

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de encargos

APROBACIÓN

Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Elena Sánchez Del Valle Jefa de la Unidad de Finanzas	Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración	
Elaborado por: Elena Sánchez Del Valle Jefa de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	[ESANCHEZD]
Revisado por: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[EPALOMINOP]
Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	[ECHALCO]
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	[MALEGRIA]

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0225
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	Todas las secciones	Versión inicial del procedimiento

OBJETIVO	Establecer las actividades para tramitar los anticipos por concepto de encargos, para el eficiente uso de los recursos públicos utilizados en la asignación de fondos.
ALCANCE	El presente procedimiento es de cumplimiento para la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración y de aplicación para las áreas del OEFA que presentan una solicitud de fondos por encargo. Comprende desde el registro del requerimiento de encargo hasta el archivo de la resolución y el expediente de pago.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente. - Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. - Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado - Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. - Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Decreto Supremo N° 380-2017-EF, que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2018. - Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. - Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago. - Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT, que aprueba las Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central a que se refiere el Decreto Legislativo N° 940. - Resolución de Superintendencia N° 203-2019/SUNAT, que designa Agentes de Retención del Impuesto General a las Ventas. - Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "<i>Orden de Pago Electrónica</i>" (OPE) a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones. - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Gestión de Procedimientos "<i>Innovación y Gestión por procesos</i>". <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
CONSIDERACIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> - Los encargos al personal del OEFA son otorgados de manera excepcional, los mismos son destinados únicamente para la realización de las siguientes actividades: <ol style="list-style-type: none"> a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones que realice el OEFA, cuyo detalle de gastos no puede conocerse con precisión ni con la debida anticipación. b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley. c) 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. d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración. En ese sentido, el/la Jefe/a del área solicitante debe señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración es el

	<p>órgano encargado de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios de la Entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La utilización de la modalidad de encargo, es para fines distintos de los establecidos para caja chica y no exime del cumplimiento de los procedimientos aplicables de acuerdo a la normativa de contrataciones. - El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), con excepción de lo señalado en la normatividad vigente. - El/La Encargado/a debe cumplir y aplicar los principios y deberes éticos de el/la servidor/a civil, así como respetar los criterios de racionalidad, economía, transparencia y austeridad para el uso adecuado y transparente de los recursos públicos del estado en la ejecución del encargo. - No procede el encargo de fondos bajo esta modalidad, al personal que tenga pendiente rendición de cuenta y/o tenga fondos no utilizados de encargos pendientes de devolución anteriormente autorizados. - Los gastos ejecutados por esta modalidad no otorgan conformidad ni validan las acciones que no se ciñan a las disposiciones legales vigentes, siendo estos pagos de exclusiva responsabilidad de el/la servidor/a civil responsable de la ejecución de los recursos financieros autorizados. - La dotación de bienes y servicios como alimentación y hospedaje en la ciudad de Lima, son atendidos por la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, excepto la movilidad local y los pasajes terrestres en ruta. - El/La Responsable del Encargo adopta las acciones pertinentes a fin de asegurar adecuadamente la sustentación del gasto antes de proceder al pago. - La ejecución de los fondos otorgados bajo la modalidad de Encargo debe ser sustentado por el/La Responsable del Encargo, mediante los documentos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, con los respectivos requisitos que este establece. Los comprobantes de pago deben ser emitidos a nombre de la Entidad, de acuerdo al siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organismo de Fiscalización y Evaluación Ambiental / OEFA ✓ RUC 20521286769 - Excepcionalmente, se utiliza el formato PA0227-F07 "<i>Declaración jurada para encargos</i>" del procedimiento PA0227 "<i>Rendición de cuentas de anticipos otorgados</i>", para sustentar gastos cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), tales como movilidad local y otros en los que sea imposible conseguir comprobante de pago. El importe de los gastos consignados en la Declaración Jurada no podrá exceder el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente. - El/La Responsable del Encargo efectúa las detracciones y retenciones de acuerdo a lo establecido en la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT; para lo cual solicita información a el/La Coordinador/a de Tesorería de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración sobre los servicios afectos a detracción y la tasa a aplicarse, así como las retenciones de renta (cuarta categoría) y las retenciones de Impuesto General a las Ventas (IGV) a aplicarse de ser el caso. - Cuando exista rendición de cuentas pendiente, la Oficina de Administración dispone las acciones administrativas que resulten necesarias para garantizar el control del uso eficiente de los recursos públicos asignados, sin perjuicio del deslinde de responsabilidades que corresponda. - El Área solicitante debe registrar el requerimiento del encargo adjuntando lo siguiente: (i) el Formato PA0225-F01 "<i>Requerimiento del Encargo</i>"; (ii) correo institucional de confirmación del personal de la Unidad de Finanzas que indique que el/la servidor/a civil propuesto como Responsable del encargo no cuente con rendiciones pendientes; y, (iii) correo institucional de confirmación del personal de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos que valide los nombres, apellidos y cargo de el/la servidor/a civil propuesto como Responsable del encargo y que dicho/a servidor/a civil no cuente con sanciones administrativas.
<p>DEFINICIONES</p>	<p>Área solicitante: Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución por la Alta Dirección, que soliciten fondos bajo la modalidad de encargos.</p> <p>Encargo: Entrega de dinero, de manera excepcional, mediante cheque o transferencia bancaria a el/la servidor/a civil del OEFA, 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 a través de la Unidad de Abastecimiento.</p> <p>Encargado/a: Servidor/a civil que se encuentra contratado bajo los regímenes de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo y el</p>

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0225
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

	Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, quien recibe, mediante una Resolución de la Oficina de Administración, la asignación de fondos bajo la modalidad de encargos, siendo responsable del manejo y ejecución de fondos; así como, de la rendición de cuenta documentada en forma oportuna.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - CCP: Certificado de Crédito Presupuestario. - SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera. - SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del OEFA. - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos. - OAD: Oficina de Administración. - OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. - UAB: Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración. - UFI: Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración. - URH: Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Requerimiento de encargo	Áreas del OEFA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Registrar el requerimiento de encargo en el SIGA-OEFA y en el SIGED	<p>Registra el requerimiento de encargo en el Módulo “<i>Solicitud encargos</i>” del SIGA-OEFA, el mismo que es aprobado por el/la Jefe/a del área solicitante.</p> <p>Asimismo, remite mediante el SIGED, un memorando dirigido a el/la Jefe/a de la OAD, adjuntando lo siguiente: (i) el Formato PA0225-F01 “<i>Requerimiento del Encargo</i>”, (ii) correo institucional de confirmación de la UFI que indique que el/la servidor/a civil propuesto como Responsable del encargo no cuente con rendiciones pendientes; y, (iii) correo institucional de confirmación de la URH que valide los nombres, apellidos y cargo de el/la servidor/a civil propuesto como Responsable del encargo. Asimismo, que dicho/a servidor/a civil no cuente con sanciones administrativas.</p> <p><i>Nota 1:</i> La solicitud debe ser registrada con siete (7) días hábiles previos al inicio de la actividad motivo del encargo.</p> <p><i>Nota 2:</i> En caso que el/la Responsable del encargo tenga rendiciones pendientes, la solicitud no puede ser registrada en el SIGA-OEFA.</p>	<p>Memorando</p> <p>Formato PA0225-F01: “<i>Requerimiento del Encargo</i>”</p>	Jefe/a	Área solicitante

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>Nota 3:</i> El/La Responsable del encargo no debe contar con sanciones administrativas.			
2	Revisar y derivar el requerimiento	Revisa el requerimiento de encargo y lo deriva a el/la Ejecutivo/a de la UFI para su evaluación en el SIGA-OEFA.	-	Jefe/a	OAD
3	Recibir, revisar y asignar el requerimiento	El/la Ejecutivo/a de la UFI recibe y revisa el requerimiento y lo asigna a el/la Analista Contable para su evaluación. ¿El requerimiento se encuentra registrado en el SIGA-OEFA y adjunta las confirmaciones de la URH y UFI? No: Va a la actividad N° 4. Sí: Deriva a el/la Jefe/a de la OAD. Va a la actividad N° 5.		Ejecutivo/a Analista Contable	UFI
4	Rechazar el requerimiento en el SIGA-OEFA	Rechaza el requerimiento en el Módulo "Solicitud encargos" del SIGA-OEFA. Fin del procedimiento.	Módulo "Solicitud de encargos" del SIGA-OEFA	Analista Contable	UFI
5	Remitir el requerimiento para su evaluación y elaboración del informe técnico	Remite mediante el SIGA-OEFA el requerimiento a el/la Ejecutivo/a de la UAB para su evaluación y elaboración del informe técnico.	-	Jefe/a	OAD
6	Evaluar el requerimiento y emitir el informe técnico	Evalúa el requerimiento de encargo en el SIGA-OEFA y emite informe técnico, en el plazo de un (1) día hábil de recibido el documento. <i>Nota:</i> El informe técnico debe justificar la excepcionalidad del fondo por encargo.	Informe técnico	Ejecutivo/a	UAB
7	Evaluar el Informe técnico	Evalúa el Informe técnico de el/la Ejecutivo/a de la UAB. En caso se recomiende otorgar el fondo por encargo, se deriva a el/la Ejecutivo/a de la UFI mediante el SIGA-OEFA. Va a la actividad N° 8. En caso contrario se devuelve el requerimiento al Área solicitante rechazando el pedido.	-	Jefe/a	OAD
8	Recibir el requerimiento de encargo	Recibe en el Módulo "Solicitud encargos" del SIGA-OEFA el requerimiento de encargo, y lo deriva a el/la Analista contable para su trámite correspondiente.	-	Ejecutivo/a	UFI
9	Registrar en el SIGA-OEFA la solicitud de CCP	Registra en el SIGA-OEFA la solicitud de CCP y remite a el/la Ejecutivo/a de la UFI para su remisión a la OPP.	-	Analista Contable	UFI

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
10	Autorizar la solicitud de CCP en el SIGA-OEFA	Autoriza la solicitud de CCP en el SIGA-OEFA, de conformidad con el procedimiento PE0105 "Certificación de crédito presupuestario y constancia de previsión presupuestaria" del Manual de Procedimientos "Planeamiento Institucional".	Solicitud de CCP	Ejecutivo/a	UFI
-	Aprobar el CCP en el SIGA-OEFA	Revisa y aprueba el CCP, en el día de recibida la solicitud.	Nota de CCP en el SIGA-OEFA	Jefe/a	OPP
11	Validar la documentación del requerimiento	Valida la documentación del requerimiento mediante el formato PA0225-F02 "Checklist de Cumplimiento de solicitud de encargo".	Formato PA0225-F02 "Checklist de Cumplimiento de solicitud de encargo"	Analista Contable	UFI
12	Elaborar y remitir proyecto de resolución a través del SIGED	Elabora el proyecto de Resolución, debiendo consignar lo siguiente en el documento: <ul style="list-style-type: none"> - Tipo y número del documento del órgano solicitante que autoriza la ejecución del presupuesto bajo la modalidad de encargo a personal de la Entidad. - Denominación o descripción de la actividad materia del encargo. - Tarea aprobada en el Plan Operativo Institucional - Lugar (distrito, provincia y región) donde se realizará la actividad del encargo. - Fechas de inicio y término de la actividad materia del encargo. - Número de expediente de trámite documentario. - La norma legal que autoriza el uso de la modalidad de encargo a personal de la institución. - Nombres, apellidos y cargo de el/la "Responsable del encargo". - El importe otorgado en números y letras. - Supuesto en que se enmarca el encargo, conforme a lo indicado en las consideraciones generales del presente procedimiento. - Número de Certificación de Crédito Presupuestario. - Los clasificadores presupuestarios (por concepto de gasto). - Plazo de rendición de cuenta debidamente documentada. 	Proyecto de Resolución	Analista Contable	UFI

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
13	Recibir y revisar el proyecto de resolución	Recibe, a través del SIGED, el proyecto de resolución, lo revisa y deriva a el/la Jefe/a de la OAD.	-	Ejecutivo/a	UFI
14	Revisar, gestionar los vistos, firmar el proyecto de resolución, notificar y remitir para publicación	<p>El/La Jefe/a de la OAD revisa el proyecto de Resolución y solicita a el/la Asistente/a Administrativa que gestione los vistos de la UAB y UFI, mediante el SIGED.</p> <p>El/La Jefe/a de la OAD firma el proyecto de resolución en el plazo de un (1) día hábil.</p> <p>El/La Asistente/a Administrativa notifica la resolución a el/la Ejecutivo/a de la UFI para que sea anexada al SIGA-OEFA. Asimismo, remite mediante correo institucional, la resolución a la ORI y a el/la Responsable del Portal de Transparencia Estándar, para su publicación de acuerdo con el procedimiento PE0303 "Administración de contenidos del Portal Institucional" y el procedimiento PE0305 "Actualización del Portal de Transparencia Estándar - PTE" del Manual de Procedimientos "Comunicaciones".</p>	Resolución	Jefe/a de la OAD Asistente/a Administrativa	OAD
15	Registrar la fase del compromiso anual, compromiso y devengado en el SIGA-OEFA y realizar la interfase en el SIAF	Registra la fase del compromiso anual, compromiso y devengado en el SIGA-OEFA y realiza la interfase en el SIAF.	-	Analista Contable	UFI
16	Realizar el giro en el SIGA-OEFA	<p>Realiza el giro en el SIGA-OEFA y la interfase en el SIAF.</p> <p><i>Nota:</i> Los plazos para el compromiso anual, compromiso devengado y giro se realizarán en un plazo de tres (3) días hábiles.</p>	-	Analista de Tesorería	UFI
17	Autorizar la transferencia u orden de pago electrónica	Autoriza la transferencia, que puede ser por: (i) carta orden; o, (ii) carta orden electrónica. En caso de no contar con cuenta bancaria se autoriza mediante orden de pago electrónica	Carta Orden / Orden de pago electrónica	Coordinador/a de Tesorería	UFI
18	Archivar resolución y copia de expediente de pago	<p>Archiva resolución y copia de expediente de pago.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	-	Analista de Tesorería	UFI

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Memorando
- Formato PA0225-F01: *“Requerimiento de encargo”*
- Formato PA0225-F02: *“Checklist de Cumplimiento de solicitud de encargo”*
- Informe técnico
- Resolución de Administración
- Carta Orden / Orden de Pago Electrónica

PROCESO RELACIONADO

PA02 - Administración y Finanzas

REQUERIMIENTO DE ENCARGO

1. Objeto del Encargo

(Definir el evento y/o actividad a desarrollar)

2. Descripción y justificación del evento y/o actividad a desarrollar

(Describir y justificar el evento y/o actividad a desarrollar, destacando su importancia y necesidad para el cumplimiento de objetivos institucionales)

3. Plazo y lugar de ejecución del Encargo

✓ (Definir el plazo de ejecución del evento y/o actividad el mismo que no deberá exceder de treinta (30) días calendarios)

✓ (Definir el lugar de desarrollo del evento y/o actividad)

4. Disponibilidad presupuestal

El encargo solicitado, tiene la disponibilidad presupuestal según el siguiente detalle:

Fuente de Financiamiento	Meta	Específica de Gasto	Concepto	Importe S/.
Total				

5. Datos de el/la Servidor/a Civil propuesto/a:

Nombres y apellidos:

Documento Nacional de Identidad N°..... Cargo:

Modalidad de contratación.....

Me comprometo a cumplir las disposiciones establecidas en los lineamientos y procedimientos vigente.

Nombre y firma de el/la Servidor/a Civil

Nombre y firma de el/la Directora/a /Jefe/a que autoriza

	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
---	------------------------	----------------------------------



Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

Checklist de Cumplimiento de solicitud de encargo

Formatos adjuntos de acuerdo a procedimiento

El Encargo solicitado debe contener los siguientes documentos:

N°	Concepto	Aplica	No Aplica	Documento N°
1	Registro de la solicitud de encargos en el SIGA OEFA.			
2	Documento de solicitud del área usuaria SIGED.			
3	PA0225-F01 "Requerimiento de Encargo".			
4	Correo de confirmación de UFI: Servidor/a civil propuesto/a como Responsable del encargo no cuenta con rendiciones pendientes.			
5	Correo de confirmación de URH: Validación de los nombres, apellidos y cargo de el/la servidor/a civil propuesto/a como Responsable del encargo.			
6	Correo de confirmación de URH: Servidor/a civil propuesto/a como Responsable del encargo no cuenta con sanciones administrativas.			
7	Informe técnico de UAB sobre la procedencia del encargo.			
8	CCP aprobado indicando Meta y Tarea del fondo por Encargo.			