

DIRECTIVA
DI-004-OAF/001

**MANEJO DE FONDOS DE LA ASIGNACIÓN POR
ENCARGOS A LAS OFICINAS REGIONALES
(UNIDADES OPERATIVAS) DEL RENIEC**

PRIMERA VERSIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE LEGAL	3
IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	5
V. RESPONSABILIDADES	6
VI. DISPOSICIONES GENERALES	7
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	15
IX. VIGENCIA	15
X. APROBACIÓN	15
XI. ANEXOS	15
ANEXO N° 1: Solicitud de requerimiento de fondos por encargo	16
ANEXO N° 2: Gastos de Encargos Recibidos	17
ANEXO N° 3: Detalle de Devoluciones	18
ANEXO N° 4: Reporte Consolidado de Recibos por Honorarios y Facturas Pagadas afectas a Retenciones y Detracciones	19
ANEXO N° 5: Auxiliar Estándar (Libro Bancos)	20
ANEXO N° 6: Comprobante de Pago (Emitido por el SIAF)	21
ANEXO N° 7: Orden de Compra - Guía de Internamiento	22
ANEXO N° 8: Orden de Servicio	23
ANEXO N° 9: Pedido – Comprobante de Salida	24
ANEXO N° 10: Acta de Conformidad (Bienes o Servicios)	25
ANEXO N° 11: Reporte de Operaciones Recíprocas con Entidades Públicas	26
ANEXO N° 12: Resumen de la Ejecución de Gastos – Encargos	27
ANEXO N° 13: Requerimiento de Bienes y Servicios	28





I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos administrativos que orienten a los órganos y unidades orgánicas involucradas en el manejo de los fondos de encargos, para la solicitud, otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de los encargos otorgados a las Oficinas Regionales (Unidades Operativas) del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria por la Dirección de Servicios Registrales, Dirección de Restitución y Apoyo Social, Oficina de Administración y Finanzas, y Oficina de Planificación y Presupuesto, con sus respectivas unidades orgánicas, y en particular de todas las Oficinas Regionales (Unidades Operativas) del Pliego 033 - Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - que reciban recursos financieros bajo la modalidad de Encargos.

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
- 3.2 **Ley N° 28425**, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos, del 26 de noviembre de 2004.
- 3.3 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006 y sus modificatorias.
- 3.4 **Decreto Legislativo N° 1436**, Marco de la Administración Financiera del Sector Público, del 16 de septiembre de 2018.
- 3.5 **Decreto Legislativo N° 1438**, del Sistema Nacional de Contabilidad, del 16 de septiembre de 2018.
- 3.6 **Decreto Legislativo N° 1440**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público, del 16 de septiembre de 2018.
- 3.7 **Decreto Legislativo N° 1441**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, del 16 de septiembre de 2018.
- 3.8 **Decreto de Urgencia N° 016-2022**, Decreto de Urgencia que garantiza la continuidad y culminación de los procesos de adquisiciones de bienes realizados bajo la modalidad de Núcleo Ejecutor de Compras, modifica el Decreto de Urgencia N° 012-2022, amplía la vigencia del Decreto de Urgencia N° 050-2021 y dicta medida en materia de Contratación Pública, del 27 de junio 2022.



- 3.9 Decreto Supremo N° 017-84-PCM**, que aprueba el Reglamento de Procedimiento Administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado, del 17 de marzo de 1984.
- 3.10 Decreto Supremo N° 344-2018-EF**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, del 31 de diciembre de 2018 y modificatorias.
- 3.11 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero del 2019.
- 3.12 Decreto Supremo N° 082-2019-EF**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, del 13 de marzo de 2019.
- 3.13 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15**, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, del 24 de enero de 2007 y sus modificatorias.
- 3.14 Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15**, 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, del 02 de octubre de 2010.
- 3.15 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT**, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, del 24 de enero de 1999 y sus modificatorias.
- 3.16 Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT**, Régimen de Retenciones del I.G.V. aplicable a Proveedores y designación de Agentes de Retención, del 19 de abril de 2002 y sus modificatorias.
- 3.17 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueban Normas de Control Interno, del 03 de noviembre del 2006.
- 3.18 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG**, aprueban la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, del 17 de mayo de 2019 y sus modificatorias.
- 3.19 Resolución Jefatural N° 000086-2021/JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 05 de mayo del 2021.
- 3.20 Resolución Secretarial N° 30-2022/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-001-OPP/001 “Documentos Normativos del RENIEC”, del 17 de abril de 2022.
- 3.21 Resolución Secretarial N° 151-2019/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-231-GAD/003 “Solicitud, Otorgamiento y Rendición de Cuenta por Comisión de Servicio”, del 30 de diciembre 2019.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Encargo otorgado a Unidad Operativa

Son entregas de fondos mediante transferencias a las cuentas bancarias aperturadas a cada Unidad Operativa (Oficina Regional) del RENIEC, para la atención de gastos operativos, de manera que la información y las operaciones correspondientes puedan ser registradas en el SIAF-SP.

4.2 Certificación Presupuestal

Acto administrativo cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.

4.3 Compromiso

Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado, que afectan los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas.

4.4 Devengado

Es el reconocimiento de una obligación de pago que se registra sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado.

4.5 Clasificador Presupuestal

Instrumento técnico que permite el registro ordenado y uniforme de las operaciones del Sector Público durante el proceso presupuestario.

4.6 Comprobante de Pago

Documento que acredita el pago autorizado por la SUNAT, conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

4.7 Ejecución presupuestaria

Etapas del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.

4.8 Rendición de Cuentas

Es el acto administrativo que consiste en rendir cuenta en forma documentada de los fondos recibidos.

4.9 Devoluciones

Son las reversiones al Tesoro Público provenientes de menores gastos del fondo asignado, o por fondos no ejecutados.

4.10 Papeleta T-6

Papeleta de Depósito a favor del Tesoro Público.

4.11 Registro SIAF - SP

Acción administrativa, que asigna una codificación a las diversas operaciones de registros contable.

4.12 Otorgamiento

Es la acción de otorgar un recurso, documento, poder, etc.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1** Los responsables que están obligados a cumplir lo estipulado en la presente Directiva en relación a la administración, ejecución y rendición del gasto materia del Encargo en las Unidades Operativas son:
- En la Dirección de Servicios Registrales -DSR, el Jefe de la Oficina Regional y el personal encargado como Asistente Administrativo.
 - En la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social – DRIAS, el Jefe de la Oficina Regional, el personal encargado como Coordinador Regional DRIAS y Asistente Administrativo.
- 5.2** Es responsabilidad de los Jefes de las Oficinas Regionales, administrar los recursos financieros de los encargos otorgados por la Oficina de Administración y Finanzas, tal como lo señala el artículo 109°, literal n) del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del RENIEC.
- 5.3** Es responsabilidad de los Jefes de Oficinas Regionales, y del personal encargado como Coordinadores Regionales y Asistentes Administrativos, la correcta ejecución de los encargos en los clasificadores presupuestales autorizados, estando prohibido destinarlos para conceptos distintos de los que fueron autorizados.
- 5.4** Los responsables de los Encargos de las Unidades Operativas deberán mantener actualizado y bajo responsabilidad el control administrativo de los encargos recibidos, ejecutados y rendidos, ante cualquier supervisión o requerimiento de los Órganos de Control.
- 5.5** Las Unidades Operativas son responsables de la administración, ejecución y rendición de los encargos otorgados, en el marco de las Normas, Directivas y Procedimientos establecidos por los Entes Rectores de los Sistemas Administrativos.
- 5.6** Es responsabilidad de la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas, a través de los profesionales contables, solicitar la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestal - CCP mensual, ante la Oficina de Planificación y Presupuesto - OPP, para la atención de los requerimientos de encargos solicitados por la Dirección de Servicios Registrales - DSR y la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social –DRIAS, y, efectuar el Control Previo de las rendiciones de Cuentas de los encargos y su registro en el Aplicativo SIAF, de encontrar observaciones a las rendiciones, estas deben ser comunicadas a los responsables de los Encargos para las correcciones correspondientes.
- 5.7** La Unidad de Contabilidad a través de los profesionales contables, llevan el control actualizado de los encargos otorgados y rendidos debiendo alertar a los responsables de los Encargos los retrasos que se presenten.
- 5.8** Es responsabilidad de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas, comunicar oportunamente a los responsables de los Encargos, respecto las transferencias realizadas.
- 5.9** La Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas, a través de sus profesionales efectúan oportunamente el proceso de las



reversiones de los saldos de los encargos no ejecutados, informados por la Unidad de Contabilidad.

- 5.10** Es responsabilidad de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas, la custodia definitiva de los expedientes que sustentan los gastos efectuados con los encargos otorgados a las Oficinas Regionales.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1** Los Encargos Otorgados a las Oficinas Regionales (Unidades Operativas) son para el pago de obligaciones en el cumplimiento de sus objetivos institucionales, que por su necesidad y naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables, no pueden ser ejecutados de manera directa por la Unidad de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas; éstos Encargos deben realizarse dentro de los criterios de racionalidad y transparencia que inspira todo gasto público.
- 6.2** Regular con carácter particular, la ejecución y rendición de cuenta documentada de los fondos otorgados bajo la modalidad de “Encargos” por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, a las Oficinas Regionales (Unidades Operativas), en concordancia con la normatividad legal vigente de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad, y Presupuesto.
- 6.3** Para las transferencias de recursos financieros bajo la modalidad de Encargos, la Unidad de Tesorería, debe solicitar a la Dirección General de Tesoro Público, la apertura de una cuenta central de “Encargos” y cuentas bancarias de reversión para las Unidades Operativas “Encargadas”.
- 6.4** La Oficina de Administración y Finanzas, autoriza la asignación de los Encargos, previa designación y acreditación de los responsables del manejo de cuentas bancarias de encargo, y sobre la base de requerimientos debidamente sustentados por parte de las Unidades Operativas.
- 6.5** La Dirección de Servicios Registrales – DSR y la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social – DRIAS, formulan su requerimiento de gastos, en base a su presupuesto asignado, a la Oficina de Planificación y Presupuesto, debiendo identificar los clasificadores, metas presupuestarias, importes por clasificador y fuente de financiamiento correspondiente, con la finalidad que al solicitar las Certificaciones Presupuestarias a través de la Unidad de Contabilidad, cuenten con la habilitación presupuestal respectiva.
- 6.6** El personal encargado como Coordinadores Regionales, son las personas encargadas de programar los encargos mensuales para su autorización por la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social -DRIAS, así como firmar los formatos que sustentan las autorizaciones de la ejecución de los encargos recibidos y visar los documentos que sustentan los gastos y derivarlos al personal encargado como Asistente Administrativo, para el proceso de registro en el SIAF.



- 6.7** Los gastos para la contratación de bienes y servicios a realizar durante el periodo anual, no deben superar las nueve (09) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), en tanto se mantenga vigente los efectos del Decreto de Urgencia N° 016-2022, o en su defecto, lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, quedando prohibido su fraccionamiento, caso contrario deben ser solicitados a través de sus Direcciones respectivas a la Oficina de Administración y Finanzas para que a través de la Unidad de Logística, se realice el proceso logístico correspondiente, en cumplimiento a lo dispuesto en la mencionada Ley.
- 6.8** Para la autorización de contrataciones de bienes y servicios que superen al año, las UIT antes mencionada, se requiere un informe de la Unidad de Logística, respecto a la viabilidad del encargo solicitado.
- 6.9** Los Jefes de las Oficinas Regionales deben firmar los formatos que sustentan las autorizaciones de la ejecución de los encargos recibidos y derivarlos al personal encargado como Asistente Administrativo para el proceso de registro en el SIAF, debiendo presentar las respectivas rendiciones de cuenta de los gastos debidamente visados, dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.
- 6.10** El personal encargado como Asistente Administrativo otorgará los viáticos previamente autorizados, al personal de la Oficina Regional a través del aplicativo SIAF, efectuará el proceso del Compromiso, devengado, girado y rendición en el aplicativo SIAF, y realizará el Control Previo de los documentos que sustentan los gastos (facturas, boletas de venta recibos por honorarios, otros autorizados por SUNAT), debiendo visar y sellar cada sustento del gasto para proceder con la rendición del encargo de acuerdo a los formatos y plazos establecidos en la presente directiva.
- 6.11** El personal encargado como Asistente Administrativo, efectúa las retenciones y detracciones de impuestos (según los numerales 7.3.8, 7.3.9 y 7.3.10 de la presente directiva) cuando corresponda e informa, a la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas, dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes siguiente, de las retenciones y/o detracciones efectuadas del encargo otorgado, para evitar incurrir en multas tributarias que será de su responsabilidad.
- 6.12** Las adquisiciones de Bienes y Servicios deben ser sustentados de manera obligatoria con comprobantes de pago electrónicos (salvo en lugares donde sean considerados por SUNAT como zonas de baja o nula conexión a internet según Resolución de Superintendencia N° 254-2018/SUNAT), y deben emitirse a nombre Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC con el Número de RUC 20295613620.
- 6.13** Los gastos por consumo de alimentos, hospedaje, pasajes terrestres, fluviales y otros por comisiones de servicios sustentados con Boletas de Venta, solo se aceptarán de manera excepcional, cuando éstos se hayan efectuado con proveedores que estén incorporados al Régimen Único Simplificado (RUS).
- 6.14** Las Unidades Operativas están obligadas a registrar las operaciones de gastos a través del aplicativo SIAF-SP.

6.15 Las Unidades Operativas realizan el pago a los proveedores mediante Transferencia a Cuentas de Terceros (vía CCI) o de manera excepcional y por única vez, el giro de cheques, debidamente justificado cuando el proveedor no cuente con CCI, y en tanto el Ministerio de Economía y Finanzas permita los pagos excepcionales mediante cheque.

6.16 La Oficina de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Contabilidad, efectúa las supervisiones administrativas periódicas que permita el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Del Requerimiento y otorgamiento de los Encargos Otorgados (EO)

7.1.1 Las Unidades Operativas solicitan a la Dirección de Servicios Registrales – DSR o Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social - DRIAS, sus requerimientos de Encargos a través del Formato del Anexo N° 1, el cual debe ser firmado por el Jefe de la Oficina Regional y el personal encargado como Coordinador Regional cuando a este último le corresponda, mediante firma digital o físicamente.

7.1.2 La Dirección de Servicios Registrales – DSR y la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social - DRIAS, presentan mensualmente a la Oficina de Administración y Finanzas, las solicitudes de encargos para las Unidades Operativas anexando el documento que otorga la habilitación presupuestal.

7.1.3 Las solicitudes de los encargos, deben ser presentadas a la Oficina de Administración y Finanzas dentro de los 15 primeros días calendarios del mes anterior.

7.1.4 La Oficina de Administración y Finanzas, recepciona los requerimientos de Encargos que remitan la Dirección de Servicios Registrales – DSR y la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social – DRIAS y a través de las Unidades de Contabilidad y Tesorería, iniciarán el proceso de las transferencias de fondos en la modalidad de Encargos.

7.1.5 La Oficina de Administración y Finanzas solicita a la Oficina de Planificación y Presupuesto, la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestal - CCP, para la atención de los requerimientos de encargos solicitados, efectuando las fases de compromiso y devengado, de acuerdo a los clasificadores, metas y montos autorizados.

7.1.6 La Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas, efectúa con la fase de giro a través del aplicativo SIAF-SP; asimismo procede al trámite de la Carta Orden por transferencia de fondos en la oportunidad que el registro SIAF-SP tenga la condición de “aprobada”, para el abono a las cuentas bancarias aperturadas en el Banco de la Nación.



- 7.1.7 Las Unidades Operativas que tengan Encargos pendientes de rendición u observados, no se les atenderá los futuros requerimientos de conformidad con lo establecido en la Directiva de Tesorería aprobada por el MEF.

7.2 Del Proceso Financiero

- 7.2.1 La Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas, efectúa el proceso giro de la transferencia de fondos bajo la modalidad de Encargos, emitiendo el Comprobante de Pago a nombre de cada Unidad Operativa, consignando el número de registro SIAF-SP, número de la cuenta corriente, así como los Clasificadores presupuestales de Gastos programados.
- 7.2.2 La Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas, procede al trámite de la Carta Orden por transferencia de fondos en la oportunidad que el registro SIAF-SP tenga la condición de “aprobada”, para el abono a las cuentas bancarias aperturadas en el Banco de la Nación, de acuerdo a los montos programados y autorizados.
- 7.2.3 La Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas, remite mediante correo electrónico, copia de la Carta Orden a cada Unidad Operativa, en la oportunidad que el Banco de la Nación recepcione la Carta Orden de Transferencia de Fondos, para conocimiento y verificación en el SIAF-SP.

7.3 De la Ejecución del Encargo Otorgado

- 7.3.1 Las Unidades Operativas registran sus operaciones de gastos en el SIAF-SP, las cuales deben sujetarse estrictamente a los clasificadores presupuestales autorizados, detallados en el Comprobante de Pago emitido por la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas, bajo responsabilidad de los encargados del manejo de los encargos otorgados.
- 7.3.2 Las Unidades Operativas a través del personal encargado como Asistentes Administrativos de la Dirección de Servicios Registrales - DSR y de la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social - DRIAS, realizan los registros de gasto (compromiso, devengado y girado) y las rendiciones del encargo otorgado a través del SIAF-SP.
- 7.3.3 La realización de las fases del compromiso, devengado y girado y su registro en el SIAF-SP, se formaliza cuando se cuenten con los documentos sustentatorios para cada una de las fases del gasto:

Fase del Compromiso: Requerimiento del área usuaria, Cotizaciones, Estudio de Mercado, Orden de Compra, Orden de Servicio, Formato de Autorización para viaje en Comisión de Servicio según corresponda y debidamente firmados y en originales.





Fase del devengado: Es el reconocimiento de la obligación y se sustenta con los Comprobantes de pago emitidos por el Proveedor o Planillas de viáticos y el Acta de conformidad del área usuaria.

Fase del Giro o pago: Es la extinción de la obligación a través del abono en cuenta del beneficiario mediante giro de cheque, transferencia interbancaria o carta orden.

7.3.4 Los mantenimientos y/o reparaciones de los locales alquilados para las Oficinas Regionales, previo a la realización del gasto, deben contar con el informe de la opinión favorable, emitida por la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial, el cual deben adjuntarlo en la rendición de cuentas.

7.3.5 Los servicios públicos por concepto de luz, agua, y arbitrios, emitidos a nombre del arrendador del inmueble y que estén a cargo de la Oficina Regional, para ser reconocidos como gastos, deben estar estipulados en el contrato de arrendamiento en el que se indique la parte proporcional a ser asumido por el RENIEC, adjuntando los recibos de servicios públicos y el acta de conformidad del servicio, en el cual se debe señalar el número de contrato o adenda vigente y el importe o porcentaje asumido por RENIEC.

7.3.6 Los Bienes y Servicios adquiridos con los fondos de los encargos, deben contar con el Acta de conformidad firmada por las áreas usuarias y visadas por el Jefe Regional o Coordinador, y el personal encargado como Asistente Administrativo.

7.3.7 Respecto a la solicitud, otorgamiento y rendición de cuenta por comisiones de servicio, deben ceñirse a lo estipulado en la normatividad señalada en el numeral 3.21 de la presente directiva.

7.3.8 Tratamiento de la retención de renta de Cuarta Categoría:
Cuando el servicio de un tercero sea sustentado con recibo por honorario y cuyo monto del recibo supere los S/ 1,500.00 (monto vigente) se debe efectuar la retención del 8% (porcentaje vigente) y girar dicha retención a nombre de SUNAT dentro de los plazos establecidos. No procede la retención cuando el proveedor acredite la constancia de suspensión de retenciones de 4ta categoría, la misma que debe ser emitida con fecha anterior a la emisión del Recibo por Honorarios.

7.3.9 Tratamiento de la retención de Impuesto General a la Venta:
El RENIEC como agente de retención de impuestos está obligado a efectuar las retenciones en los pagos a proveedores según el porcentaje vigente establecido por SUNAT; por tanto, aquellos comprobantes de pagos gravados con el Impuesto General a las Ventas (IGV) emitidos por montos mayores a S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles) están afectos a la retención del 3%; debiendo, las Unidades Operativas solicitar oportunamente a la Unidad de Tesorería el comprobante de retención correspondiente, a fin de efectuar el giro a nombre de SUNAT. Quedan excluidas de retención las operaciones realizadas con proveedores que tengan la calidad de Agentes de Retención y Buenos Contribuyentes.





7.3.10 Tratamiento de la detracción de Impuesto General a la Venta:

Los servicios que contraten las Oficinas Regionales y que estén sujetos al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central - SPOT (Sistema de Detracciones del I.G.V.) están afectos al porcentaje de la detracción conforme a la normatividad legal vigente, debiendo efectuar el depósito del porcentaje detraído en la cuenta de detracciones del proveedor aperturada en el Banco de la Nación.

7.3.11 El comprobante de pago emitido por el SIAF debe estar a nombre del beneficiario, sea persona natural o jurídica, a quien se le pagará mediante Transferencia a Cuentas de Terceros (vía CCI) o de manera excepcional el giro de cheques, conforme lo indicado en el numeral 6.15 de la presente Directiva.

7.3.12 En caso de anulación de cheques deberá usar el sello de "Anulado" y se guardarán en las chequeras para cualquier verificación posterior.

7.3.13 El Comprobante de Pago emitido por el SIAF, así como las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio, generadas internamente en cada Unidad Operativa, según Formatos de los Anexos Nos. 6, 7 y 8, deberán tener una numeración correlativa.

7.4 De la Rendición de Cuenta Documentada del Encargo Otorgado

7.4.1 La documentación física de las rendiciones de Cuentas de los Encargos, debe presentarse a la Unidad de Contabilidad dentro de los quince (15) días calendarios del mes siguiente en que fue recepcionado el encargo, bajo responsabilidad de los responsables del encargo.

7.4.2 El expediente que sustenta la rendición del encargo, debe contener la siguiente información original, debidamente firmada por los responsables según corresponda:

En el caso de adquisiciones de Bienes

- a) Requerimiento del Área Usuaria.
- b) Cotizaciones y estudio de mercado.
- c) Orden de Compra.
- d) Pedido – Comprobante de Salida.
- e) Comprobantes de Pago autorizados por SUNAT.
- f) Acta de conformidad de los bienes recibidos por el área usuaria.
- g) Comprobante de pago emitido por el SIAF.
- h) Constancia de transferencia electrónica del pago realizado.
- i) Comprobante de retención o detracción según corresponda.

En el caso de prestación de servicios

- j) Requerimiento del Área Usuaria.
- k) Cotizaciones y estudio de mercado.
- l) Orden de Servicio.
- m) Comprobantes de Pago autorizados por SUNAT.
- n) Comprobante de retención según corresponda.





- o) Acta de conformidad del servicio recibido por el área usuaria.
- p) Comprobante de pago emitido por el SIAF.
- q) Constancia de transferencia electrónica del pago realizado.
- r) En los casos de servicios de mensajería y traslado de materiales, debe adjuntarse el reporte debidamente firmada y sellada por el proveedor y remitos correspondientes.

En el caso de solicitud, otorgamiento y rendición de cuentas por comisión de servicio

- s) Formato de autorización de viaje por comisión de servicio.
- t) Rendición de cuentas de acuerdo a lo establecido en la normatividad señalada en el numeral 3.21 de la presente directiva.
- u) Comprobante de pago emitido por el SIAF.

En el caso de los servicios básicos de luz, agua y arbitrios

- v) Recibo del servicio con el sello de pagado u otro medio que sustente el pago.
- w) Acta de conformidad cuando el recibo del servicio básico esté a nombre del arrendatario.
- x) Comprobante de pago emitido por el SIAF.
- y) Constancia de transferencia electrónica del pago realizado.

7.4.3 La documentación física señalada en el numeral anterior, es remitida (en original y foliada) a la Unidad de Contabilidad, como parte de la rendición del encargo otorgado. De igual manera, se debe adjuntar vía el Sistema Integrado de Trámite Documentario, el archivo Excel de los Anexos Nos. 2, 3, 4, 5, 11, y 12, los cuales también forman parte de la rendición del encargo.

7.4.4 Las Unidades Operativas a través del personal encargado como Asistentes Administrativos de la Dirección de Servicios Registrales - DSR y de la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social - DRIAS, realizarán las rendiciones de cuenta del encargo otorgado a través del SIAF-SP, en dos etapas:

- La primera etapa corresponde a la ejecución de gastos;
- La segunda etapa corresponde a las devoluciones por menor gasto.

En ambos casos deben registrar los clasificadores presupuestales de gastos correspondientes.

7.4.5 De existir devoluciones por menores gastos, deben adjuntar en la rendición del encargo, copia de las papeletas de depósito T-6 y voucher del depósito según Anexo N° 3.

7.4.6 La documentación de sustento que no se ajuste a lo establecido en la presente Directiva, será objeto de observación y se mantendrá como pendiente de rendición en el SIAF, hasta que se cumpla con subsanar las deficiencias de la misma, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar.



7.5 Del Mecanismo de Control

- 7.5.1 La Oficina de Administración y Finanzas a través de las Unidades de Contabilidad y Tesorería, tiene a su cargo la atención del otorgamiento del encargo, así como el seguimiento de su ejecución, revisión de las rendiciones de cuentas, supervisión administrativa, orientación y capacitación al personal designado como responsable del manejo de los encargos, y velar por el cumplimiento de aplicación de la presente Directiva.
- 7.5.2 La Unidad de Contabilidad informa periódicamente a la Oficina de Administración y Finanzas, el estado situacional de los encargos Otorgados a las Unidades Operativas.
- 7.5.3 La Unidad de Tesorería efectúa mensualmente ante la SUNAT, la Declaración de las Retenciones de Impuestos conforme a la información reportada por las Unidades Operativas según formato Anexo N° 4, debiendo informar, a la Oficina de Administración y Finanzas al vencimiento del plazo, la relación de las Unidades Operativas que han incumplido con presentar dicha información, con la finalidad de que se exhorte a los responsables, las responsabilidades tributarias y administrativas que este incumplimiento pueda conllevar.
- 7.5.4 Las Unidades Operativas están obligadas a llevar el Libro Bancos según formato Anexo N° 5, y efectuar sus conciliaciones bancarias mensuales con el reporte de estado de cuentas emitidas vía internet por el Banco de la Nación.

7.6 Reversiones y/o Devoluciones por Menor Gasto

- 7.6.1 La Unidad de Tesorería efectúa las reversiones de los saldos de los Encargos no ejecutados, a las cuentas correspondientes según el expediente SIAF de origen con la que se otorgó el Encargo, y la Unidad de Contabilidad efectúa la rebaja para liberar saldos del techo presupuestal, en coordinación con la Unidad de Tesorería.
- 7.6.2 Las Oficinas Regionales (Unidades Operativas) remiten a la Unidad de Tesorería, los originales de las Papeletas de Depósito T-6 y el voucher del depósito, por devoluciones de menores gastos o gastos observados que ameritan su devolución, inmediatamente después de haber efectuado el depósito a la cuenta bancaria correspondiente. Copia de la papeleta de depósito T-6 y voucher del depósito, debe adjuntarse en la rendición de cuenta documentada.

7.7 Prohibiciones

- 7.7.1 Está totalmente prohibido, que se realicen gastos en clasificadores presupuestales no autorizados en los encargos otorgados, así como, excederse del tope autorizado en cada clasificador presupuestal. De presentarse una necesidad adicional, la Unidad Operativa a través de su Dirección, solicita un encargo adicional.



- 7.7.2 Está totalmente prohibido la apertura de Caja Chica con cargo a los encargos otorgados.
- 7.7.3 Las cuentas bancarias son de uso exclusivo para la ejecución de gastos de los encargos otorgados, estando prohibido otros depósitos por conceptos distintos, materia del encargo.
- 7.7.4 Está totalmente prohibido el uso de los encargos, para cubrir pagos de deudas de años anteriores.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La Oficina de Administración y Finanzas, queda facultada para dictar las disposiciones complementarias que resulten necesarias para la aplicación o actualización de la presente Directiva.
- 8.2 La Oficina de Administración y Finanzas, realiza el control de los procedimientos establecidos en la presente Directiva en el ámbito de su competencia.
- 8.3 Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán evaluadas por la Oficina de Administración y Finanzas, quien determinará el procedimiento correspondiente.

IX. VIGENCIA

Entra en vigencia a partir de su aprobación.

X. APROBACIÓN

Es aprobada mediante Resolución Secretarial.

XI. ANEXOS





SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE FONDOS POR ENCARGO

SEÑOR:

DIRECCION:

FECHA	SECUENCIA FUNCIONAL	FUNCION	PROGRAMA FUNCIONAL	ACTIVIDAD	CLASIFICADOR DE GASTO
					Varios
FUENTE DE FINANCIAMIENTO :		DESCRIPCION			
Solicitud de requerimiento de fondos de Encargo a nombre de la Unidad Operativa Oficina Regional para la ejecución de gastos de funcionamiento, y desplazamientos a realizarse durante el mes de					
CLASIFICADOR PRESUPUESTAL					MONTO S/
TOTAL S/					-

JEFE OFICINA REGIONAL	DIRECTOR DE SERVICIOS REGISTRALES	DIRECTOR DE RESTITUCION DE LA IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL

COORDINADOR REGIONAL DRIAS





UNIDAD OPERATIVA: _____
COMPROBANTE DE PAGO N°: _____
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____
REGISTRO SIAF DE ORIGEN N°: _____
IMPORTE S/ _____

RENDICION SIAF N°	
-------------------	--

DIA	MES	AÑO

[illegible]

TOTAL S/	0.00
----------	------

ASISTENTE AMMINISTRATIVO

COORDINADOR REGIONAL DRIAS

JEFE OFICINA REGIONAL

MOVIMIENTO DEL FONDO	
ENCARGO RECIBIDO S/	0.00
MENOS IMPORTE DE LA PRESENTE REND	0.00
DEVOLUCIÓN S/	0.00
SALDO NO EJECUTADO S/	0.00





UNIDAD OPERATIVA:

--

6

[illegible]

JEFE OFICINA REGIONAL

COORDINADOR REGIONAL
DRIAS





**REPORTE CONSOLIDADO DE RECIBOS POR HONORARIOS Y FACTURAS PAGADAS,
AFECTAS A RETENCIONES Y DETRACCIONES**

C/P N° MES [illegible]

TIPO DE RETENCION	
01	RENTA DE 4TA CATEGORIA
02	RETENCION DE IGV
03	DETRACCION

[illegible]



CUENTA BANCARIA :

[illegible]

TOTALES S/

0.00

0.00

0.00

COORDINADOR REGIONAL DRIAS

PRIMERA VERSIÓN

ANEXO N° 7: ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO

ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO

Exp. SIAF N°

Día	Mes	Año

UNIDAD EJECUTORA :

N° DE IDENTIFICACIÓN :

1.- DATOS DEL PROVEEDOR			2.-CONDICIONES GENERALES	
Señor(es):			N° Cuadro Adquisic:	
Dirección:			Tipo de Proceso:	
RUC:			N° Contrato:	
Teléfono:			Moneda:	
Fax:			T/C	
CONCEPTO:				

Código	Unid. Med.	Cantidad	DESCRIPCIÓN	P. Unitario S/	Valor Total S/

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL					
Meta/ Memorístico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/

TOTAL S/

Exonerado:

V. Venta:

I.G.V.:

Total:

Facturar a nombre de :	RUC:
Dirección:	

ELABORADO POR:	SOLICITADO POR:	AUTORIZADO POR:	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	AREA USUARIA	JEFE DE OFICINA REGIONAL	COORDINADOR REGIONAL DRIAS

NOTA IMPORTANTE

El proveedor debe adjuntar a su Factura, copia de la O/C atendida.

Esta orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados

Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas.

ANEXO N° 8: ORDEN DE SERVICIO

ORDEN DE SERVICIO

Exp. SIAF N°

Día	Mes	Año

UNIDAD EJECUTORA :

N° DE IDENTIFICACIÓN :

1.- DATOS DEL PROVEEDOR			2.-CONDICIONES GENERALES	
Señor(es):			N° Cuadro Adquisic:	
Dirección:			Tipo de Proceso:	
RUC:			N° Contrato:	
Teléfono:			Moneda:	
Fax:			T/C	
CONCEPTO:				

Código	Unid. Med.	Cantidad	DESCRIPCIÓN	P. Unitario S/	Valor Total S/

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL						TOTAL S/
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto S/		Exonerado: V. Venta: I.G.V.: Total:

Facturar a nombre de :	RUC:
Dirección:	

ELABORADO POR:	SOLICITADO POR:	AUTORIZADO POR:	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	AREA USUARIA	JEFE DE OFICINA REGIONAL	COORDINADOR REGIONAL DRIAS

NOTA IMPORTANTE El proveedor debe adjuntar a su Factura, copia de la O/S atendida. Esta orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas.
--



PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA N°

Pag.: 1 de 1		
Dia	Mes	Año

24



ANEXO N° 10

ACTA DE CONFORMIDAD

Fecha :

Referencia : Orden de Servicio u Orden Compra N°

(Área Usuaria que recepcionó el bien o servicio) de la Oficina Regional
....., *deja constancia haber recibido satisfactoriamente, la adquisición de*
..... *o el servicio de*

Por lo que se otorga la debida **CONFORMIDAD** *al proveedor* **XXXXXXXXX**, *según el detalle siguiente:*

OBSERVACIONES DEL BIEN O SERVICIO RECIBIDO:

AREA USUARIA
(FIRMA Y SELLO)

ASISTENTE ADMINISTRATIVO
(FIRMA Y SELLO)

JEFE DE LA OFICINA REGIONAL
(FIRMA Y SELLO)

COORDINADOR REGIONAL DRIAS
(FIRMA Y SELLO)
(de corresponder)

Nota: Para los servicios básicos y arbitrios, se emitirá el Acta de Conformidad, cuando el recibo esté a nombre del arrendatario, en el cual se debe señalar el número de contrato o adenda vigente y el importe asumido por RENIEC.





REPORTE DE OPERACIONES RECÍPROCAS CON ENTIDADES PÚBLICAS

UNIDAD OPERATIVA:

RENDICIÓN SIAF N°:

SIAF DE ORIGEN N°:

C/P N°:

[illegible]

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

JEFE OFICINA REGIONAL

COORDINADOR REGIONAL DRIAS

(a) Consignar este dato sólo en caso de que el Proveedor sea de **SERVICIO PUBLICO** (Energía Eléctrica, Agua, Arbitrios, otros).

(b) Consignar los datos del dueño y/o titular del Suministro donde se realiza el **SERVICIO PUBLICO**:

(c) Consignar la fecha de pago del servicio.

(d y e) Consignar el generado por la Oficina Regional (Anexo N° 1)





RESUMEN DE LA EJECUCION DE GASTOS - ENCARGOS

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: MES

CLASIFICADOR DE GASTOS	META	IMPORTE DEL ENCARGO	EJECUTADO (GIRADOS)	RENDICION DOCUMENTADA	DEVOLUCIONES	SALDO
TOTALES \$/		-	-	-	-	-

COORDINADOR
REGIONAL DRIAS

PRIMERA VERSIÓN