



Resolución del Secretario General No. 042-2017-TR/SG

Lima, 31 de Marzo de 2017

VISTOS: El Oficio N° 354-2017-MTPE/4/11 de la Oficina General de Administración, el Memorandum N° 275-2017-MTPE/4/9 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 399-2017-MTPE/4/8 de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 40 de la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, prevé la modalidad de encargos al personal de la institución, a la cual la Dirección General de Contabilidad Pública a través del Instructivo N° 018-2002-EF-93.01, aprobado mediante Resolución de Contaduría N° 150-2002-EF/93.01 denomina encargo interno;

Que el numeral 40.1 del artículo 40 de la citada Directiva establece que puede utilizarse, excepcionalmente, la modalidad de "Encargo" a personal expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios, en este último caso, con previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces;

Que, a través del oficio de vistos, la Oficina General de Administración eleva la propuesta de directiva general denominada "Directiva para la Asignación, Uso y Rendición de Cuentas mediante el Otorgamiento de Encargos Internos de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Trabajo - Oficina de Administración", elaborada por la Oficina de Finanzas, con el objeto de optimizar la gestión administrativa para la asignación, uso y rendición de cuentas del otorgamiento de fondos por la modalidad de "Encargos Internos", financiado con toda fuente de recursos, de aplicación obligatoria a los funcionarios y servidores de la Unidad Ejecutora 001 Ministerio de Trabajo – Oficina General de Administración, en el marco de la obligación de cautelar y dar el debido uso a los recursos públicos;

Que, en merito a lo expuesto, resulta necesario aprobar la directiva general propuesta, la cual cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, vertida a través del Informe Técnico N° 041-2017-MTPE/4/9.3, conforme al inciso d) del artículo 30 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2014-TR;

Con las visaciones de la Oficina General de Administración, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica y;

Visado y Promovido por el Jefe de la Oficina General de Administración - Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Visado y Promovido por el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Visado y Promovido por el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica - Oficina General de Asesoría Jurídica

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017; la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2014-TR; la Resolución Ministerial N° 276-2010-TR que aprueba la Directiva N° 004-2010-MTPE/4 "Normas para la formulación, aprobación y modificación de directivas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo", modificada por la Resolución Ministerial N° 045-2011-TR, y con la facultad conferida en el inciso b) del artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 337-2016-TR, y modificatoria, sobre delegación de facultades durante el Ejercicio Fiscal 2017;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva General N° 05 - 2017-MTPE/4, denominada "Directiva para la Asignación, Uso y Rendición de Cuentas mediante el Otorgamiento de Encargos Internos de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Trabajo - Oficina de Administración", la misma que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución en el portal institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (www.trabajo.gob.pe), siendo responsable de dicha acción el Jefe de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Regístrese y comuníquese.

ROGER SICCHA MARTÍNEZ
SECRETARIO GENERAL
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y RENDICIÓN DE CUENTAS MEDIANTE EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: MINISTERIO DE TRABAJO-OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTIVA GENERAL N° 05 2017-MTPE/4

Formulado por: Oficina General de Administración.

Fecha: Lima 31 de Marzo de 2017

I.- OBJETIVO

Establecer el mecanismo operativo de gestión administrativa para la asignación, ejecución y rendición de cuentas del otorgamiento de fondos por la modalidad de "Encargos Internos" financiado con toda fuente de recursos, de aplicación obligatoria a los funcionarios y servidores de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Trabajo – Oficina General de Administración.

II.- FINALIDAD

Atender las obligaciones que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no puedan ser ejecutadas de manera directa por la Oficina General de Administración.

III.- BASE LEGAL

- Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 2017
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno para las entidades del Estado.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado la adquisición de bebidas alcohólicas con cargo a fondos públicos.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG " Normas de Control Interno".
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77 15, que modifica la Directiva N° 001-2007-EF/77 15 "Directiva de Tesorería".

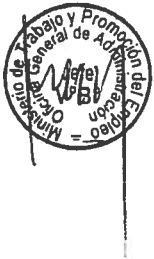




PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

- Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15 y modificatoria, que dicta disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos internos.
- Resolución de Superintendencia N° 245-2013-SUNAT, que dicta disposiciones relativas a los requisitos mínimos que deben de contener los comprobantes de pago.
- Resolución de Superintendencia N° 007-2009/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT que aprueba el régimen de retenciones del IGV aplicable a proveedores y designación de agentes de retención.



IV.- ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para los Funcionarios, Directivos y Servidores de la Unidad Ejecutora N° 001: Ministerio de Trabajo – Oficina General de Administración, contratados por cualquier modalidad laboral, que soliciten fondos bajo la modalidad de Encargos Internos, así como aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento para la asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.



V.- NORMAS

- 5.1 El ENCARGO consiste en la entrega de dinero en forma excepcional al personal de la institución, expresamente designado, para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de las funciones y/o objetivos institucionales de los diferentes órganos en la Unidad Ejecutora 001: Administración General; como lo dispone el numeral 40.1 del artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 5.2 Podrá otorgarse fondos por la modalidad de encargo interno, en forma excepcional, en los siguientes casos:
 - 5.2.1 Desarrollo de eventos, talleres, o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
 - 5.2.2 Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley;
 - 5.2.3 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;
 - 5.2.4 Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previó informe de la Oficina de

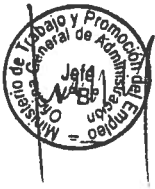


PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Oficina General de Administración.

- 5.3 La utilización de esta modalidad de ejecución será para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo Fijo para Caja Chica y los viáticos, lo que no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley.
- 5.4 La CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO es el acto de administración que garantiza contar con un crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado.
- 5.5 El monto máximo a ser otorgado en cada encargo interno no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT),
- 5.6 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 del encargado del fondo de encargo interno.
- 5.7 El encargo interno solo pueden ser otorgados desde el 1° de enero hasta el 30 de noviembre de cada año fiscal.



VI.- MECANICA OPERATIVA

6.1 PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DEL ENCARGO INTERNO

- 6.1.1 Los funcionarios autorizados a solicitar esta modalidad de pago en efectivo, son los Directores Generales o Jefes de Oficina de nivel equivalente; los Viceministros, y el Secretario General, quienes remiten el requerimiento de encargo interno a la Oficina General de Administración, sustentando su pedido con la documentación indicada en el siguiente párrafo, con siete (07) días hábiles previos al inicio del encargo, designando a servidores nombrados, contratados – CAS y/o funcionario de las diferentes unidades orgánicas integrantes de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo como responsables de la administración del encargo. Usando para ello el formato “Modelo de Solicitud de Asignación de Fondos por Encargo Interno” (Anexo N° 01).

La solicitud del pedido de encargo interno, será presentada por escrito por el órgano responsable a la Oficina General de Administración, debiendo adjuntar:

1. Denominación de la actividad
2. Informe de la justificación del gasto.
3. Fecha de inicio y culminación de la(s) actividad(es).





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

4. Nombre de la persona que recibe el encargo interno.
5. Información presupuestal de la(s) actividad(es) específica(s) del gasto.
6. El importe solicitado.
7. La certificación del crédito presupuestario (CCP), que ha sido solicitada previamente.

El órgano solicitante del encargo interno, deberá justificar el carácter excepcional de su pedido.

6.1.2 La Oficina General de Administración recibirá la solicitud del pedido de encargo interno debidamente sustentado y procederá a elaborar el proyecto de resolución directoral; los que remitirá a la Oficina de Finanzas para su revisión y visación respectiva.

6.1.3 La Resolución Directoral del Encargo Interno deberá contener lo siguiente:

- 6.1.3.1** La solicitud de requerimiento.
- 6.1.3.2** Denominación o descripción del evento.
- 6.1.3.3** Lugar (distrito, provincia y Región) donde se realizará el evento.
- 6.1.3.4** Las condiciones a que deberán sujetarse las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios a ser realizadas.
- 6.1.3.5** Periodo de tiempo que durará el desarrollo del evento (Fechas).
- 6.1.3.6** Nombres y apellidos del encargado del Fondo.
- 6.1.3.7** Importe otorgado en número y letras. No podrá ser mayor a 10 UIT.
- 6.1.3.8** Certificación del Crédito Presupuestario.
- 6.1.3.9** Los Clasificadores Presupuestarios (Especifica de gasto).
- 6.1.3.10** El Plazo para la rendición de Cuentas, debidamente documentada, no deberá exceder de tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo.
- 6.1.3.11** Emisión de la Resolución Directoral, debidamente visada por la Oficina de Finanzas.

6.1.4. Una vez autorizado el encargo interno mediante la Resolución Directoral correspondiente, la Oficina General de Administración lo remite a la Oficina de Finanzas, para el registro del compromiso, devengado y girado correspondiente en el módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP. La Unidad de Tesorería de la Oficina de Finanzas se encargará del proceso de pago correspondiente.

6.1.5 El otorgamiento del Encargo, se efectúa mediante giro de cheque o abono en cuenta bancaria o carta orden electrónica (Banco de la Nación).





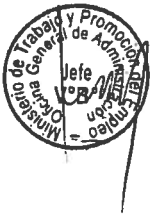
PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

6.1.6 La persona designada mediante Resolución Directoral como responsable del fondo del encargo interno deberá efectuar lo siguiente:

6.1.6.1 Solicitar información sobre el Sistema de Deducciones y Retenciones del IGV – SUNAT, e Impuesto a la Renta a la Unidad de Tesorería de la Oficina de Finanzas para su correcta aplicación.

6.2 DE LA RENDICION DEL ENCARGO INTERNO



6.2.1 Toda la liquidación de gastos no deberá exceder de las 72 horas hábiles después de concluida la actividad materia del encargo interno.

6.2.2 No procede la asignación de nuevos encargos internos a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de encargos internos anteriormente otorgados.

6.2.3 Es obligación del responsable del encargo interno presentar la rendición de gastos ejecutados, acorde con los gastos y la fecha de los documentos sustentatorios, los que guardarán coherencia con el periodo en que se ejecuta el encargo interno, usando para ello el formato "Rendición de Cuenta del Fondo por Encargo Interno" (**Anexo N° 02**).

6.2.4 Los comprobantes de pago debe ser emitidos a nombre del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, RUC N° 20131023414. Se entiende por comprobantes de pago a los establecidos por la SUNAT en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias:

6.2.4.1 Facturas

6.2.4.2 Boletas de Venta

6.2.4.3 Ticket emitido por máquina registradora

6.2.4.4 Recibo por Honorarios; y Otros, según Reglamento de Comprobantes de Pago.

6.2.4.5 Otros, considerados como tales por el Reglamento de Comprobantes de Pago.

6.2.5 Se recomienda en la medida de lo posible exigir facturas en todas las compras de bienes o pagos de servicios.

6.2.6 Los recibos por Honorarios deberán tener las retenciones que corresponda de acuerdo a Ley.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

- 6.2.7** Todos los comprobantes de pago, tanto por la adquisición de bienes como de servicios, deben llevar el VB° del responsable del encargo interno.
- 6.2.8** En la liquidación de encargo interno, el responsable de la rendición de gastos anotará detalladamente el gasto realizado (**Anexo N° 02**).
- 6.2.9** En el caso de existir saldos, se depositarán dentro de las 24 (veinticuatro horas) posteriores a la finalización de la actividad materia del encargo interno en la Unidad de Tesorería, adjuntando copia del comprobante que recibió el encargo interno y el recibo original emitido por la Unidad de Tesorería (depósito), los mismos que se adjuntarán a la Rendición de gastos.
- 6.2.10** No procede efectuar reembolsos por mayores gastos a los que correspondan al encargo interno otorgado.
- 6.2.11** El responsable del encargo interno presentará a la Oficina General de Administración, la rendición de gastos documentada dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles de concluida la actividad materia del encargo interno; la cual será derivada a la Unidad de Fiscalización y Control Previo.
- 6.2.12.** La Unidad de Fiscalización y Control Previo evalúa y verifica la documentación de la rendición de gastos de cuenta del encargo interno, los que deben coincidir con los conceptos e importes autorizados, en un plazo de 48 horas; si como resultado de dicha evaluación existiera observaciones, devolverá el expediente al responsable del encargo, para que en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas proceda a su respectiva subsanación y remisión a la Unidad de Fiscalización y Control Previo.
- Una vez culminada la revisión y verificación de la rendición de cuentas por parte de la Unidad de Fiscalización y Control Previo, se remitirá a la Oficina de Finanzas para su respectivo registro en el SIAF-SP.
- 6.2.13** No se aceptarán comprobantes de pago con signos de enmendadura y/o adulteración.
- 6.2.14.** No serán reconocidos los gastos por adquisición de bebidas alcohólicas.
- 6.2.15.** Los pagos en efectivo que se ejecuten deberán realizarse dentro de los criterios de economía, eficiencia y transparencia.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

VII.- RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento obligatorio de la presente Directiva, los Funcionarios, Directivos y Servidores de la Unidad Ejecutora 001 Ministerio de Trabajo – Oficina General de Administración, según corresponda.

La administración del Encargo compete al funcionario o personal designado mediante resolución correspondiente, quien tendrá las siguientes responsabilidades:

- Llevar el control detallado del movimiento del Encargo asignado, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.
- Efectuar en forma oportuna la Rendición de Cuentas del Encargo asignado.
- Verificar la validez de los comprobantes de pago recibido y aplicar adecuadamente las retenciones o deducciones de IGV, de acuerdo a lo establecido por la SUNAT.



El personal designado como responsable del Encargo deberá custodiar adecuadamente la integridad del dinero en efectivo y los comprobantes de pago que sustenten los gastos efectuados.

La Unidad de Fiscalización y Control Previo de la Oficina General de Administración, en cumplimiento de sus funciones efectuará la verificación de la documentación que sustenta los gastos efectuados por el responsables del Encargo, siendo que, en caso de determinarse la falsedad o adulteración de algunos de los documentos que sustentan la rendición, deberá informar a la Oficina General de Administración a fin que se comunique dicha situación para el deslinde de responsabilidades administrativas, así como para el inicio de las acciones legales a que hubiera lugar.



VIII.- APLICACIÓN DE SANCIONES

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva por parte del responsable del Encargo, ocasionará la aplicación de sanciones de acuerdo a la normatividad vigente.

En el caso de incumplimiento de la presentación de la rendición de cuentas del encargo otorgado, dentro de los plazos y procedimiento previsto en la presente directiva, la Oficina de Finanzas deberá presentar un informe a la Oficina General de Administración, quien a su vez lo derivará a la Secretaria Técnica de Apoyo a las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para deslinde de responsabilidades y la aplicación de sanciones que corresponda.

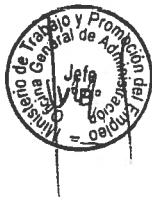


PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

IX.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Mediante esta modalidad no se autorizará la adquisición ni elaboración de bienes duraderos o de capital.
- 9.2 Las adquisiciones de bienes y servicios que superen las ocho (08) U.I.T., se realizarán mediante procedimientos de selección que establece la normativa sobre la materia.
- 9.3 La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Finanzas y la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, evaluarán el cumplimiento estricto de lo dispuesto en la presente Directiva, informando a las instancias respectivas según corresponda.
- 9.4 En caso de pérdida o robo de los comprobantes de pagos, se deberá informar detalladamente los hechos a la Oficina General de Administración, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ocurridos los mismos, adjuntando el original de la denuncia policial efectuada en la localidad donde sucedieron los hechos; el comisionado deberá requerir al proveedor copias de los comprobantes de pago, que deberá ser refrendado con firma y sello del representante legal de las empresas donde se efectuaron los gastos, para su entrega de rendición de cuenta a la Oficina General de Administración.
- 9.5 La Oficina General de Administración es la encargada de la difusión y cumplimiento de la presente Directiva, pudiendo emitir disposiciones complementarias para su mejor aplicación, en el marco de sus competencias.



X.- ANEXOS

- ANEXO N° 01 SOLICITUD DE ASIGNACION DE FONDOS POR ENCARGO INTERNO.
- ANEXO N° 02 RENDICION DE CUENTAS DEL FONDO POR ENCARGO INTERNO.



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE ASIGNACION DE FONDOS POR ENCARGO INTERNO

MEMORANDO N° 2017/MTPE/

A : Jefe de la Oficina General de Administración.
Asunto : Solicito Otorgamiento de Fondos bajo Modalidad de Encargo Interno
Referencia : Directiva N° 2017-MTPE/SG/OGA
Fecha :



Me dirijo a usted para comunicarle que esta Dirección / Oficina General, tiene programado realizar un evento de..... con las siguientes características:

DENOMINACION DE LA ACTIVIDAD:

(Informe de Justificación del Gasto).....

LUGAR (ES); (De acuerdo a la necesidad)

FECHA: Del.....al..... de.....de 2017

Al respecto solicitamos autorizar el otorgamiento de Fondos, bajo la modalidad de Encargo Interno, de acuerdo al siguiente detalle:

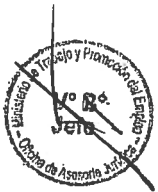
RESPONSABLE DEL FONDO: Sr..... (Cargo y Régimen Laboral), de la Dirección / Oficina, con DNI N°..... Vigencia de Contrato.....

INFORMACION PRESUPUESTAL:

FUENTE FINANCIAMIENTO	META	DETALLE DEL GASTO	ESPECIFICA DEL GASTO	IMPORTE (S/.)
TOTAL GENERAL				

Atentamente,

.....
DIRECTOR GENERAL O JEFE QUE SOLICITO EL ENCARGO





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

ANEXO N° 02

RENDICION DE CUENTAS DEL FONDO POR ENCARGO INTERNO

MOTIVO DEL ENCARGO INTERNO :
RESPONSABLE DEL ENCARGO :
FECHA DE INICIO Y TÉRMINO :
NUMERO DE RESOLUCION DE ENCARGO:
FECHA



Table with columns: Nro, DETALLE DE COMPROBANTE DE PAGO (FECHA, TIPO, SERIE, N°, RUC), PROVEEDOR/DETALLE DE GASTO, Clasificador de Gasto, IMPORTE S/.

RESUMEN

Summary tables: RESUMEN POR ESPECIFICA DE GASTO (CLASIFICADOR, IMPORTE OTORGADO, IMPORTE RENDIDO, SALDO) and MOVIMIENTO DEL GASTO (ENCARGO OTORGADO, MONTO RENDIDO, DEVOLUCION POR CAJA, SALDO FINAL POR DEVOLVER).

Firma del Responsable del Encargo

Director General o Jefe que solicito el encargo
Firma y Sello