



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría
General

Resolución de Secretaría General

N° 041 - 2017 - PERÚ COMPRAS

Lima, 22 de agosto de 2017

VISTOS:

El Informe N° 61-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OA de la Oficina de Administración, el Informe N° 138-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 190-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1018 se crea el Organismo Público Ejecutor denominado Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, que tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera; y tiene como funciones, entre otras, la de realizar las Compras Corporativas obligatorias, de acuerdo a lo que se establezca en el Decreto Supremo correspondiente, realizar las Compras Corporativas facultativas y adquisiciones que le encarguen otras Entidades del Estado, de acuerdo al convenio correspondiente, promover y conducir los procesos de selección para la generación de Convenios Marco para la adquisición de bienes y servicios, así como suscribir los acuerdos correspondientes, y promover la Subasta Inversa;

Que, el artículo 1 de la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, en adelante la "Ley", señala que la misma tiene por objeto modernizar la administración financiera del Sector Público, estableciendo las normas básicas para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y presentación de la información correspondiente en términos que contribuyan al cumplimiento de los deberes y funciones del Estado, en un contexto de responsabilidad y transparencia fiscal, y búsqueda de la estabilidad macroeconómica;

Que, los artículos 4 y 5 de la Ley disponen que la Administración Financiera del Sector Público está constituida por sistemas, con facultades y competencias que la Ley y demás normas específicas les otorga, para establecer procedimientos y directivas necesarios para su funcionamiento y operatividad, conforme a los sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público y sus respectivos órganos rectores del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, el numeral 40.1 del artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, en adelante la "Directiva", establece que el Encargo 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 o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Municipalidad, tales como, entre otras: i) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos



M. RAZURIA



T. ZURITA S.



J. GUZMÁN R.



E. ASENJO V.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría
General

no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación; ii) 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; y iii) 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;

Que, asimismo, los numerales 40.2 y 40.5 del artículo 40 de la Directiva disponen que el Encargo se regula mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, 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 para la rendición de cuentas debidamente documentada; así como, no procede la entrega de nuevos "Encargos" a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del Director General de Administración o de quien haga sus veces;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, dispone que las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de, entre otros, los objetivos siguientes: i) Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta; ii) Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones; iii) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información; y iv) Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado;

Que, en ese orden, la Norma Básica 1.7 "Asignación de autoridad y responsabilidad" de la "Norma General para el Componente Ambiente de Control", contenida en el numeral III de las Normas de Control Interno, aprobadas mediante la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, en adelante las "Normas de Control Interno", señala que es necesario asignar claramente al personal sus deberes y responsabilidades, así como establecer relaciones de información, niveles y reglas de autorización, así como los límites de su autoridad;



M. RAZURIA

Que, la Norma Básica 3.4 "Controles sobre el acceso a los recursos o archivos" de la "Norma General para el Componente Ambiente de Control", contenida en el numeral III de las Normas de Control Interno, precisa que el acceso a los recursos o archivos debe limitarse al personal autorizado que sea responsable por la utilización o custodia de los mismos; y la responsabilidad en cuanto a la utilización y custodia debe evidenciarse a través del registro en recibos, inventarios o cualquier otro documento o medio que permita llevar un control efectivo sobre los recursos o archivos;



T. ZURITA S.

Que, la Norma Básica 3.7. "Rendición de cuentas" de la "Norma General para el Componente Ambiente de Control", contenida en el numeral III de las Normas de Control Interno, indica que la entidad, los titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes del Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema de control interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente;



J. GUZMÁN R.

Que, la Norma Básica 3.8 "Documentación de procesos, actividades y tareas" de la "Norma General para el Componente Actividades de Control Gerencial", contenida en el numeral III de las Normas de Control Interno, precisa que los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo



M. RAZURIA



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría
General

con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados;

Que, bajo dicho marco normativo, mediante el Informe N° 61-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OA, la Oficina de Administración concluye que actualmente PERÚ COMPRAS no cuenta con un documento normativo que regule los procedimientos para el requerimiento, atención, ejecución y rendición de cuenta por recursos otorgados bajo la modalidad de encargos internos, el mismo que permitirá fijar reglas claras durante el procedimiento que demande utilizar dichos fondos o recursos; por lo que a fin de contar con instrumentos normativos adecuados y oportunos que determinen los correctos procedimientos respecto de los fondos otorgados bajo la referida modalidad, propone y sustenta el proyecto de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos en la modalidad de Encargos Internos del Pliego 096: Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS";

Que, con el Informe N° 138-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto concluye que el citado proyecto de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos en la modalidad de Encargos Internos del Pliego 096: Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS", se encuentra conforme a las disposiciones establecidas en la Directiva N° 002-2016-PERÚ COMPRAS, denominada "Normas para la formulación, modificación y aprobación de las directivas que se emitan en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS", aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 003-2016-PERÚ COMPRAS/SG, modificada por la Resolución de Secretaría General N° 009-2016-PERÚ COMPRAS/SG, y considera además los lineamientos generales relacionados a la gestión de la calidad, por lo que emite opinión favorable respecto de su contenido; recomendando su aprobación.

Que, a través del Informe N° 190-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos en la modalidad de Encargos Internos del Pliego 096: Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS", propuesta para su aprobación, se encuentra conforme al marco legal vigente;



M. RAZURIA.

Que, en atención a las consideraciones expuestas, resulta procedente aprobar la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos en la modalidad de Encargos Internos del Pliego 096: Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS", la cual tiene por objeto establecer normas y procedimientos para el otorgamiento de fondos dinerarios mediante la modalidad de "Encargos Internos" a los servidores de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, con la finalidad de contar con un instrumento que regule el requerimiento, autorización, otorgamiento, uso, rendición y control de los fondos otorgados al servidor de la Entidad en la modalidad de Encargos Internos;



T. ZURITA S.

Con el visto bueno de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica, y;



J. GUZMAN R.

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1018; la Ley N° 28112; la Ley N° 28716; la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno; la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15; la Directiva N° 002-2016-PERÚ COMPRAS, aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 003-2016-PERÚ COMPRAS/SG, modificada por la Resolución de Secretaría General N° 009-2016-PERÚ COMPRAS/SG; y en el uso de la facultad conferida en el artículo 9 y el literal i) del artículo 10 del Reglamento de Organización



E. ASENJO V.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría
General

y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, aprobado por el Decreto Supremo N° 364-2015-EF;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 019-2017-PERÚ COMPRAS, denominada "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos en la modalidad de Encargos Internos del Pliego 096: Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Las disposiciones de la Directiva N° 019-2017-PERÚ COMPRAS entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Artículo Tercero.- Encargar a la Oficina de Administración supervisar el cumplimiento de la Directiva N° 019-2017-PERÚ COMPRAS, así como difundirla en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

Artículo Cuarto.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución y la Directiva aprobada por el artículo Primero, en el Portal Institucional (www.perucompras.gob.pe) y en la intranet institucional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles desde su aprobación.

Regístrese y comuníquese.

MIRTHA A. RÁZURI ALPISTE
Secretaría General

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 019-2017-PERÚ COMPRAS

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICION DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DEL PLIEGO 096: CENTRAL DE COMPRA PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS”

**Revisión:
Versión 1.0**

Elaborado por:

Oficina de Administración

Revisado por:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Oficina de Asesoría Jurídica

Aprobado por:

Secretaría General

Fecha de aprobación: 22 de agosto de 2017

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para el otorgamiento de fondos dinerarios mediante la modalidad de “Encargos Internos” a los servidores de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS; así como la utilización, rendición y control de dichos fondos, con la finalidad de atender de forma oportuna los gastos a ser ejecutados por concepto de Bienes y Servicios, con excepción de bienes de capital, que por su naturaleza excepcional y razones de urgencia, no sea factible adquirir a través de los procedimientos regulares.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento que regule el requerimiento, autorización, otorgamiento, uso, rendición y control de los fondos otorgados al servidor de la Entidad en la modalidad de Encargos Internos, a fin de poder cumplir con los objetivos y metas previstas por PERÚ COMPRAS.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.2 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.4 Ley anual de Presupuesto del Sector Público que corresponda.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1018, que crea la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- 3.6 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.7 Decreto Supremo N° 364-2015-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- 3.8 Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.9 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10 Norma vigente con la que se apruebe la Unidad Impositiva Tributaria - UIT del Año Fiscal que corresponda.
- 3.11 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.12 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, en adelante la “Directiva de Tesorería”.
- 3.13 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.
- 3.14 Resolución de Contaduría N° 150-2002-EF/93.01, que aprueba el Instructivo N° 018-2002-EF/93.01 sobre “Procedimiento contable de la Utilización de Recursos Públicos por la Modalidad de Encargos”.



T. ZURITA S.



J. GUZMAN R.



E. ASENJO V.



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 019-2017-PERÚ COMPRAS

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICION DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DEL PLIEGO 096: CENTRAL DE COMPRA PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS”

Revisión:
Versión 1.0

- 3.15 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.16 Resolución Jefatural N° 028-2017-PERÚ COMPRAS, que aprueba el Código de Ética de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- 3.17 Resolución de Secretaría General N° 003-2016-PERÚ COMPRAS/SG, que aprueba la Directiva N° 002-2016-PERÚ COMPRAS, denominada “Normas para la formulación, modificación y aprobación de directivas en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento por todos los Órganos y servidores de PERÚ COMPRAS, que intervienen en el procedimiento de autorización, otorgamiento y rendición de cuenta de fondos en la modalidad de Encargos Internos.

V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Directiva es aprobada por la Secretaría General de PERÚ COMPRAS, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Oficina de Administración.

VI. RESPONSABILIDAD

Sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones que formen parte de las normas legales vigentes, se establecen las siguientes responsabilidades:

6.1 Responsabilidades de los servidores

- 6.1.1 Los servidores a quienes se les otorgue el encargo interno son enteramente responsables de su ejecución y de la presentación de la rendición de cuenta documentada correspondiente, dentro de los plazos previstos en la presente Directiva.
- 6.1.2 El servidor a quien se le otorgue el encargo interno es enteramente responsable de la veracidad de la información contenida en la rendición de cuenta, así como de la validez y legalidad de la documentación sustentatoria que adjunte o presente en la referida rendición.
- 6.1.3 Respetar los principios, deberes y no incurrir en las prohibiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública, así como respetar los valores, principios, deberes y no incurrir en las prohibiciones del Código de Ética de PERÚ COMPRAS.



6.2 Responsabilidades de la Oficina de Administración

- 6.2.1 Identificar se cumplan las condiciones de los supuestos para el otorgamiento del encargo interno establecidos en la Directiva de Tesorería.
- 6.2.2 Verificar los requisitos establecidos para la autorización y otorgamiento del encargo interno.
- 6.2.3 Verificar la disponibilidad presupuestal o actividad a la que se afectarán los gastos a ser realizados por encargo interno.
- 6.2.4 Emitir la Resolución correspondiente que autoriza el encargo interno.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 019-2017-PERÚ COMPRAS

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DEL PLIEGO 096: CENTRAL DE COMPRA PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"

Revisión:
Versión 1.0

- 6.2.5 Otorgar de manera oportuna los fondos dinerarios autorizados a nombre del servidor responsable del encargo interno.
- 6.2.6 Recibir y evaluar la rendición de cuenta efectuada por el servidor responsable del encargo.
- 6.2.7 Realizar la fiscalización posterior de la documentación presentada por el servidor responsable como sustento del encargo interno.
- 6.2.8 Resolver los casos no previstos en la presente Directiva conforme a la normatividad vigente.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos es de carácter excepcional, cuando se trate de ejecutar gastos atendándose a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como 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.
- 7.2 Los encargos internos otorgados a los servidores de PERÚ COMPRAS deberán ser solicitados únicamente por los Jefes o Directores de los órganos de la Entidad.
- 7.3 La Oficina de Administración regulará el uso de la modalidad de encargo interno, emitiendo la Resolución correspondiente, estableciendo su objeto, los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que deben sujetarse la adquisición de bienes y servicios a realizarse, entre otras condiciones para dicha modalidad.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Solicitud de Encargos Internos



8.1.1 Los Jefes o Directores de los órganos de PERÚ COMPRAS deberán solicitar, por escrito, a la Oficina de Administración en un plazo no mayor a cinco (5) días de la fecha prevista de la actividad que deban realizar, los fondos en la modalidad de Encargo Interno a fin de entregar los mismos oportunamente, para lo cual deberán detallar las actividades, tareas u otros aspectos que sustenten su requerimiento, debiendo adjuntar a su solicitud el formato contenido en el Anexo N° 1, denominado "Autorización de Retención en caso de incumplimiento de Rendición de Cuenta por Encargo Interno", por el cual el servidor que recibe el encargo interno autoriza la retención del monto otorgado de la Planilla de remuneraciones o de su liquidación por cese, en el caso que no haya efectuado la rendición de cuentas dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.

El referido formato deberá estar debidamente suscrito por el servidor a quien se le otorga el encargo interno, el cual será responsable de la ejecución del mismo.



8.1.2 Las solicitudes de encargos internos deben contener como mínimo la siguiente información:





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 019-2017-PERÚ COMPRAS

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICION DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DEL PLIEGO 096: CENTRAL DE COMPRA PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS”

Revisión:
Versión 1.0

- ✓ Informe que sustenta la solicitud de encargo interno.
- ✓ Nombre completo del responsable en el manejo de los fondos.
- ✓ Órgano al que pertenece.
- ✓ Programa de la Actividad o Proyecto.
- ✓ Periodo y/o Plazo de Ejecución.
- ✓ Presupuesto de la actividad a nivel de Centro de Costos y Específica de Gastos.
- ✓ Detalle de los bienes y/o servicios que serán cubiertos por los recursos otorgados.
- ✓ Otros que la dependencia crea conveniente.

8.1.3 La Oficina de Administración verificará la disponibilidad presupuestal o actividad a la que se afectarán los gastos. En caso se verifique y evidencie la falta de disponibilidad presupuestal, se lo comunicará al órgano a quien haya realizado la solicitud, para que ésta gestione la modificación de crédito presupuestal ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

8.2 De la Autorización

8.2.1 La Oficina de Administración verificará que la solicitud cuenta con la disponibilidad presupuestal y cumpla con todos los requisitos establecidos en la presente Directiva; asimismo, elaborará la Resolución mediante el cual se autorizará el otorgamiento del Encargo Interno, ésta a su vez deberá contener la información detallada en el ítem 8.1.2 de la presente Directiva.

8.2.2 Emitida la Resolución de autorización por parte de la Oficina de Administración, ésta a través del/de la Especialista de Contabilidad o quien haga sus veces revisará y, de ser el caso, registrará en el sistema SIAF/SP la fase de Compromiso Anual, Compromiso Mensual y el Devengado; finalizando de esta manera la fase previa para luego ser derivado al/a la Especialista en Tesorería para el giro y/o abono correspondiente.

8.2.3 No procederá la entrega de nuevos Encargos Internos a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o la devolución de montos no utilizados de Encargos Internos anteriormente otorgados.

8.3 Del Otorgamiento

8.3.1 La Oficina de Administración a través del/de la Especialista en Tesorería o quien haga sus veces, procederá a registrar la fase del giro en el SIAF/SP del Encargo Interno solicitado, así como emitirá el comprobante de pago y el cheque o abono correspondiente a nombre del/de la servidor/a designado/a mediante la Resolución de la Oficina de Administración correspondiente.

8.3.2 La Oficina de Administración a través del/de la Especialista en Tesorería o quien haga sus veces, comunicará vía correo electrónico institucional al/a la servidor/a responsable del manejo de los fondos en la modalidad de Encargo Interno, que el proceso de giro bajo la modalidad de abono



T. ZURITA S.



J. GUZMÁN R.



E. ASENJO V.



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 019-2017-PERÚ COMPRAS

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DEL PLIEGO 096: CENTRAL DE COMPRA PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"

Revisión:
Versión 1.0

en cuenta ha finalizado, así como el recojo del cheque cuando el giro se haya efectuado por este medio.

8.3.4 El monto máximo que será otorgado en cada Encargo Interno no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

8.4 De la Ejecución de los Fondos

8.4.1 Para la adquisición de bienes o la prestación de servicios con cargo a los fondos otorgados, el responsable del Encargo Interno deberá asegurarse que el establecimiento o proveedor cuente con lo siguiente:

- ✓ Registro Único de Contribuyente - RUC.
- ✓ Boletas de Ventas, Facturas u otros comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.
- ✓ Que el contribuyente este en condición de Habido o Activo.

8.4.2 El responsable del Encargo Interno deberá utilizar los fondos otorgados en dicha modalidad, única y exclusivamente para la finalidad por la que fueron otorgados, así como en las partidas autorizadas, sin exceder el monto asignado.

8.4.3 La sustentación de los gastos se efectuará con los comprobantes de pago: factura, boleta de venta y otros comprobantes de pago establecidos por la SUNAT en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente, siendo responsabilidad directa del/de la servidor/a responsable del manejo del Encargo Interno, verificar la información consignada en los comprobantes de pago.

8.4.4 Cuando el/la servidor/a responsable del manejo de Encargo Interno incurra en adquisición de bienes, el comprobante de pago deberá estar visado por el responsable de almacén, a fin de hacer de conocimiento a éste, para su posterior internamiento al almacén de PERÚ COMPRAS.



8.4.5 El responsable del Encargo Interno no podrá delegar a otras personas la ejecución del gasto respectivo, bajo responsabilidad.



8.4.6 El servidor a quien se le haya otorgado fondos en la modalidad de encargo interno, y que haya incurrido en operaciones por un monto mayor a S/ 700.00, deberá efectuar las retenciones o detracciones que corresponda, de acuerdo a las normas tributarias vigentes. Para tal efecto la Oficina de Administración a través del/de la Especialista en Contabilidad o de Tesorería, o quienes hagan sus veces, deberán brindar soporte o asesoría técnica en la materia al servidor responsable del encargo interno, respecto a los procedimientos de las retenciones o detracciones al momento de la entrega del recurso.

8.5 De la Rendición de Gastos

8.5.1 El servidor responsable de la ejecución del Encargo Interno elaborará y presentará a la Oficina de Administración la rendición de cuenta





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 019-2017-PERÚ COMPRAS

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICION DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DEL PLIEGO 096: CENTRAL DE COMPRA PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS”

Revisión:
Versión 1.0

debidamente documentada de los gastos efectuados, dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles después de concluida la actividad, materia del encargo interno.

- 8.5.2 La rendición de cuenta deberá contener los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT en formato original, los cuales deberán contener la siguiente información: Razón Social de la Entidad “Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS”, R.U.C. N° 20600927818, dirección “Av. República de Panamá N° 3629, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima”.
- 8.5.3 Los comprobantes de pago deberán ser presentados sin enmendaduras, tachaduras, tajaduras, omisiones, borrones o adiciones escritas y deberán ser firmadas por el responsable de la ejecución de gasto; caso contrario, no se tendrán por válidos para sustentar los gastos efectuados. Dichos documentos deben estar foliados y engrapados en hojas de papel bond tamaño A4, para facilitar su archivo.
- 8.5.4 El expediente de rendición debe contener como mínimo lo siguiente:
- ✓ Copia de la Resolución Jefatural que autorizó el Encargo Interno.
 - ✓ Copia el informe emitido por el responsable de la ejecución del Encargo Interno, respecto a las acciones realizadas y los resultados obtenidos.
 - ✓ Relación detallada de los comprobantes de pago que sustenten los gastos efectuados.
 - ✓ Los comprobantes de pago en original.
- 8.5.5 Al reverso de cada comprobante de pago (factura, boleta de venta, etc.), constará la conformidad (firma y sello) de la recepción de los bienes y servicios por parte del servidor del Órgano que rinde el Encargo Interno.
- 8.5.6 En caso de existir saldos por un menor gasto efectuado, éste deberá ser devuelto al/ a la Especialista en Tesorería o quien haga sus veces, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de culminada la actividad materia del Encargo Interno, el cual deberá emitir un recibo de ingreso por el saldo devuelto.
- 8.5.7 De existir alguna observación en la rendición de cuenta presentada, se le comunicará al responsable de la ejecución del Encargo Interno, vía correo electrónico institucional, para su subsanación, la cual deberá efectuarse en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas de recibido el correo.
- 8.5.8 La rendición de cuenta se sujeta a las partidas de gastos autorizadas mediante la Resolución de la Oficina de Administración correspondiente.



IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 No se autorizará el otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos, para la adquisición de bienes duraderos cuya vida útil sea mayor a un (1) año y estén catalogados como bienes de capital.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 019-2017-PERÚ COMPRAS

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICION DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DEL PLIEGO 096: CENTRAL DE COMPRA PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS”

Revisión:
Versión 1.0

9.2 Queda prohibido efectuar pagos en los siguientes casos:

- ✓ En actividades distintas a las autorizadas.
- ✓ Exceso al importe autorizado.
- ✓ Fuera del periodo o tiempo de duración de la actividad.
- ✓ En partidas presupuestales no autorizadas.

9.3 El/La Especialista en Contabilidad o quien haga sus veces, comunicará al/ a la Jefe/a de la Oficina de Administración y jefes/as inmediatos/as del servidor a quien se otorgó el Encargo Interno, sobre las rendiciones pendientes que no fueron efectuadas dentro de los plazos establecidos, con la finalidad que tomen las acciones correspondientes.

9.4 Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Administración, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

9.5 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, por lo que deberá tenerse presente lo dispuesto por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, y demás normas conexas, complementarias y modificatorias; sin perjuicio de las demás responsabilidades y aplicación de la normativa a que hubiere lugar.

X. Glosario de Términos

En el marco de la aplicación de la presente Directiva se establecen las siguientes definiciones:

10.1 Encargo Interno

Es la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario para incurrir en gastos de ciertas obligaciones a fin de realizar o ejecutar actividades para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, que no puedan ser realizados directamente por la Oficina de Administración, debido a la urgencia del mismo para el desarrollo de ciertas tareas y trabajos.



10.2 Fondos Públicos

Constituyen los ingresos de naturaleza tributaria, no tributaria o por financiamiento que sirven para financiar todos los gastos del Presupuesto del Sector Público. Los fondos públicos se encuentran contemplados dentro de los marcos legales para la ejecución presupuestaria que se realiza en nuestro país cada año, en virtud a las proyecciones de recaudación que efectúa el Ministerio de Economía y Finanzas.



10.3 SIAF/SP

El Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público es un sistema informático oficial del Estado que permite consolidar la información, administrar, mejorar y supervisar las operaciones de ingreso y gastos de las Entidades del Estado; además posibilita la integración de los procesos presupuestarios, contables y de tesorería de cada Entidad.



10.4 Gasto Público



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 019-2017-PERÚ COMPRAS

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICION DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DEL PLIEGO 096: CENTRAL DE COMPRA PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS”

Revisión:
Versión 1.0

Es el conjunto de erogaciones que, por concepto de gasto corriente, gasto de capital y servicio de deuda, realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios aprobados en los presupuestos respectivos, para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas por las Entidades de conformidad con sus funciones y objetivos institucionales.

10.5 Devengado

Es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

10.6 Rendición de cuenta

Es el sustento documental con los comprobantes de pago correspondientes autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, la misma que cuenta con carácter de Declaración Jurada de exclusiva responsabilidad del servidor que es responsable del Encargo Interno.

XI. ANEXOS

11.1 Anexo N° 1: Formato de “Autorización de Retención en caso de incumplimiento de Rendición de Cuenta por Encargo Interno”.

11.2 Anexo N° 2: Diagrama de Flujo para la Solicitud de los Fondos por Encargo Interno.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 019-2017-PERÚ COMPRAS

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DEL PLIEGO 096: CENTRAL DE COMPRA PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS”

Revisión: Versión 1.0

ANEXO N° 1

FORMATO DE “AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTA POR ENCARGO INTERNO”

San Isidro,

Jefe/a de la Oficina de Administración

Yo, identificado/a con D.N.I. N° servidor/a de la Oficina/Dirección de de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, con domicilio en....., por medio del presente **AUTORIZO** a que se efectúe la retención hasta por el monto total del Encargo Interno recibido, ascendente a la suma de S/. xxxx (xxxx y 00/100 Soles), a través de la Planilla de Pagos o de otra forma de retribución que pudiera percibir de PERÚ COMPRAS, en caso de exceder el plazo para la realización de la rendición de cuenta por el encargo interno otorgado y/o efectuar la devolución del saldo del Encargo Interno no ejecutado o no utilizado, de conformidad a lo dispuesto en la Directiva N° 019-2017-PERÚ COMPRAS; suma que será revertida al Tesoro Público o a la cuenta bancaria correspondiente, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.



.....
Firma del Responsable de los Fondos
Nombre y Apellidos
D.N.I.
Huella Dactilar





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 019-2017-PERÚ COMPRAS

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DEL PLIEGO 096: CENTRAL DE COMPRA PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS”

Revisión: Versión 1.0

ANEXO N° 2

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA SOLICITUD DE FONDOS POR ENCARGO INTERNO

