.
- El nombre del/de la Jefe/a de la Dependencia.



- La descripción del objeto del Encargo.
- Los conceptos del gasto y sus montos máximos.
- Las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas.
- El tiempo que tomará el desarrollo de las mismas.
- El plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.

6.4 No procede la entrega de nuevos Encargos a personas que tengan pendiente la rendición o la devolución del monto no utilizado por Encargos anteriormente otorgados.

6.5 Todo requerimiento de Encargo debe formularse a través del SIGA utilizando el **FORMATO 1-E "SOLICITUD DE ENCARGO"**, en adelante **FORMATO 1-E**. En casos excepcionales y debidamente justificados se utilizará el **FORMATO 1-E** formulado en hoja de cálculo (Excel).

6.6 El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigente.

6.7 Los encargos solo pueden ser otorgados hasta el 30 de noviembre de cada año fiscal.

6.8 Cuando se requiera utilizar el vehículo institucional para el desarrollo de la actividad, el/la Jefe/a de la Dependencia o quien este delegue o el/la Responsable del Encargo, a través de un correo electrónico dirigido a las Jefaturas de la Oficina de Administración y Finanzas y del Área de Logística, deberá remitir el documento del costo-beneficio escaneado y debidamente firmado por el/la Jefe/a de la Dependencia sustentando las razones que justifiquen el uso del vehículo oficial en vez de optar por otro medio de transporte.

Este costo beneficio y justificación del uso del vehículo oficial deberá ser efectuada antes o en la misma etapa en que se tramita la Solicitud de Encargo y deberá anexarla a dicho formato, siendo responsabilidad del/de la Jefe/a de la Dependencia su contenido y sustento señalado.

7. DE LOS CONCEPTOS Y MONTOS DEL ENCARGO

7.1 Los encargos pueden incluir los conceptos de bienes y servicios comprendidos en las específicas del gasto precisados en la Directiva del Fondo para Caja Chica aprobada por la Entidad y en la específica 2.3.2.7.10.1.

7.2 La ejecución de los gastos se sujetarán a los conceptos y montos aprobados en la Resolución Jefatural correspondiente.

7.3 En casos debidamente justificados se podrán efectuar gastos mayores a los montos aprobados en los conceptos correspondientes y/o gastos en específicas del gasto no previsto, sin exceder el monto total del Encargo otorgado. Para ello el/la Jefe/a de la Dependencia, solicitará a la Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas la emisión de la modificación de la Resolución Jefatural.

7.4 El monto máximo para la adquisición de bienes y/o servicios no deberá ser mayor a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, por cada concepto de gasto.



Defensoría del Pueblo

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 De la Solicitud, plazo y formatos:

- 8.1.1 Toda actividad señalada en las solicitudes de Encargo deben contar con la programación presupuestal correspondiente, cuya verificación debe efectuar el solicitante.
- 8.1.2 El solicitante formulará el requerimiento conforme a lo dispuesto en el numeral 6.5 de la presente Directiva.
- 8.1.3 El Control Interno Previo de la Oficina de Administración y Finanzas procederá a la revisión del **FORMATO 1-E**, a través del SIGA, de encontrar conforme la información, le consignará el estado de revisado.
- 8.1.4 De ser observado el **FORMATO 1-E**, el Control Interno Previo de la Oficina de Administración y Finanzas, coordinará con el solicitante para la subsanación correspondiente, vía telefónica o por correo electrónico.
- 8.1.5 La Oficina de Administración y Finanzas, a través del SIGA, solicitará la certificación de crédito presupuestario a la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística, para cuyo efecto ese requerimiento deberá ser previamente consignado en el **FORMATO 1-E**.
- 8.1.6 La Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística, a través del SIGA, otorgará la certificación de crédito presupuestario, cuyo número de certificación debe ser consignado en el **FORMATO 1-E**.
- 8.1.7 Obtenida la certificación de crédito presupuestario, el solicitante, deberá coordinar con el Área de Logística para la aprobación del **FORMATO 1-E**.
- 8.1.8 Aprobado el **FORMATO 1-E**, el solicitante procederá a efectuar el pre compromiso a través del SIGA.
- 8.1.9 El/la Jefe/a de la Dependencia debe autorizar el **FORMATO 1-E** y remitirlo al Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas, en original o vía correo electrónico o fax, con una anticipación no menor a siete (7) días hábiles antes de la fecha de inicio del periodo de la ejecución del gasto. Este plazo será contado desde la fecha de recepción del **FORMATO 1-E** por el Área de Logística.

En caso el **FORMATO 1-E** haya sido tramitado vía correo electrónico o por fax, el Área de Logística a través del SIGA obtendrá el original del mismo y lo anexará a la impresión del correo o fax.

- 8.1.10 La Oficina de Administración y Finanzas, previo informe favorable del Área de Logística, aprobará el Encargo mediante Resolución Jefatural, según modelo del **FORMATO 4-E-A** o **4-E-B**, según corresponda.
- 8.1.11 Emitida la Resolución Jefatural, las Áreas de Contabilidad y Tesorería efectuarán, según les corresponda, el registro del compromiso, devengado y giro del cheque o abono en cuenta a nombre del/de la Responsable del Encargo, del importe total solicitado en el **FORMATO 1-E**, utilizando los sistemas SIAF –SP y SIGA.
- 8.1.12 El Área de Tesorería remitirá a las Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensoriales los siguientes documentos.



- El cheque.
- El original del **FORMATO 1-E**.
- El Comprobante de Pago emitido a través del SIGA.

8.1.13 El/la Jefe/a de la Dependencia deberá devolver al Área de Tesorería los siguientes documentos, debidamente firmados, tanto por el/la Responsable del Encargo como por el/la Jefe/a de la Dependencia, en lo que a cada uno les corresponda:

- El original del **FORMATO 1-E**.
- El Comprobante de Pago emitido a través del SIGA.

8.1.14 El **"ANEXO N° 01 – E - CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO"** de la presente Directiva, contiene el cronograma a cumplir por los distintos órganos/unidades orgánicas/proyectos/programas, en el cual se establece a los/las Responsables y las acciones que ejecutarán, así como los plazos de ejecución de las actividades.

8.1.15 Las entregas de dinero en efectivo a través de la modalidad de Encargos, para realizar viajes en comisión de servicio, se efectuarán con el Formato "Solicitud de Viáticos y Gastos Complementarios en Comisión de Servicio – FORMATO N° 1" aprobado por la Directiva de Viáticos vigente.

Asimismo, la rendición de cuentas de los viáticos otorgados por la modalidad de Encargos se efectuará a través del Formato "Rendición de Gastos por Comisión de Servicio – FORMATO N° 2", aprobado por la Directiva de Viáticos, el plazo para rendir cuenta deberá sujetarse a lo previsto en la presente Directiva.

8.2 De la cancelación de la actividad:

8.2.1 Cuando la actividad se cancele por razones debidamente justificadas y el trámite de la solicitud de Encargo se haya iniciado, el/la Responsable del Encargo y/o el/la Jefe/a de la Dependencia o quien este último delegue, deberá comunicar vía correo electrónico este hecho a las jefaturas de la Oficina de Administración y Finanzas y de las Áreas de Logística, Contabilidad y Tesorería, así como al/a la Responsable del Control Interno Previo de la Oficina de Administración y Finanzas, para detener el proceso de trámite del Encargo.

8.2.2 De haberse cobrado el cheque ante el banco respectivo, y si la actividad no se realiza, el/la Responsable del Encargo está en la obligación de devolver los fondos recibidos al Área de Tesorería, teniendo como plazo máximo hasta el día siguiente de la fecha prevista para el inicio del periodo de la ejecución del gasto.

8.2.3 Tratándose de un cheque no utilizado, el/la Responsable del Encargo deberá devolverlo al Área de Tesorería hasta en un plazo de cuatro (4) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha prevista para el inicio del periodo de la ejecución del gasto.

8.2.4 En los casos señalados en los incisos 8.2.2) y 8.2.3) del numeral 8.2), el/la Jefe/a de la Dependencia o quien éste delegue o el/la Responsable del Encargo, deberá comunicar por escrito o vía correo electrónico a la Oficina de Administración y Finanzas y al Área de Tesorería así como al/a la Responsable del Control Interno Previo, el motivo por el cual se ha



cancelado la actividad, teniendo como plazo los previstos en los incisos antes señalados de la presente Directiva.

8.3 Del adelanto, postergación, ampliación o reducción del periodo de ejecución del gasto:

8.3.1 Cuando el periodo de ejecución del gasto señalado en el **Formato 1-E**, se haya adelantado, postergado, ampliado o reducido por razones debidamente justificadas, el/la Responsable del Encargo y/o el/la Jefe/a de la Dependencia o quien éste último delegue, deberá comunicar por escrito o vía correo electrónico a las Jefaturas de la Oficina de Administración y Finanzas y de las Áreas de Logística y Tesorería, así como al/a la Responsable del Control Interno Previo de la Oficina de Administración y Finanzas, lo siguiente:

- El motivo del cambio del periodo de la ejecución del gasto.
- El periodo de la ejecución del gasto prevista en el **Formato 1-E**.
- El nuevo periodo de la ejecución del gasto
- El número de la Solicitud del Encargo (**Formato 1-E**)
- Nombres y Apellidos completos del/de la Responsable del Encargo.

Plazos máximos para realizar dicha comunicación:

A) En caso de adelanto:

Hasta el mismo día en que se inicia el adelanto del periodo de la ejecución del gasto.

B) En caso de postergación:

A más tardar al día siguiente de la fecha que estaba prevista para el inicio del periodo de ejecución del gasto.

C) En caso de ampliación:

Hasta el mismo día en que se inicia la ampliación del periodo de ejecución del gasto.

D) En caso de reducción:

Hasta el mismo día en que se reduce el periodo de ejecución del gasto.

8.4 Del Formato, plazos y revisión de la Rendición de Cuenta:

Formato

8.4.1 Los gastos del Encargo deberán ser registrados por el/la Responsable del Encargo a través del SIGA en el **FORMATO 2-E "Rendición del Encargo"**, en adelante **FORMATO 2-E**, que deberá estar debidamente suscrito por el/la Responsable del Encargo y autorizado por el/la Jefe/a de la Dependencia.

8.4.2 En el numeral 6 de la segunda hoja del **FORMATO 2-E**, el/la Responsable del Encargo deberá describir el desarrollo de la(s) actividad(es) materia del Encargo.



Defensoría del Pueblo

- 8.4.3 El detalle del adelanto, postergación, ampliación o reducción del periodo de ejecución del gasto, debe consignarse en el numeral 8) de la segunda hoja del **FORMATO 2-E**.
- 8.4.4 En el numeral 9) de la segunda hoja del **FORMATO 2-E**, cuando corresponda, el/la Responsable del Encargo deberá señalar las circunstancias que ameriten explicar, como por ejemplo: Cuando la cantidad de personas (invitados) que asistieron a un determinado evento es inferior al 70% de la cantidad señalada en la solicitud del Encargo, entre otros.

Plazo para rendir cuenta

- 8.4.5 El/la Responsable del Encargo deberá presentar su rendición de cuenta documentada al Control Interno Previo de la Oficina de Administración y Finanzas y devolver los saldos no utilizados al Área de Tesorería, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados desde el día siguiente de culminado el periodo de ejecución del gasto del Encargo.
- 8.4.6 El plazo para rendir cuenta de viáticos que hayan sido atendidos a través del Encargo, deberán sujetarse a lo previsto en el párrafo precedente.
- 8.4.7 El Control Interno Previo de la Oficina de Administración y Finanzas remitirá al Área de Tesorería, en forma inmediata a su presentación, copia del **FORMATO 2-E**, debidamente recibido.
- 8.4.8 El Área de Tesorería recibirá del/de la Responsable del Encargo el saldo no utilizado, ya sea en dinero en efectivo o a través de la papeleta del depósito efectuado en la cuenta bancaria respectiva, contrastándolo con el saldo indicado en el cargo del **FORMATO 2-E**, luego emitirá el Recibo de Ingreso correspondiente a través del SIGA.

Revisión de la rendición de cuenta

- 8.4.9 El Control Interno Previo de la Oficina de Administración y Finanzas, revisará y dará su conformidad a la rendición de cuenta. De presentar observaciones estas serán coordinadas telefónicamente o a través de correo electrónico con el/la Responsable del Encargo para la subsanación correspondiente.
- 8.4.10 De continuar las observaciones, el Control Interno Previo emitirá la Hoja de Observaciones, otorgando al/a la Responsable del Encargo un plazo de cinco (05) días calendario para que proceda a la subsanación o a la devolución del monto observado.
- 8.4.11 El plazo señalado anteriormente, correrá a partir de la fecha en que el citado documento ha sido puesto en los correos electrónicos del/de la Responsable del Encargo y del/de la Jefe/a de la Dependencia.
- 8.4.12 En los casos de incumplimiento de devoluciones de montos por documentos observados, el Control Interno Previo de la Oficina de Administración y Finanzas comunicará por correo electrónico a la Secretaría General con copia a la Oficina de Administración y Finanzas para las acciones correspondientes.
- 8.4.13 Posteriormente, el Control Interno Previo de la Oficina de Administración y Finanzas remitirá al Área de Contabilidad el **FORMATO 2-E** y su





Defensoría del Pueblo

respectiva documentación sustentatoria para su registro contable en los Sistemas SIAF y SIGA.

- 8.4.14 Luego el Área de Contabilidad revisará y remitirá el **FORMATO 2-E** y su respectiva documentación sustentatoria a la Oficina de Administración y Finanzas para su visación correspondiente.
- 8.4.15 Finalmente, la Oficina de Administración y Finanzas entregará al Área de Tesorería el **FORMATO 2-E** y su respectiva documentación sustentatoria, para que ésta los anexe al Comprobante de Pago emitido a través del SIGA y proceda a su archivo.
- 8.4.16 Asimismo, en los casos de eventos se deberá adjuntar una relación de las personas que han participado, debidamente firmada por el/la Responsable del Encargo y/o el/la Jefe/a de la Dependencia, conforme al **FORMATO 6-E** "Lista de Participantes".
- 8.4.17 Una vez presentada la rendición de cuenta y recibidos los saldos por específica del gasto, no deberán efectuarse modificaciones posteriores sin conocimiento y aprobación del Control Interno Previo y del Área de Contabilidad.

8.5 Modificaciones y/o Anulaciones de Encargos

- 8.5.1 Cuando existan diferencias en la ejecución del Encargo con respecto a los términos detallados en la Solicitud de Encargo como son: periodo de ejecución del gasto, lugar de la actividad, específicas del gasto entre otros, el/la Jefe/a de la Dependencia, solicitará a través de un Memorando a la Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas la emisión de la Resolución que modifique el Encargo; para ello se utilizará el **FORMATO 5-E**.
- 8.5.2 Sin perjuicio de la comunicación descrita en los incisos 8.2.1) y 8.2.4) del numeral 8.2), el/la Jefe/a de la Dependencia, deberá solicitar a través de un memorando a la Oficina de Administración y Finanzas, deje sin efecto la Resolución Jefatural que aprobó el Encargo, señalando el motivo de su cancelación.

8.6 De los documentos que sustentan gastos:

- 8.6.1 La rendición de cuenta de los gastos del Encargo serán sustentados en el **FORMATO 2-E**, con los comprobantes de pago señalados en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, y otros documentos tales como.
- Factura (adquiriente o usuario y copia SUNAT), la copia de la SUNAT debe contener la leyenda "Copia sin derecho a Crédito Fiscal del IGV".
 - Boleta de venta (usuario).
 - Ticket o cinta emitida por máquina registradora (usuario y copia SUNAT).
 - Recibo por Honorarios Profesionales Electrónico.
 - Otros (como Declaración Jurada).
- 8.6.2 Los comprobantes de pago deben ser documentos originales y no deben presentar borrones, tachas ni enmendaduras.

- 8.6.3 No se aceptan comprobantes de pago que indiquen participación en canjes de puntos (tarjetas bonus y otros).
- 8.6.4 Cuando se trate de encargos financiados por la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios, los comprobantes de pago deben consignar el nombre de la Defensoría del Pueblo, el R.U.C N° 20304117142 y los gastos realizados.
- 8.6.5 Cuando se trate de encargos financiados por la fuente de financiamiento de Donaciones y Transferencias, adicionalmente deben llevar el nombre del ente cooperante que financia el gasto.
- 8.6.6 Los comprobantes de pago y declaraciones juradas deben estar debidamente visados por el/la Responsable del Encargo y el/la Jefe/a de la Dependencia.
- 8.6.7 Se aceptarán Declaraciones Juradas como documentos que sustentan el gasto, sólo en casos excepcionales y debidamente justificados, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.2 de la presente Directiva.
- 8.6.8 **Consideraciones que se deben tener en cuenta al momento de efectuar los gastos:**

Cuando los gastos se sustentan mediante facturas, boletas de venta y recibos por honorarios electrónicos se tomará en cuenta lo siguiente:

- 8.6.8.1 No se podrá pagar facturas por montos mayores a S/ 700.00 (SETECIENTOS Y 00/100 SOLES), salvo en aquellos casos en que la venta de bienes o servicios no esté gravada con el Impuesto General a las Ventas – IGV o que la transacción por venta de bienes se efectúe con proveedores que han sido notificados por la **SUNAT** como Agentes de Retención o Buenos Contribuyentes, para cuyo efecto del último caso se deberá adjuntar el reporte de la **SUNAT** que acredite tal situación.
- 8.6.8.2 No se podrá pagar en un mismo día dos (2) o más facturas que en conjunto superen los S/ 700.00 (SETECIENTOS Y 00/100 SOLES), en los casos que se trate de un mismo proveedor; salvo en aquellos casos en que la venta de bienes o servicios no esté gravada con el Impuesto General a las Ventas – IGV o que la transacción de venta de bienes se efectúe con proveedores que han sido notificados por la **SUNAT** como Agentes de Retención o Buenos Contrayentes, para cuyo efecto del último caso se deberá adjuntar el reporte de la **SUNAT** que acredite tal situación.
- 8.6.8.3 No se podrá pagar facturas y boletas de venta por importes mayores a los S/ 400.00 (CUATROCIENTOS Y 00/100 SOLES), por servicios de transporte terrestre de bienes por encontrarse sujetas al sistema de detracciones, salvo que el citado servicio no esté gravado con el Impuesto General a las Ventas – IGV.
- 8.6.8.4 No se podrá pagar facturas y boletas de venta por montos mayores a S/ 700.00 (SETECIENTOS Y 00/100 SOLES) por servicios que se encuentren sujetos al sistema de detracciones (contratos de construcción, mantenimiento y reparación de bienes muebles, intermediación laboral y tercerización, arrendamiento de bienes, otros servicios empresariales, transporte de personas y demás servicios sujetos a detracción), salvo que los servicios no se encuentren gravados con el Impuesto General a las Ventas – IGV.





Defensoría del Pueblo

- 8.6.8.5 Para el caso de Recibos por Honorarios, se podrá pagar montos mayores a los S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES), siempre que se cuente con la autorización de suspensión de la **SUNAT** del año de emisión del recibo para no retener impuesto a la renta, para lo cual se adjuntará copia de dicha autorización en la liquidación.
- 8.6.9 En caso de pérdida, robo o extravío de los documentos que sustentan el gasto, el/la Responsable del Encargo deberá presentar un informe dirigido al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas, con conocimiento del/de la Jefe/a de la Dependencia, adjuntando la denuncia policial en original correspondiente, a fin de realizar la comunicación ante la **SUNAT** del extravío de dichos documentos, tal como lo establece el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 8.6.10 Adicionalmente a lo expuesto en el párrafo precedente si se tratara de un robo de dinero en efectivo, la denuncia policial deberá referir el monto robado, de tal manera que la Oficina de Administración y Finanzas a través del Área de Logística gestione ante el seguro la recuperación del dinero robado, de corresponder.
- 8.6.11 Para el reconocimiento de la rendición de cuenta, el comisionado deberá tramitar y presentar copia(s) de documentos que sustenten los gastos efectuados (facturas, boletas de venta, boleto de pasaje, etc.). Esta copia deberá ser la destinada al emisor y/o usuario.
- 8.6.12 En el caso de asignación de montos para combustibles, para desplazarse en vehículos de la institución o alquilado, sea por vía terrestre o fluvial, se deberán precisar en el reverso de los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, etc.) y/o en el numeral 9) del **FORMATO 2-E**, los lugares donde se desarrolló la comisión. Para el caso de los vehículos Oficiales se deberá señalar el kilometraje con el que inicio y culminó el desplazamiento.

9. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

- 9.1 El cumplimiento de la presente Directiva corresponde al/a la Responsable del Encargo y al/a la Jefe/a de la Dependencia.
- 9.2 El incumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva, podrá generar responsabilidad administrativa y/o civil y/o penal, según sea el caso. La Entidad se reserva el derecho de iniciar las acciones legales que correspondan, para lo cual la Oficina de Administración y Finanzas comunicará a la Secretaría General los nombres de los/las Responsables del Encargo que han incumplido las disposiciones contenidas en la presente Directiva, para que dicha instancia con el asesoramiento de la Oficina de Asesoría Jurídica, proceda a efectuar las acciones que correspondan para iniciar las sanciones administrativas y/o laborales que correspondan según la condición de las personas señaladas en el numeral 5.5) del artículo 5) de la presente Directiva, sin perjuicio de interponer las acciones civiles y/o penales que correspondan ante los organismos competentes.
- 9.3 La persona a quien se le otorgó el Encargo es la responsable de la elaboración, presentación y seguimiento de su rendición de cuenta (documentos más devolución de saldos no utilizados), hasta lograr que la documentación que sustenta sus gastos llegue al Control Interno Previo de la Oficina de





Defensoría del Pueblo

Administración y Finanzas y la devolución del saldo no utilizado al Área de Tesorería.

- 9.4 La aprobación de las rendiciones de cuenta de los Encargos por parte de los/as Jefes/as de las Dependencias, conlleva responsabilidad solidaria respecto al sustento de los gastos efectuados.
- 9.5 El incumplimiento de los plazos establecidos en los incisos 8.2.2) y 8.2.3) del numeral 8.2) e inciso 8.4.5) del numeral 8.4) del artículo 8) de la presente Directiva origina responsabilidad solidaria de la persona que recibió los recursos financieros y del/de la Jefe/a de la Dependencia que autorizó la Solicitud del Encargo (**FORMATO E-1**) En tales casos, se procederá de la siguiente manera:
- 9.6 La Oficina de Administración y Finanzas, a través del Área de Tesorería, solicitará mediante un documento expreso dirigido al/a la Responsable del Encargo, con copia al/a la Jefe/a de la Dependencia, la presentación de la rendición de cuentas y/o la devolución de los fondos otorgados por la modalidad de encargo, para lo cual le otorgará un plazo de tres (03) días calendario.
- 9.7 El plazo señalado anteriormente correrá a partir de la fecha en que el documento expreso ha sido puesto en los respectivos correos electrónicos del/de la Responsable del Encargo y del/de la Jefe/a de la Dependencia.
- 9.8 De no producirse la presentación de la rendición de cuentas y/o la devolución de los fondos en el plazo establecido en el numeral 9.6) de la presente Directiva, la Oficina de Administración y Finanzas, a través del Área de Tesorería, cursará una Carta Notarial al/a la Responsable del Encargo para que éste cumpla con lo solicitado dentro del plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir de la fecha en que el citado documento ha sido entregado directamente al/a la Responsable del Encargo o en su dirección domiciliaria que conste en su legajo o expediente, según sea el caso.
- 9.9 Vencido el plazo indicado en el numeral anterior, la Oficina de Administración y Finanzas, a través del Área de Tesorería, solicitará a la Secretaría General interponga las acciones legales que correspondan contra el/la Responsable del Encargo por incumplimiento de los supuestos señalados en el numeral 9.5) de la presente Directiva, esto en salvaguarda y recupero de los fondos públicos de la Entidad.
- 9.10 En caso que el/la Responsable del Encargo no labore o no preste servicios en la Defensoría del Pueblo y habiendo efectuado el procedimiento señalado en los numeral 9.6 y 9.8) de la presente Directiva, se procederá conforme lo dispuesto por el numeral 9.9) de la presente Directiva, pero esta vez contra el/la Jefe/a de la Dependencia que autorizó la solicitud del encargo.
- 9.11 La Secretaría General, con el asesoramiento de la Oficina de Asesoría Jurídica, procederá a la apertura de proceso administrativo disciplinario en contra del/de la Responsable del Encargo que en más de tres (03) veces en el año ha incumplido con las disposiciones establecidas en los incisos 8.2.2) y 8.2.3) del numeral 8.2) e inciso 8.4.5) del numeral 8.4) de la presente Directiva, para lo cual tendrá como sustento las comunicaciones entregadas por la Oficina de Administración y Finanzas según lo indicado en el numeral 9.9) de la presente Directiva.
- 9.12 La aprobación de las rendiciones de cuenta de los encargos, por parte de los/las Jefes/as de las Dependencias, conlleva responsabilidad solidaria respecto al sustento de los gastos efectuados.





Defensoría del Pueblo

10. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1** Los casos no previstos en la presente Directiva serán autorizados por el/la funcionario/a responsable de la Secretaría General o el/la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas.
- 10.2** Los servicios sustentados con recibos por honorarios deberán ser reportados al Área de Contabilidad dentro los cinco (5) días hábiles del mes siguiente de la cancelación del servicio (fecha de cancelación del recibo por honorarios), a través del **FORMATO 3-E** "Reporte de Recibos por Honorarios en la modalidad de Encargo", que forma parte de la presente Directiva. Dicho formato, podrá ser enviado por correo electrónico a la citada Área, adjuntando copia de los recibos por honorarios correspondientes.
- 10.3** En caso de la sanción pecuniaria impuesta por la **SUNAT**, debido al incumplimiento de lo dispuesto en el numeral anterior, ésta será asumida de manera solidaria por los/las Responsables del Encargo; sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiere lugar.

11. ANEXO

Anexo N° 1 - E: Cronograma de Cumplimiento.

12. FORMATOS

Formato 1-E: Solicitud de Encargo.

Formato 2-E: Rendición de Encargo.

Formato 3-E: Reporte de Recibos por Honorarios en la modalidad de Encargos.

Formato 4-E-A: Modelo de Resolución para encargos otorgados con cargos a la fuente de financiamiento "Recursos Ordinarios".

Formato 4-E-B: Modelo de Resolución para encargos otorgados con cargos a la fuente de financiamiento "Donaciones y Transferencias".

Formato 5-E: Modelo de Resolución que modifica un Encargo.

Formato 6-E: Lista de Participantes.



ANEXO N° 1 - E

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO

Acciones previas:

1. La dependencia solicitante, ingresa la Solicitud del Encargo a través del SIGA, para la revisión del Control Interno Previo de la Oficina de Administración y Finanzas, la información debe ser ingresada de manera completa desde la primera vez durante el día, debiendo comunicarse con el Control Interno Previo para la revisión correspondiente.
2. La Oficina de Administración y Finanzas requiere y obtiene a través del SIGA la certificación de crédito presupuestario de parte de la Oficina de Planificación, Presupuesto Racionalización y Estadística.

Órgano/Unidad Orgánica/Proyecto/Programa Responsable	Acción	Plazos
Órgano/unidad orgánica/proyecto/programa solicitante.	Presentar el FORMATO 1 - E - Solicitud del Encargo al Área de Logística, vía escáner, fax o en original, para el trámite correspondiente.	Con una anticipación de siete (07) días hábiles antes del inicio del periodo de la ejecución del gasto. Este plazo será contado desde la fecha de recepción del FORMATO 1 -E por el Área de Logística.
Área de Logística.	Elaboración y entrega del Informe a la Oficina de Administración y Finanzas.	Un (1) día hábil, contado a partir de la recepción de la solicitud vía fax y/o documento original del requerimiento del Encargo (solicitud y obtención de certificación presupuestal e ingreso al SIAF y elaboración de informe).
Oficina de Administración y Finanzas.	Emisión de Resolución Jefatural.	Un (1) día hábil, contado desde la recepción del Informe del Área de Logística.
Área de Contabilidad.	Elaboración del compromiso y devengado del Encargo.	Un (1) día hábil contado a partir de la recepción de la Resolución Jefatural que autoriza el Encargo que contiene el expediente completo de parte de la Oficina de Administración y Finanzas.
Área de Tesorería.	Giro del Cheque y su remisión al Área de Trámite Documentario.	Dos (2) días hábiles, contados a partir de la recepción del expediente de parte del Área de Contabilidad.
Área de Trámite Documentario.	Remisión al/a la Responsable del Encargo.	Dos (2) días hábiles.
Órgano/unidad orgánica/proyecto/programa solicitante.	Presentar el FORMATO 2 - E Rendición del Encargo al Control Interno Previo y devolución del saldo no utilizado al Área de Tesorería.	Tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de culminado el periodo de la ejecución del gasto.

Los plazos previstos para la OAF y sus áreas son referenciales.





Defensoría del Pueblo

FORMATO 1-E



Defensoría del Pueblo

SOLICITUD DE ENCARGO

N°	Fecha de solicitud	
	Fecha de revisado	
	Fecha de aprobación	
	Fecha pre - compromiso	

1) DATOS DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO

APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICIÓN	DNI N°
---------------------	-----------	--------

2) DATOS DE LA ACTIVIDAD

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		UNIDAD ORGÁNICA QUE REALIZA LA ACTIVIDAD	PERIODO DE LA ACTIVIDAD
			Del AI
FUENTE DE FINANCIAMIENTO			PERIODO DE EJECUCIÓN DEL GASTO
			Del AI
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO POA		
	DIRIGIDO A		
	LUGAR		

3) PRESUPUESTO DE LA ACTIVIDAD

UNIDAD ORGÁNICA QUE FINANCIA							
CONCEPTOS (*)	Clasificador	N° Personas/ Equipos	Nro.	Días	Monto S/.	Monto Total S/.	
TOTAL							

4) AUTORIZACIÓN Y VISADO

AUTORIZACIÓN DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA	Y/B JEFE ÁREA DE LOGÍSTICA	Y/B JEFE ÁREA DE CONTABILIDAD	Y/B JEFE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FIRMA Y SELLO			

5) DECLARACIÓN Y AUTORIZACION

RECIBI LA CANTIDAD DE: Y /100 SOLES

POR CONCEPTO DE ENCARGO DE FONDOS, CON CARGO A RENDIR CUENTA DOCUMENTADA Y/ O A DEVOLVER LOS FONDOS NO UTILIZADOS, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LOS INCISOS 8.2.2); 8.2.3) DEL NUMERAL 8.2) E INCISO 8.4.5) DEL NUMERAL 8.4); Y ADICIONALMENTE A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LOS NUMERALES 9.6) Y 9.8) DE LA PRESENTE DIRECTIVA.

ASIMISMO, DECLARO CONOCER LA DIRECTIVA DE ENCARGOS VIGENTE, EN TODOS SUS EXTREMOS, POR ELLO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO AUTORIZO EXPRESAMENTE SE ME APLIQUEN LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O CIVILES Y/O PENALES A QUE HUBIERE LUGAR.

Lugar y Fecha:

Comprobantes de Pago a nombre de: Defensoría del Pueblo
RUC: 20304117142

Fecha máxima a rendir:

Firma del Responsable del Encargo
DNI N°:

6) REQUERIMIENTO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA CERTIFICACION DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO:	Fecha del Requerimiento:	Solicitado por:
Se requiere a la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística (OPPRE) la certificación del crédito presupuestario para la atención de la presente solicitud de encargo.		

7) CERTIFICACION DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO:	Fecha de Certificación:	Certificado por:
La Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística (OPPRE), a través del SIGA, otorga lo solicitado por la Oficina de Administración y Finanzas (OAF) en la presente solicitud de encargo.		
	N° de Certificación:	



FORMATO 2-E

RENDICIÓN DEL ENCARGO

1) DATOS DEL ENCARGO

Nº

RESPONSABLE DEL ENCARGO

Nombre de la Actividad :

Fecha Central de la Actividad :

Inicio :

Término :

N°DE C/P

Período de Ejecución del Gasto

Inicio :

Término :

N° SIAF

Fuente Financiamiento y Rubro :

Fecha de Liquidación :

2) DETALLE DEL GASTO

TOTAL DEL ENCARGO	
-------------------	--

MONTO OTORGADO

ESTA LIQUIDACIÓN

SALDO

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL
ENCARGO

DNI N°

3) AUTORIZACIÓN Y VISADO

AUTORIZACIÓN DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA

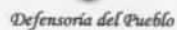
Firma y Sello

FECHA MÁXIMA DE RENDICIÓN

VB: JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Firma y Sello





FORMATO 7-E

N° CP

N° 514F

LIQ. N°

Fecha de Liquidación:

RENDICION DEL ENCARGO

4) RESUMEN PRESUPUESTAL

[illegible]

5) RESUMEN POR ACTIVIDADES / TAREAS / RUBROS

Actividad / Tarea	Monto Asignado \$.	Monto Rendido \$.	Saldo \$.
TOTAL			

6) INFORME DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS CON EL PRESENTE ENCARGO

[illegible]

7) PERIODO REAL DE LA EJECUCION DEL GASTO

DEL	AL

8) INDICAR EL MOTIVO DEL ADELANTO, POSTERGACION, AMPLIACION O REDUCCION DEL PERIODO DE LA EJECUCION DEL GASTO:
Y ADJUNTAR EL DOCUMENTO POR EL QUE COMUNICARON A LA OAF, A LOGISTICA, TESORERIA Y AL CONTROL INTERNO PREVIO.

[illegible]

9) INDICAR CUALQUIER OTRA CIRCUNSTANCIA QUE AMERITE EXPLICAR

[illegible]

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL
ENCARGO

DNI N°

10) AUTORIZACIÓN Y VISADO

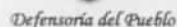
AUTORIZACIÓN DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA

VB JEFE DE LA OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Firma y Sello

Firma y Sello





FORMATO 3-E

REPORTE DE RECIBOS POR HONORARIOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGOS

Nombre de la Actividad :

Fecha de la Actividad :

Periodo de Ejecución del Gasto :

Fuente de Financiamiento :

Responsable del Encargo :

[illegible]

ADJUNTAR COPIAS DE LOS RECIBOS POR HONORARIOS SEÑALADOS EN EL PRESENTE FORMATO

Firma del Responsable del ENCARGO
(Nombres y Apellidos)





Defensoría del Pueblo

FORMATO 4-E-A

MODELO DE RESOLUCIÓN PARA ENCARGOS OTORGADOS CON CARGO A LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO "RECURSOS ORDINARIOS"

RESOLUCIÓN JEFATURAL N°

Lima,

Visto; el Memorando N° y sus anexo(s)....., mediante el cual el Área de Logística emite opinión favorable y solicita a la Oficina de Administración y Finanzas la emisión de la resolución autoritativa para la ejecución del gasto, bajo la modalidad de Encargo, para la realización de la actividad; y,

CONSIDERANDO:

Que, según los documentos de Visto, se solicita autorizar la atención del gasto, bajo la modalidad de "Encargos a Personal de la Institución", con el propósito de realizar la actividad denominada; cuyo periodo de ejecución del gasto es del

Que, es necesario autorizar aquellos gastos que se ocasionen del.....al....., por concepto(s) de....., para la ejecución de la actividad precitada, según lo señalado en el anexo del Memorando N°

Que, el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, establece las disposiciones a ser utilizadas por las entidades públicas para la ejecución del gasto en la modalidad de encargos a personal de la institución, en adelante el ENCARGO;

Que, el numeral 40.1 del artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007EF/77.15, señala que el Encargo consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario al personal de la institución para el pago de las obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces;

Que, asimismo, el numeral 40.2 del citado artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007EF/77.15 dispone que el uso del ENCARGO debe regularse mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciéndose el nombre de la(s) persona (s), la descripción del objeto del ENCARGO, los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, se aprobó la Directiva N° -20XX-DP/OAF "Procedimientos para el requerimiento, administración y rendición de encargos otorgados al personal de la Defensoría del Pueblo"; aprobada mediante la Resolución Jefatural N°

Que, existe la disponibilidad presupuestal para atender este(os) requerimiento(s) con Recursos Ordinarios, por lo que es procedente conferir el Encargo de la ejecución del gasto para la realización de la actividad referida;



Defensoría del Pueblo

Con el visto bueno del Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas;

De conformidad con el literal d), e) y n) del artículo 40° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP; y en concordancia con lo dispuesto por el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y por último, estando al encargo efectuado por Resolución Defensorial N° (De ser el caso).

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- AUTORIZAR la ejecución del gasto, en la modalidad de ENCARGO, para la realización de la actividad señalada en la parte considerativa de la presente resolución, por la suma de S/....., (..... Y .../100 SOLES), que será financiada con la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios.....

Artículo Segundo.- ENCARGAR la atención del gasto para la actividad a que se contrae el artículo primero, a don/doña....., personal de

Artículo Tercero.- La ejecución del gasto, cuya atención se encarga en el artículo precedente, se sujetará a lo establecido por la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y la Directiva N° -20XX-DP/OAF "Procedimientos para el requerimiento, administración y rendición de encargos otorgados al personal de la Defensoría del Pueblo".

Artículo Cuarto.- Cumplido el ENCARGO encomendado al Responsable del Encargo, deberá efectuar la presentación de la rendición de cuentas debidamente documentada dentro del plazo de tres (3) días hábiles de ley y conforme a lo establecido en la Directiva N° -20XX-DP/OAF "Procedimientos para el requerimiento, administración y rendición de encargos otorgados al personal de la Defensoría del Pueblo", siendo responsable de su cumplimiento la persona a quien se le ha conferido la atención de estas actividades y el responsable solidario don en su calidad de Jefe(a) de la Dependencia.

Regístrese y comuníquese.

.....
Jefe/a

Oficina de Administración y Finanzas
DEFENSORÍA DEL PUEBLO





Defensoría del Pueblo

FORMATO 4-E-B

**MODELO DE RESOLUCIÓN PARA ENCARGOS OTORGADOS CON CARGO A LA FUENTE
DE FINANCIAMIENTO "DONACIONES Y TRANSFERENCIAS"**

RESOLUCIÓN JEFATURAL N°

Lima,

Visto; el Memorando N° y sus anexo(s)....., mediante el cual el Área de Logística emite opinión favorable y solicita a la Oficina de Administración y Finanzas la emisión de la resolución autoritativa para la ejecución del gasto, bajo la modalidad de Encargo, para la realización de la actividad; y,

CONSIDERANDO:

Que, según los documentos de Visto, se solicita autorizar la atención del gasto, bajo la modalidad de "Encargos a Personal de la Institución", con el propósito de realizar la actividad denominada; cuyo periodo de ejecución del gasto es del

Que, es necesario autorizar aquellos gastos que se ocasionen delal, por concepto(s) de....., para la ejecución de la actividad precitada, según lo señalado en el anexo del Memorando N°

Que, el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, establece las disposiciones a ser utilizadas por las entidades públicas para la ejecución del gasto en la modalidad de encargos a personal de la institución, en adelante el ENCARGO;

Que, el numeral 40.1 del artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007EF/77.15, señala que el Encargo consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario al personal de la institución para el pago de las obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces;

Que, asimismo, el numeral 40.2 del citado artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007EF/77.15 dispone que el uso del ENCARGO debe regularse mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciéndose el nombre de la(s) persona (s), la descripción del objeto del ENCARGO, los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, se aprobó la Directiva N° -20XX-DP/OAF "Procedimientos para el requerimiento, administración y rendición de encargos otorgados al personal de la Defensoría del Pueblo"; aprobada mediante la Resolución Jefatural N°

Que, existe la disponibilidad presupuestal para atender este(os) requerimiento(s) con recursos provenientes, por lo que es procedente conferir el Encargo de la ejecución del gasto para la realización referida ;



Defensoría del Pueblo

Administración y Finanzas;

Con el visto bueno del Área de Logística de la Oficina de

De conformidad con el literal d), e) y n) del artículo 40° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP; y en concordancia con lo dispuesto por el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y por último, estando al encargo efectuado por Resolución Defensorial N° (De ser el caso).

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- AUTORIZAR la ejecución del gasto, en la modalidad de ENCARGO, para la realización de la actividad señalada en la parte considerativa de la presente resolución, por la suma de S/....., (..... Y/100 SOLES), que será financiada con la Fuente de Financiamiento: Donaciones y Transferencias.....

Artículo Segundo.- ENCARGAR la atención del gasto para la actividad a que se contrae el artículo primero, a don/doña....., personal de

Artículo Tercero.- La ejecución del gasto, cuya atención se encarga en el artículo precedente, se sujetará a lo establecido por la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y la Directiva N° -20XX-DP/OAF "Procedimientos para el requerimiento, administración y rendición de encargos otorgados al personal de la Defensoría del Pueblo".

Artículo Cuarto.- Cumplido el ENCARGO encomendado Responsable del Encargo, deberá efectuar la presentación de la rendición de cuentas debidamente documentada dentro del plazo de tres (3) días hábiles de ley, y conforme a lo establecido en la Directiva N° -20XX-DP/OAF "Procedimientos para el requerimiento, administración y rendición de encargos otorgados al personal de la Defensoría del Pueblo", siendo responsable de su cumplimiento la persona a quien se le ha conferido la atención de estas actividades y el responsable solidario don en su calidad de Jefe(a) de la Dependencia.

Regístrese y comuníquese.

.....
Jefe/a

Oficina de Administración y Finanzas
DEFENSORÍA DEL PUEBLO





Defensoría del Pueblo

FORMATO 5-E

"MODELO DE RESOLUCIÓN QUE MODIFICA UN ENCARGO"

RESOLUCION JEFATURAL N° -2016-DP-OAF

Lima,

VISTO:

El Memorando N°...., de fechade ..., mediante el cual el de la, solicita se modifique la Resolución Jefatural N°-DP-OAF que autoriza la ejecución del gasto para realizar la actividad denominada. ".....". y;

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Jefatural N°DP-OAF se autorizó la ejecución del gasto, en la modalidad de Encargo, para la realización de la actividad denominada ".....", del por la suma de S/. (...../100 Soles), con cargo a la Fuente de Financiamiento ".....", en los resultados y actividades detallados en el Formato N° 01 de la Solicitud de Encargo N° del Memorando N° partes integrantes de la Resolución, designándose como responsable a

Que, con el documento de visto el solicita se modifique consignados en la Solicitud de Encargo N°, debido a que

Que, mediante Resolución Jefatural N° se aprobó la Directiva N° "Procedimientos para el Requerimiento, Administración y Rendición de Encargos otorgados al personal de la Defensoría del Pueblo" en cumplimiento de lo dispuesto por el Art. 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, en adelante LA DIRECTIVA;

Que, el numeral 8.4.4.1 de LA DIRECTIVA establece que cuando existan diferencias en la ejecución del Encargo con respecto a los términos detallados en la solicitud del Encargo, el Responsable Solidario solicitará a través de un memorando a la jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas la emisión de la Resolución Jefatural que modifique el

Que, el documento de visto cuenta con la aprobación de Control Interno Previo de la Oficina de Administración y Finanzas, señalando que es procedente la modificación de la Resolución Jefatural correspondiente;

Que, en consecuencia, resulta procedente aprobar la modificación de la Resolución Jefatural N°, en lo que se refiere a los considerandos precedentes;

Con el visto bueno del Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas, y;



Defensoría del Pueblo

De conformidad con el literal d), e) y n) del artículo 40° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP; y en concordancia con el artículo 40° de la Directiva de Tesorería aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificado por Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y por último, estando al encargo efectuado por Resolución Defensorial N° (De ser el caso).

SE RESUELVE:

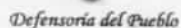
Resolución Jefatural N° Artículo Único: AUTORIZAR la modificación de la-DP/OAF en la parte referida

Regístrese y comuníquese.



Jefe/a
Oficina de Administración y Finanzas
DEFENSORÍA DEL PUEBLO





LISTA DE PARTICIPANTES

Fecha de la actividad: (Señalar la fecha de ejecución de la actividad que debe ser concordante con la actividad referida en la Solicitud de Encargo).

[illegible]

(*) NOTAS:

1. De ser el caso, se debe indicar la razón social de la persona jurídica de donde proviene el participante.
2. Es opcional que el presente formato contenga los datos referidos al documento de identidad y firma del participante.
3. De contar con un formato que refiera los datos señalados en el presente anexo se puede utilizar pero necesariamente debe de estar firmado por el/la Responsable del Encargo y Jefe/a de la Dependencia.