



Resolución de Gerencia General

N° 14-2021-PGE/GG

Lima, 12 de mayo del 2021

VISTOS:

El Informe N° 016-2021-JUS/PGE-OA de la Oficina de Administración de la Procuraduría General del Estado, el Informe N° 42-2021-JUS/PGE-OPPM de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Procuraduría General del Estado y el Informe N° 51-2021-JUS/PGE-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Procuraduría General del Estado;

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Legislativo N° 1326 se reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y se crea la Procuraduría General del Estado, como organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, con personería jurídica de derecho público interno, autonomía funcional, técnica, económica y administrativa para el ejercicio de sus funciones; asimismo, es el ente rector del Sistema y constituye Pliego Presupuestal;

Que mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, con la finalidad de optimizar el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, garantizando el desarrollo efectivo de las actividades desplegadas por los operadores en beneficio de los intereses del Estado;

Que mediante el Informe N° 016-2021-JUS/PGE-OA de fecha 9 de abril del 2021, la Oficina de Administración ha elaborado el proyecto de directiva denominada "Normas y procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de fondos otorgados bajo la modalidad de encargos internos al personal en la Procuraduría General del Estado", el cual permitirá controlar el uso de los recursos del Estado que se ejecuten bajo la esa modalidad en la institución;

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 y modificada por el artículo 1





Resolución de Gerencia General

N° 14-2021-PGE/GG

de la Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, establece el manejo de fondos asignados bajo la modalidad de encargos a personal de la institución;

Que la definición de encargos a personal de la institución se encuentra recogida en el numeral 40.1 del artículo 40 de la mencionada Directiva de Tesorería, señalándose que consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario 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;

Que como sustento de la formulación y aprobación de la directiva propuesta, la Oficina de Administración señala en su mencionado informe que, al encontrarse la Procuraduría General del Estado en proceso de consolidación de sus operaciones, debe emitir los instrumentos normativos que le permitan desempeñarse eficientemente en el ámbito de los diversos sistemas administrativos de su competencia, entre los que se encuentra el sistema de tesorería a cargo de la Oficina de Administración. Conforme a ello, continúa el mismo informe, se debe normar la asignación de fondos por encargo al personal, no solo por la obligación legal dispuesta por el órgano rector del Sistema Nacional de Tesorería para que las entidades públicas emitan una directiva interna que regule la asignación de dichos fondos, sino además por la evidente necesidad operativa y de gestión pues la directiva propuesta grafica de manera clara y precisa las instrucciones para su requerimiento y trámite así como los controles y las responsabilidades inherentes, lo cual facilitará la labor de las áreas usuarias, de la administración y del personal que eventualmente sea designado para utilizar los fondos entregados bajo esa modalidad;

Que en su Informe N° 42-2021-JUS/PGE-OPPM de fecha 28 de abril del 2021, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización opina favorablemente por la emisión de la directiva vinculada a la entrega de fondos otorgados bajo la modalidad de encargos internos, cuyo contenido y nombre inicial según se menciona, ha sido reajustado en forma conjunta con la Oficina de Administración, siendo que la directiva modificada y ahora denominada "Disposiciones que regulan para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Fondos otorgados bajo la modalidad de encargos internos en la Procuraduría General del Estado" (sic), tiene por finalidad orientar la adecuada ejecución de los gastos bajo la modalidad de encargos internos según las necesidades que demanden el





Resolución de Gerencia General

N° 14-2021-PGE/GG

cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos financieros y presupuestales de la Procuraduría General del Estado, a fin de contribuir a que la gestión administrativa y financiera se realice de manera oportuna.

Que la Oficina de Asesoría Jurídica en su Informe N° 51-2021-JUS/PGE-OAJ de fecha 7 de mayo del 2021, opina favorablemente por la aprobación de la presente directiva señalando que el objeto de la normativa es asegurar la eficiencia y eficacia de la gestión de los recursos presupuestales de la entidad para el uso de los fondos bajo la modalidad de encargos internos, estableciendo los procedimientos para la solicitud, aprobación y entrega de los recursos financieros, además de señalar los lineamientos para su control, plazos de rendición y los requisitos de los documentos que sustenten los gastos realizados respecto de aquellos bienes y servicios que se requieren adquirir necesariamente para el cumplimiento de los objetivos institucionales y que por su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, no sea factible contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega requeridos a través de los procedimientos regulares; y, que es el Gerente General de la Procuraduría General del Estado quien debe aprobar la directiva al ser la más alta autoridad administrativa de la entidad y como tal el responsable de aprobar los reglamentos, planes, programas, directivas y demás normas de gestión, entre las que se encuentran las vinculadas al sistema administrativo de tesorería;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería; la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, el Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 018-2019-JUS; y, contando con los vistos de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Procuraduría General del Estado;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N° 004-2021-PGE/GG denominada "Disposiciones que regulan el otorgamiento, ejecución y rendición de fondos otorgados bajo





Resolución de Gerencia General

N° 14-2021-PGE/GG

la modalidad de encargos internos en la Procuraduría General del Estado”, que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- DISPONER la publicación de la presente Resolución de Gerencia General en el portal institucional (<https://pge.minjus.gob.pe>).

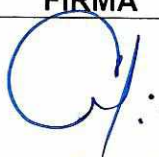
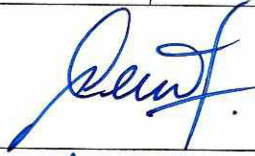
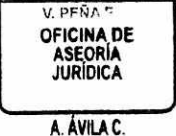
Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal institucional



MARTIN MUJICHICH LOLI
Gerente General
Procuraduría General del Estado

**Disposiciones que regulan el otorgamiento, ejecución
y rendición de fondos otorgados bajo la modalidad de encargos internos en la
Procuraduría General del Estado**



ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Formulado por:		Jefe de la Oficina de Administración	
Revisado por:		Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
		Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:		Gerente General	

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del Cambio	Versión	Fecha de Publicación
1	-	Versión Inicial del Documento	00	dd/mm/aaaa

	Directiva N°004-2021-PGE	Versión: 00 Fecha:
--	---------------------------------	-----------------------

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para regular el otorgamiento, ejecución y rendición de fondos otorgados bajo la modalidad de encargo interno al personal de la Procuraduría General del Estado.

2. FINALIDAD

Orientar la adecuada ejecución de los gastos bajo la modalidad de encargos internos, según las necesidades que demanden el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos financieros y presupuestales de la Procuraduría General del Estado, a fin de contribuir a que la gestión administrativa y financiera se realice de manera oportuna.

3. ALCANCE

Las disposiciones de esta Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento por parte de los órganos y unidades orgánicas de la Procuraduría General del Estado, que intervienen en la ejecución de actividades con fondos otorgados bajo la modalidad de encargos internos.

4. BASE LEGAL

- 1.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 1.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- 1.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 1.4 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- 1.5 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- 1.6 Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo de Reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- 1.7 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 1.8 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 1.9 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 1.10 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 1.11 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 1.12 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 1.13 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- 1.14 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 1.15 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 1.16 Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326.
- 1.17 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de



	Directiva N°004-2021-PGE	Versión: 00 Fecha:
--	---------------------------------	---------------------------

la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

- 1.18 Decreto Supremo N° 009-2020-JUS, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado.
- 1.19 Resolución Ministerial N° 186-2020-JUS, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado.
- 1.20 Resolución Directoral N° 005-2001-EF/52.03 que establece disposiciones en el Proceso de Programación de Pagos en las Unidades Ejecutoras y Municipalidades para su registro en el SIAF SP y sus modificatorias.
- 1.21 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, sus ampliaciones y modificaciones.
- 1.22 Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, que dicta disposiciones en materia de procedimiento y registros relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos y sus modificatorias.
- 1.23 Resolución de Contraloría N° 320-2006 CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 1.24 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 1.25 Resolución de Superintendencia N° 135-2002-SUNAT, que aprueba el Régimen de Retención del IGV aplicable a los proveedores y modificatorias.
- 1.26 Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT; que aprueba fas normas para la aplicación del sistema de pago de obligaciones tributarias con el gobierno central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.
- 1.27 Resolución de Superintendencia N° 343- 2014/SUNAT, que modifica diversas Resoluciones que regulan el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias (SPOT) con finalidad de racionalizar y simplificar la aplicación de este sistema.
- 1.28 Resolución de Superintendencia N° 300-2014/SUNAT, que crea un Sistema de Emisión Electrónica; modifica los Sistemas de Emisión Electrónica de Facturas y Boletas de Venta para facilitar, entre otros, la emisión y el traslado de bienes realizado por los emisores electrónicos itinerantes y por quienes emiten o usan Boleta de Venta Electrónica y designa emisores electrónicos del nuevo sistema.
- 1.29 Resolución de Superintendencia N° 274-2015/SUNAT, que regula la emisión electrónica de los comprobantes de retención y de los comprobantes de percepción.
- 1.30 Resolución Directoral N° 042-2019-EF/52.03, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/52.03, Registro de Transacciones para la Adecuada Determinación del Saldo de Balance de las Entidades Públicas.



5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, debe entenderse como:

- 5.1.1 **Acta de entrega de bienes:** Documento que permite evidenciar la entrega de bienes de la entidad, que se encuentran en custodia, para ser utilizado en una determinada actividad asignada.
- 5.1.2 **Acta de devolución de bienes:** Documento que permite evidenciar la devolución de bienes de la entidad, que se encontraban en custodia, que fueron utilizados en una determinada actividad asignada.

	Directiva N°004-2021-PGE	Versión: 00 Fecha:
--	---------------------------------	-----------------------

- 5.1.3 **Ampliación de fondo:** Monto otorgado en forma adicional al encargo interno que fue inicialmente autorizado. Dicha ampliación es necesaria para culminar una determinada actividad autorizada por la entidad, justificando la misma mediante un informe elaborado por el encargado del fondo y autorizado por el Director o Jefe del Órgano o Unidad Orgánica.
- 5.1.4 **Ampliación de fecha:** Es la modificación de la fecha de término de la ejecución del encargo interno, para culminar una determinada actividad requerida y autorizada por la entidad, justificando la misma mediante un informe elaborado por el encargado del fondo y autorizado por el Director o Jefe del Órgano o Unidad Orgánica.
- 5.1.5 **Certificación del Crédito Presupuestario:** Documento expedido por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto institucional, en función a la Programación de Compromisos Anual – PCA.
- 5.1.6 **Clasificador de gasto:** Instrumento técnico que permite el registro ordenado y uniforme de las operaciones del sector público, durante el proceso presupuestario de cada entidad.
- 5.1.7 **Declaración Jurada:** Es un documento impreso o electrónico, donde el encargado del fondo, declara el gasto generado en la actividad asignada.
- 5.1.8 **Encargo Interno:** Es la entrega de fondos mediante un cheque, orden de pago o transferencia bancaria al personal de la Procuraduría General del Estado, con vínculo laboral vigente, para el pago de obligaciones de manera excepcional, que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina de Administración.
- 5.1.9 **Encargado:** Servidor civil a quien se le encomienda fondos públicos mediante acto resolutivo bajo la modalidad de encargo interno, es responsable de la custodia y ejecución de dichos recursos, así como de la rendición documentada dentro de los plazos establecidos.
- 5.1.10 **Monto asignado:** Es el monto autorizado mediante Resolución y distribuidos por específicas de gastos con la finalidad de cubrir las obligaciones de una actividad designada de la Procuraduría General del Estado.
- 5.1.11 **Monto devuelto:** Representa el monto en efectivo que no fue gastado por el encargado del fondo durante el periodo de ejecución de la actividad que origina su requerimiento, debiendo devolverse a la Caja de la sede central o a la cuenta corriente de la entidad, designada para tal fin.
- 5.1.12 **Órgano:** Son las unidades de una organización que conforman la estructura orgánica de la entidad.



 PGE Procuraduría General del Estado	Directiva N°004-2021-PGE	Versión: 00 Fecha:
--	---------------------------------	---------------------------

5.1.13 Rendición de cuentas: Es la acción obligatoria por parte de quien recibe el encargo interno, que consiste en la acreditación de los gastos realizados, debidamente documentada, que se efectúa al término de la actividad, sustentada con los comprobantes de pago correspondientes, dentro del plazo establecido en la presente directiva.

5.1.14 Unidad Orgánica: Es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.



5.2 Los encargos internos se otorgan de manera excepcional y se destinan únicamente para la realización de las siguientes actividades:

- Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- Contingencias derivadas de declaraciones de emergencia
- Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del Responsable del Sistema Administrativo de Abastecimiento, según formato del Anexo N° 01.



5.3 Los Directores o Jefes de órganos o unidades orgánicas usuarias deberán señalar el carácter excepcional de su pedido, el cual debe guardar estricta relación con los objetivos y metas de la Entidad, toda vez que el Responsable del Sistema Administrativo de Abastecimiento es el encargado de las adquisiciones de bienes y servicios de la Entidad.

5.4 La utilización de la modalidad de encargo, es para fines distintos de los establecidos para Caja Chica.



5.5 Asimismo, el funcionario o servidor al que se le autoriza el encargo debe necesariamente mantener vínculo laboral con la Entidad.

5.6 El monto máximo a ser otorgado por cada encargo interno no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias - UIT.

5.7 Mediante esta modalidad de pago no se autorizará la contratación de bienes de capital y/o servicios permanentes.



5.8 La custodia y resguardo del dinero otorgado bajo esta modalidad, es de responsabilidad del encargado del fondo, por lo cual deberá considerar las medidas de seguridad pertinentes.

5.9 Las condiciones de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia del encargo, se sujetan a la normatividad presupuestal y de tesorería vigente, dentro de los límites y plazos establecidos.

5.10 El encargado del fondo adoptará las acciones pertinentes a fin de asegurar adecuadamente la sustentación del gasto antes de proceder al pago.

5.11 El encargado del fondo deberá cumplir y aplicar los principios y deberes del empleado público, 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.

	Directiva N°004-2021-PGE	Versión: 00 Fecha:
--	---------------------------------	-----------------------

- 5.12 El responsable del encargo utilizará el dinero única y exclusivamente para atender la actividad materia del encargo, de acuerdo a la Resolución Directoral emitida por la Oficina General de Administración.
- 5.13 En caso que, la prestación de servicios contratado sea destinado al desarrollo de actividades de riesgo de accidentes de trabajo o enfermedad profesional, se deberá adjuntar la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCRT, en cumplimiento a la normatividad vigente.
- 5.14 Si el encargado del fondo, no aplica los impuestos que corresponden a la contratación de bienes y servicios que realice con cargo a los recursos asignados, el pago de estos será de su entera responsabilidad

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la asignación y autorización del encargo interno



- 6.1.1 La solicitud para el otorgamiento del encargo interno deberá presentarse mediante Memorándum dirigido a la Oficina de Administración como mínimo con cinco (05) días hábiles de anticipación a la realización del evento o actividad, adjuntando el formato del Anexo N° 01 "Solicitud de Asignación de Encargos Internos". El uso de esta modalidad será autorizado, mediante Resolución de la Oficina de Administración. La dependencia que solicite el otorgamiento del ENCARGO, como parte de la justificación, formulará un presupuesto referencial, donde se deberá indicar la codificación programática presupuestal para los fines de la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario por el Responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad.



- 6.1.2 No procede el encargo de fondos al funcionario o servidor que tenga rendición de cuenta pendiente y/o tenga pendiente la devolución de fondos no utilizados de encargos anteriormente autorizados.



- 6.1.3 Los gastos autorizados se ajustarán al clasificador presupuestario de gastos aprobado para el ejercicio vigente, bajo responsabilidad de los servidores autorizados. La ejecución del gasto con fondos del ENCARGO se realizará sobre la base de las asignaciones específicas del presupuesto autorizado mediante Resolución.



- 6.1.4 El expediente debe ser derivado al Responsable del Sistema Administrativo de Abastecimiento, para que emita un informe respecto a la naturaleza y características especiales del encargo solicitado, o las restricciones que impidan obtener determinadas prestaciones bajo los alcances de la normativa de contrataciones vigente; dicho informe, no convalida las acciones de la oficina solicitante por el uso inadecuado del encargo; de encontrarse conforme se remitirá el expediente al Responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad. En caso de no encontrarlo conforme, se devolverá el expediente al solicitante del encargo.

- 6.1.5 El Responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad verificará que el responsable no cuente con encargos pendientes, procediendo a la emisión de la Certificación Presupuestal en el Sistema Integrado

 PGE Procuraduría General del Estado	Directiva N°004-2021-PGE	Versión: 00 Fecha:
--	---------------------------------	---------------------------

de Administración Financiera del Sector Público - SIAF SP, derivando a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para su aprobación.

6.1.6 Aprobada la Certificación Presupuestaria, el Responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad elabora el proyecto de Resolución aparejado del informe sustentatorio del encargo interno otorgado y deriva al Responsable del Sistema Administrativo de Abastecimiento para su visación, luego de lo cual se remite a la Oficina de Administración para su suscripción.

6.1.7 La Resolución del encargo deberá consignar lo siguiente:

- Documento del Órgano o Unidad Orgánica 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.
- Lugar (distrito, provincia y región) donde se realizará la actividad del encargo.
- Fechas de inicio y término de la actividad materia del encargo.
- Nombres y apellidos, del Encargado del Fondo.
- Importe otorgado en números y letras.
- Certificación Presupuestaria.
- Los Clasificadores Presupuestarios de Gastos, fuente de financiamiento y los importes máximos por específica de gasto.
- Plazo de rendición de cuenta debidamente documentada.

6.1.8 La Oficina de Administración aprueba la Resolución y deriva al Responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad para que proceda al registro administrativo de las fases de compromiso anual, compromiso mensual y devengado en el SIAF-SP, luego de aprobado se remitirá el expediente al Responsable del Sistema Administrativo de Tesorería para el giro.

6.1.9 El Responsable del Sistema Administrativo de Tesorería recibe el expediente y procede a efectuar el registro de la fase Gasto – Girado en el SIAF-SP, emite el comprobante de pago mediante giro de cheque, orden de pago o transferencia bancaria.

6.2 De la rendición de cuentas

6.2.1 Para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, se deberá adjuntar la cotización o cotizaciones de potenciales proveedores, por cada bien o servicio solicitado de tal manera que concuerden con los importes consignados en la "Solicitud de Asignación de Encargos Internos" del Anexo N° 01.

6.2.2 Solo en casos debidamente justificados; se demostrará los motivos del por qué no se cuenta con cotización por el bien o servicio a adquirir o contratar.

6.2.3 Es responsabilidad del encargado del fondo y del funcionario que autorizó el encargo la correcta y oportuna presentación de la rendición



 PGE Procuraduría General del Estado	Directiva N°004-2021-PGE	Versión: 00 Fecha:
--	---------------------------------	---------------------------

de cuentas, que no debe exceder el plazo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo.

- 6.2.4 El responsable del encargo presentará a su Jefe inmediato un Informe detallado sobre las acciones realizadas durante el desarrollo de la actividad materia del encargo, así como la rendición de cuentas.
- 6.2.5 La rendición documentada de gastos con cargo al encargo interno se efectuará a través del Anexo N° 02 "Rendición de Cuentas" con comprobantes de pago originales cuya emisión e impresión deben estar autorizados por la SUNAT (facturas electrónicas, facturas manuales, boletas electrónicas, boletas manuales, recibos por honorarios electrónicos, tickets, etc.) los mismos que necesariamente deberán estar emitidos a nombre de la PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO, con RUC N° 20606497483 y domicilio en Av. 28 de Julio N° 215 - Miraflores o tickets o recibos emitidos por las entidades públicas por el pago de derechos, tasas y contribuciones autorizadas (peaje, parqueo en zona pública, SUNARP, tarifas por servicios y comisiones del sistema bancario y otros análogos) en los que se indique el detalle del gasto efectuado. Los gastos realizados en las capitales de región y provincia, deberá sustentarse el gasto con factura electrónica o manual.
- 6.2.6 Para facilitar el proceso de revisión, consolidación de la rendición de cuentas y su adecuado archivo, el responsable del encargo adicionará tales documentos originales según el clasificador de gasto público vigente, a nivel de específica de gasto.
- 6.2.7 En caso excepcional, se presentará la "Declaración Jurada de imposibilidad de obtención de comprobantes de pago" de acuerdo al formato del Anexo N° 04, debidamente firmada para sustentar gastos, únicamente, cuando se trate de zonas rurales, zonas que, por la lejanía del lugar, no sea posible obtener comprobantes de pago, de conformidad a lo establecido por la SUNAT. El monto de la Declaración Jurada no deberá exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente. El uso de la Declaración Jurada debe efectuarse dentro del marco normativo del Código de Ética de la Función pública, bajo los principios de transparencia, economía y racionabilidad en el gasto público, la cual es pasible de ser observada y no aceptados los gastos declarados, por la inobservancia de lo indicado.
- 6.2.8 La recepción de los bienes y servicios debe acreditarse mediante la firma, nombre y sello de conformidad del responsable del encargo y del funcionario que autorizó el encargo, en el reverso de los respectivos comprobantes de pago presentados para la rendición de cuentas.
- 6.2.9 El Responsable del Sistema Administrativo de Tesorería debe registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF-SP la devolución recibida, mediante formato T-6, a más tardar al día siguiente de registrado el Recibo de Caja, para habilitar los recursos presupuestarios.



M.M.L.



A. ÁVILA C.



G. MARCELO F.



V. PEÑA F.

 PGE Procuraduría General del Estado	Directiva N°004-2021-PGE	Versión: 00 Fecha:
--	---------------------------------	---------------------------

6.2.10 Todas las rendiciones de cuentas del encargo, deberán cumplir con los procedimientos de adquisición aplicables, siendo de exclusiva competencia y responsabilidad del que recibe el encargo y de su Jefe inmediato.

6.2.11 No se aceptarán como sustento de las rendiciones de encargos, comprobantes de pago ilegible, con borrones, correcciones o enmendaduras, mutilados, y/o con evidentes signos de haber sido adulterados, modificados o falsificados.

6.2.12 En caso de pérdida o robo de los comprobantes de pago, no podrá sustentarse la ejecución de dichos gastos mediante Declaración Jurada; el encargado del fondo deberá adjuntar copia certificada de la denuncia policial, copia simple de cada comprobante de pago (emisor) de los bienes adquiridos y servicios prestados, con la firma del representante legal (nombres y apellidos, documento de identidad, fecha de entrega de la copia y de ser el caso el sello de la empresa). Caso contrario el encargado del fondo responderá por dichos fondos.



6.2.13 En el caso de que los fondos del encargo hayan sido destinados a la realización de Talleres, la Rendición de Cuentas deberá contar con el "Informe de Actividades del Evento/Taller" según formato del Anexo N° 03 y Lista de Participantes del responsable del encargo dirigido a su inmediato superior, sobre el resultado de las actividades que haya motivado el otorgamiento de éste y con la conformidad correspondiente. Adicionalmente, los participantes deberán firmar una lista de asistencia en la que se detalle: *El nombre completo del participante, Institución/Asociación/Otros, Documento de Identidad (DNI/Carnet de extranjería), Firma.*



6.2.14 La revisión, verificación y control de los documentos de sustento de las rendiciones de cuenta, estará a cargo del Responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad. De no existir observaciones, se procederá al registro administrativo en el SIAF SP, se remitirá al Responsable del Sistema Administrativo de Tesorería para su archivo y custodia respectiva, dando por concluida la gestión del encargo otorgado. En las rendiciones de cuentas rige el principio de licitud y presunción de veracidad y cualquier trasgresión o incumplimiento puede constituir falta grave y dará lugar a las sanciones correspondientes. Los documentos de sustento deben guardar razonabilidad con el gasto realizado.



6.2.15 En caso que la rendición de cuentas presente observaciones, el encargado del fondo deberá subsanar en un plazo de dos (02) días hábiles de comunicadas dichas observaciones por parte del Responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad, en caso no se subsane en el plazo señalado, se procede a la devolución de la citada rendición, dándose por no presentada.



6.3 De la cancelación o suspensión del encargo

6.3.1 En caso de cancelación o suspensión del encargo otorgado, el solicitante del encargo, deberá comunicar las causas de la cancelación a la Oficina

 PGE Procuraduría General del Estado	Directiva N°004-2021-PGE	Versión: 00 Fecha:
--	---------------------------------	---------------------------

de Administración, quien derivará al Responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad para que efectúe la anulación en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, SIAF-SP.

- 6.3.2 En caso de que se haya efectuado la entrega de los fondos al responsable del encargo, éste deberá devolver el importe recibido en el plazo de un (01) día hábil, bajo responsabilidad, en Caja de la Sede Central o en la cuenta corriente N° 00-068-385083, CCI N° 018-068-000068385083-78 del Banco de la Nación, remitiendo copia escaneada de la boleta de depósito al Responsable del Sistema Administrativo de Tesorería, quien procederá a efectuar la devolución de los fondos mediante formato T-6.

6.4 De los reembolsos

- 6.4.1 En caso de haber un mayor gasto, el Director o Jefe de órgano o unidad orgánica deberá autorizar con documento sustentatorio el reembolso correspondiente, el Jefe de la Oficina de Administración, siempre que exista la debida justificación y disponibilidad en la partida presupuestal y meta, dispondrá el reembolso.
- 6.4.2 Las solicitudes de reembolso de gastos deberán ser presentadas a la Oficina de Administración dentro de los tres (03) días hábiles de terminada la actividad.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Transcurrido el plazo para la presentación de la rendición de cuentas que incluye la devolución del saldo no utilizado, y al no haberse efectuado dicha rendición, o no se ha subsanado la misma, la Oficina de Administración, a través del Responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad, dispondrá la retención del pago de remuneraciones, hasta por el importe del encargo otorgado, de acuerdo al compromiso suscrito en el formato establecido en el Anexo N° 05; asimismo, remitirá la relación de servidores omisos al Jefe del órgano que autorizó el encargo, a fin de que requiera al servidor la inmediata presentación de la rendición de cuentas dentro de las 24 horas siguientes; caso contrario, el expediente será remitido a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario según corresponda.
- 7.2. En el caso que el Responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad encuentre evidencia en la comisión de un acto doloso u otra acción que atente contra el principio de licitud o presunción de veracidad, elevará su informe sustentatorio a la Oficina de Administración quien a su vez será la encargada de remitir los actuados a la Unidad de Recursos Humanos para que la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Procuraduría General del Estado, a fin que realice la pre-calificación de conformidad con lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM y/o Procuraduría, según corresponda.
- 7.3. Los encargos solo serán otorgados hasta el 15 de diciembre de cada ejercicio presupuestal, salvo los encargos relacionados con situaciones de emergencia previamente declaradas.



- 7.4. El funcionario que autorizó el encargo interno, es responsable de cautelar y efectuar el seguimiento del proceso hasta su culminación y rendición de cuenta satisfactoria del encargado del fondo, bajo responsabilidad.
- 7.5. Los importes correspondientes a devoluciones depositadas en la cuenta corriente N° 00-068-385083 que no sean informados oportunamente al Responsable del Sistema Administrativo de Tesorería durante los 30 días útiles siguientes a la realización del abono, serán revertidas a Tesoro Público, de acuerdo a la normativa vigente.

8. RESPONSABILIDADES



A. ÁVILA C.



G. MARCELO F.



G. MARCELO F.



V. PEÑA F.

- 8.1 Los Jefes de los órganos o unidades orgánicas son responsables de la justificación de la solicitud del encargo, verificación que los gastos efectuados correspondan a los objetivos por los cuales se otorgó el encargo, y de la entrega oportuna de la rendición de cuentas.
- 8.2 Es responsabilidad de la Oficina de Administración, velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva; así como adoptar las acciones correctivas en caso de incumplimiento.
- 8.3 Es responsabilidad de los servidores o funcionarios designados para administrar el encargo, el buen uso, custodia y rendición de cuentas documentada de dichos fondos, así como adoptar las medidas de seguridad correspondientes.
- 8.4 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar, de acuerdo a lo previsto en la normativa vigente.
- 8.5 El Director y/o Jefe de las unidades orgánicas que autorizan los fondos por encargos internos, son responsables solidarios cuando el encargado del fondo no cumpla con presentar las rendiciones de cuentas de gastos oportunamente.

9. ANEXOS

- Anexo N° 01: "Solicitud de Asignación de Encargos Internos"
- Anexo N° 02: "Rendición de Cuentas"
- Anexo N° 03: "Informe de Actividades del Evento/Taller" y Lista de Participantes
- Anexo N° 04: "Declaración Jurada de imposibilidad de obtención de comprobante de pago"
- Anexo N° 05: "Compromiso de Rendición de Cuentas y/o Devolución de Fondos por Encargos Internos"


MARTÍN MUJICHICH LOLI
 GERENTE GENERAL
 PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

 PGE Procuraduría General del Estado	Directiva N°004-2021-PGE	Versión: 00
		Fecha:

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE ENCARGOS INTERNOS

Fecha Solicitud

DATOS DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO:

Apellidos y Nombres:

Cargo:

Dependencia:

Justificación:

Concepto del Encargo:

N° de DNI:

Afectación Presupuestal

Concepto	Clasificador	Monto(S/)

Mnemónico	Fte Fto	CADENA DE GASTO	Monto S/
		TT G SG SGD E ED	

El Director o Jefe del órgano, previo a la suscripción de la solicitud de Asignación de Encargos Internos debe verificar, si de acuerdo a la situación laboral y/o contractual del trabajador, bajo cualquier modalidad, es procedente otorgarle Encargos Internos, siendo su responsabilidad el otorgamiento de los recursos.

Yo, _____ identificado con DNI N° _____ servidor de la PGE me comprometo a rendir cuenta documentada de los fondos recibidos, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles luego de haber concluido con el presente encargo, caso contrario declaro tener conocimiento que, de no efectuar la rendición en el plazo señalado, o no subsanar la rendición defectuosa dentro del plazo que me sea otorgado, seré pasible de las responsabilidades que correspondan.

Firma del responsable del encargo

Titular del Órgano o Unidad Orgánica

Procede el Otorgamiento del encargo

SI NO

INFORME DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Base legal que regula el encargo	Literal d) del Artículo 40 de la directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y el numeral 6.4 de la Directiva N° -2020-PGE/GG.
Justificación	

Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15

"Artículo 40.- Encargos a personal de la Institución

40.1 Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución 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 General de Administración (...), tales como: (...)

d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces (...).

40.2 Se regula mediante Resolución del Director General de Administración (...) estableciendo 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 la rendición de cuentas debidamente documentada"

Firma y sello del Responsable del Sistema Administrativo de Abastecimiento

Expediente -2021

Remitido a:	Acción a Tomar	Observaciones	Fecha

 PGE Procuraduría General del Estado	Directiva N°004-2021-PGE	Versión: 00 Fecha:
--	---------------------------------	---------------------------

ANEXO N° 03

INFORME DE ACTIVIDADES DEL EVENTO/ TALLER Y LISTA DE PARTICIPANTES

Nombres y apellidos :
 Cargo :
 Órgano :
 Motivo de Encargo :
 Lugar y Fecha del Evento :

1. **Objetivo del Evento/Taller** (detallar los logros que se esperan alcanzar)
2. **Descripción de las actividades realizadas:**
3. **Resultados y compromisos asumidos por la PGE:**
4. **Lista de Participantes**

Fecha: _____

Turno: _____

N°	PARTICIPANTE	INSTITUCION / ASOCIACION/OTROS	DNI/CE	FIRMA



.....
Firma del Responsable del Encargo

.....
V°B° del Director o Jefe del Órgano

	Directiva N°004-2021-PGE	Versión: 00 Fecha:
--	---------------------------------	-----------------------

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA

PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO

El/la suscrito/a, _____, identificado/a con DNI _____, y con domicilio en _____, declaro bajo juramento haber efectuado algunos gastos, respecto de los cuales me fue imposible obtener comprobantes de pago que lo sustenten, según el siguiente detalle:



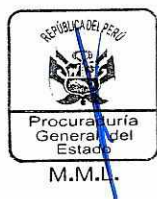
Lima,

Firma del Responsable del Encargo

ANEXO N° 05

**COMPROMISO DE RENDICION DE CUENTAS
Y/O DEVOLUCION DE FONDOS POR ENCARGOS INTERNOS**

El/a que suscribe, Sr(a)....., identificado/a con DNI N° y con domicilio en **AUTORIZO** a la Oficina de Administración, en caso de incumplimiento en la presentación y/o observaciones de la Rendición de Cuentas, dentro de los tres (03) días hábiles contados a partir de la culminación de la actividad materia del encargo, o al no haber subsanado la rendición defectuosa dentro del plazo otorgado; de acuerdo a las normas presupuestales y de tesorería vigentes; será pasible de las medidas administrativas y civiles que corresponda, por el importe otorgado por concepto del Encargo Interno, de acuerdo a la Resolución N°.....



Lima,



.....
Firma del Responsable del Encargo

