



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 007 2018-DV-GG "Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo a personas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"

DIRECTIVA GENERAL N° 007 - 2018-DV-GG
"DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS POR ENCARGO A PERSONAS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA"



A. ZAMBRANO



Y. MARTÍNEZ

DOCUMENTO DE APROBACION:		Fecha:
DOCUMENTO DE MODIFICACION:		Fecha:
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 V. PISCOYA		

**DIRECTIVA GENERAL N° 007 - 2018-DV-GG****"DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS POR ENCARGO A PERSONAS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA"****I. OBJETIVO**

Establecer normas y procedimientos para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo a personas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA.

II. FINALIDAD

Asegurar la adecuada atención, utilización y rendición de los fondos entregados excepcionalmente al personal de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas- DEVIDA, bajo la modalidad de encargos al personal que se requiera para la atención oportuna de las necesidades a efectos de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 824 – Ley de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1241 que fortalece la lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas.
- Ley del Presupuesto del Sector Público del año fiscal vigente.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado con Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley N° 30111, Ley que incorpora la pena de multa en los delitos cometidos por Funcionarios Públicos.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N° 006-2017-JUS
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería aprobado con Decreto Supremo N° 126-2017-EF
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940 Decreto Supremo N° 155-2004-EF y Resolución de Superintendencia SUNAT que norman sobre sistema de Pago de obligaciones Tributarias con el gobierno Central (SPOT- Sistema de Deduciones)
- Ley del Código de Ética de la Función Pública LEY N° 27815.
- Decreto Supremo N° 047-2014-PCM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Resolución de la Superintendencia N° 007-99-SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y su modificatoria y ampliatoria.
- Resolución de Superintendencia SUNAT N° 037-2002/SUNAT y modificatorias, que norman el Régimen de Retenciones del IGV Aplicable a los Proveedores y designación de Agentes de Retención.





- Resolución de Superintendencia N° 274-2015/SUNAT y modificatorias, que norman sobre la emisión electrónica de los Comprobantes de Retención y de los Comprobantes de Percepción.
- Resolución de Intendencia N° 034-005-0006585/SUNAT, que autoriza a DEVIDA emitir de forma electrónica Comprobantes de Retención.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. y sus modificatorias y ampliatorias.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas- DEVIDA; aprobado con el expediente 9136-2014-MTPE/1/20.23 y sus modificatorias.
- Resolución de Secretaria General N° 053-2017-DV-SG, aprueba la Directiva N° 003-2017-DV-SG - "Lineamientos para la Formulación y Actualización de Directivas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas- DEVIDA".
- Directiva General N° 04-2017-DV-SG, "Disposiciones para regular la Gestión Documentaria en el Sistema de Gestión Documental de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"
- Y las directivas internas vigentes a la fecha respecto a:
 - Disposiciones para la Contratación de Bienes y Servicios.
 - Disposiciones para el otorgamiento de viáticos.
 - Disposiciones para el pago a Proveedores.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio a todos los funcionarios y servidores de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA, contratados bajo cualquier modalidad.

V. RESPONSABILIDAD

El Jefe de la Oficina de Administración (OA), los Jefes de las Unidades de Contabilidad (UCONT), de Tesorería (UTES) y de Abastecimiento (UABA) en la Sede Central; así como en las Oficinas Zonales, el Jefe de Oficina, los Especialistas Administrativos, Abastecimiento y en Tesorería, o quienes hagan sus veces, son responsables del cumplimiento de la presente directiva, en la parte que les corresponda.

El servidor a quien se le otorgue el encargo y el funcionario que autorice, son responsable de su ejecución y de la presentación de la rendición de cuentas documentadas dentro de los plazos previstos en la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Los encargos a personas 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 de Administración. La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos a los establecidos en el uso de caja chica y viáticos, lo que no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisiciones establecidos en



A. ZAMBRANO



G. PAREDES



J. PISCOYA



las normas y directivas internas aplicables a la contratación de bienes y servicios vigente.

6.2 Los encargos a personas serán entregados excepcionalmente para los siguientes casos:

- a) Para cubrir eventos, talleres o investigaciones que realiza la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas- DEVIDA, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión con la debida anticipación.
- b) 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.
- c) Contratación de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, con informe favorable de la Unidad de Abastecimiento, previo informe del área usuaria sobre las condiciones del mercado de los bienes y/o servicios requeridos en la localidad fuera de Lima
- d) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.

6.3 Para la aplicación de la presente directiva en las Oficinas Zonales las funciones y responsabilidades de la Oficina de Administración, será realizada por el Jefe Zonal y de las Unidades de Abastecimiento, Tesorería, los especialistas que corresponde a cada Unidad, respecto a la Unidad de Contabilidad es el especialista de Control Previo o quien haga sus veces.

6.4 El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) UIT, y pueden ser otorgados hasta el 30 de noviembre de cada año fiscal.

6.5 Las partidas específicas que aplican a esta modalidad de asignación de recursos, serán la que se encuentren contenidas en la Tabla de Operaciones del SIAF aprobada por la Dirección General de Contabilidad, y a lo dispuesto por el artículo 17° de la Ley del Sistema Nacional de Contabilidad aprobada por Ley N° 28708, para el tipo de operación "A".

6.6 El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargo se afectará a los recursos públicos asignados a Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas- DEVIDA.

6.7 Las áreas orgánicas de la Sede Central que realizan capacitaciones, talleres u otros eventos similares, deberán solicitar el aprovisionamiento de bienes y servicios, con cargo a su meta presupuestal. Sólo en caso que la Unidad de Abastecimiento no pueda atender lo requerido, justificadamente, se podrá solicitar con una anticipación de **diez (10) días** hábiles al desarrollo de la actividad o evento, la autorización de la ejecución de recursos financieros bajo la modalidad de encargo a personas. Similar procedimiento se deberá aplicar en las Oficinas Zonales.

6.8 **Sistema de Gestión Documentaria (SGD).**

6.8.1 De acuerdo a la Directiva N°04-2017-DV-SG, los documentos previos al desembolso del fondo tales como, la solicitud de encargos a personas, así como la solicitud de reembolsos y rendiciones, serán tramitados a través del Sistema



de Gestión Documentaria (SGD), incluyendo los reportes y anexos que sean necesarios, debidamente suscritos por los responsables.

- 6.8.2 Para efectos del giro por parte de la Unidad de Tesorería, no se requiere la documentación en físico.
- 6.8.3 La documentación que sustente la rendición de gastos, serán remitidas físicamente a la Unidad de Contabilidad, en originales, de acuerdo al reglamento de comprobantes de pago, así como los contemplados en las normas de Tesorería, dentro de los plazos establecidos en la presente directiva; adjuntando copia de los documentos generados en el SGD.

6.9 Solicitud y Autorización de Fondos:

- 6.9.1 Las áreas orgánicas solicitarán el otorgamiento de fondos bajo la modalidad de "Encargos a Personas", a la Oficina de Administración o Jefe Zonal, con una anticipación no mayor a **diez (10) días hábiles**, a la fecha de realización de las actividades materia del encargo previa verificación de la disponibilidad presupuestal.
- 6.9.2 El manejo y rendición de los fondos bajo esta modalidad, estará a cargo de la persona autorizada que tiene relación directa con la actividad que le motiva mediante Resolución emitida por la Oficina de Administración o Jefe Zonal.
- 6.9.3 El servidor designado, no debe tener rendiciones pendientes o devoluciones de fondos no utilizados de encargos, anteriormente entregados, bajo responsabilidad de la Oficina de Administración o Jefe Zonal.
- 6.9.4 La entrega de encargos es exclusiva a una persona, no puede ejecutar en forma paralela o simultánea dos encargos a la vez.
- 6.9.5 El Jefe de la Oficina de Administración autorizará el desembolso de fondos públicos bajo la modalidad de Encargo a Personas, a través de una Resolución Administrativa, la misma que debe contar con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica y las Unidades de Contabilidad y Tesorería.

En el ámbito de las Oficinas Zonales, el Jefe de la Oficina Zonal autorizará el desembolso de fondos públicos bajo la modalidad de Encargo a Personas, a través de una Resolución Jefatural, la misma que debe contar con el visto bueno de los Especialistas Administrativos y Abastecimiento.

- 6.9.6 La Resolución Administrativa autorizando el otorgamiento de encargo debe contener los siguiente:
- El Documento de requerimiento.
 - Nombre completo y cargo del servidor o funcionario a quien se le otorgará el encargo y el Órgano o Unidad Orgánica a la que pertenece.
 - Denominación o descripción del objeto del encargo, de la actividad o de la actividad o evento específico a cumplir.
 - Lugar donde se realiza el evento.
 - La fecha, y el periodo de duración de la actividad o el evento.



A. ZAMBRANO



G. PAREDES



V. PISCOYA

- La Certificación de Crédito Presupuestal.
- Los conceptos de gastos.
- El Importe otorgado en números y letras.
- Los clasificadores presupuestarios (especifica detallada de gasto).
- Las condiciones a que deben sujetarse las contrataciones a ser realizadas a través de los fondos entregados bajo la modalidad de encargo.
- El plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.

6.9.7 Las áreas orgánicas que deben cumplir con sus actividades que tengan carácter de **imprevisto, de manera excepcional** y sujeto a evaluación, deberán solicitar con una anticipación de **cinco (05) días** hábiles al desarrollo de la actividad, la autorización de la ejecución de recursos financieros bajo la modalidad de encargo a personas, remitiendo la documentación que sustente la urgencia de dicha solicitud.

6.9.8 En caso que, el área orgánica solicitante no cumpla con remitir la solicitud en los plazos establecidos en los numerales 6.9.1 y 6.9.5 la Oficina de Administración no se responsabiliza por la demora en la ejecución de las actividades o eventos, siendo entera responsabilidad del solicitante.

6.9.9 El funcionario que autorice y/o solicite el otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargo a personas, es responsable de ejercer el control respecto al seguimiento y supervisión del cumplimiento de metas físicas de las actividades contempladas en el plan de actividades.

6.10 De la ejecución de fondos:

6.10.1 Los fondos por encargo serán ejecutados teniendo como referencia las disposiciones de razonabilidad del gasto, eficacia, eficiencia, economía y transparencia, así como, las medidas de austeridad dictadas en norma general o directiva interna.



6.10.2 Para realizar adquisiciones de bienes y servicios se podrá tomar como referencia las disposiciones contenidas en la Directiva General N° 006-2017-DV-SG "Disposiciones para la Contratación de Bienes y Servicios en DEVIDA" y modificatorias.

6.10.3 Para la contratación de bienes y servicios con cargo a recursos autorizados mediante encargo a personas, el responsable de la ejecución del fondo debe asegurarse que los establecimientos o proveedores cuenten con:



- a) Registro Único de Contribuyente (RUC)
- b) Registro Nacional de Proveedores (siempre y cuando las adquisiciones sean mayores a una UIT)
- c) Boletas de ventas o Facturas
- d) Ticket de máquinas registradora
- e) Boleto aéreo y/o terrestre
- f) Recibo de Honorarios
- g) Boletos de Viaje
- h) Recibo emitido por los servicios públicos





- 6.10.4 Los gastos ejecutados por esta modalidad no otorgan conformidad ni convalidan las acciones que no se ciñan a la normativa aplicable, siendo estos pagos de exclusiva responsabilidad del funcionario o servidor a quien se asignan los fondos.
- 6.10.5 El funcionario o servidor que recibe los fondos, conforme a lo dispuesto en la resolución administrativa, no podrá delegar a otras personas la ejecución del encargo, en forma total o parcial, bajo responsabilidad.
- 6.10.6 El responsable del encargo, deberá sujetarse al plan de actividades presentado y aprobado, así como a los presupuestos, emitidos en la solicitud.
- 6.10.7 Queda terminantemente prohibido, bajo responsabilidad, que se aprueben bienes o servicios programables que superen las 08 UIT por cada ítem, bajo responsabilidad, en cumplimiento al numeral 6.10 de la Directiva General N° 000-2017-DV-SG.
- 6.10.8 La persona a quien se otorga el encargo, es responsable de su correcta ejecución y de la presentación oportuna de la rendición de cuentas documentada por el monto recibido.
- 6.10.9 La ejecución del encargo debe realizarse de acuerdo a los montos asignados por partidas específicas de gastos, en ningún caso se podrá efectuar gastos por conceptos que no correspondan a las partidas específicas autorizadas ni por montos mayores a los autorizados en la Resolución Administrativa.
- 6.10.10 Los gastos que se ejecuten en exceso al monto autorizado en el encargo mediante resolución, no serán reconocidos por ningún motivo y/o justificación bajo responsabilidad del Encargado.
- 6.10.11 Los gastos que se realicen con cargo al encargo, deberán ser sustentados con comprobantes de pagos válidos de acuerdo a lo establecido por SUNAT, emitidos dentro del periodo autorizado en la Resolución Administrativa, sin enmendaduras ni borriones o tachaduras que motiven su devolución y/o anulación caso contrario será materia de devolución del fondo.
- 6.10.12 Para los gastos realizados en el interior del país, que son materia del encargo, se podrá aceptar una Declaración Jurada Anexo N° 05 hasta por el importe correspondiente al 10% del valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), comprendiendo: gastos de movilidad local y, de manera excepcional, gastos efectuados en caseríos o lugares alejados de la ciudad donde no exista establecimientos formales que emitan comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- 6.10.13 En ningún caso y bajo responsabilidad del encargado, se podrá efectuar adquisiciones por equipamiento y bienes duraderos (Activo fijo), aun cuando el valor de bienes no supere el octavo de la UIT. Si se diera la necesidad de la



A. ZAMBRANO



G. PAREDES



V. PISCOYA



compra de un Activo fijo, deberá ser canalizado y gestionado por la Unidad de Abastecimiento.

- 6.10.14 Los comprobantes de pago que justifiquen la ejecución del gasto a partir de S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles); o \$. 1.000 (Un Mil con 00/100 dólares), deben ser bancarizados, adjuntando el Boucher en la rendición el monto correspondiente que acredite el mismo.
- 6.10.15 En las adquisiciones de bienes o servicios que estén afectas a retenciones o detracciones de impuestos, se deberán aplicar al momento de efectuar el pago, de acuerdo con las normas tributarias vigentes. Para tal efecto, la Unidad de Tesorería informará al responsable del encargo, respecto a los procedimientos sobre retenciones y detracciones aplicables, antes de la entrega del fondo público.
- 6.10.16 Para el caso de retenciones debe tenerse en cuenta lo siguiente:
- DEVIDA, como agente de retención designado mediante Resolución de Superintendencia N° 135-2002/SUNAT a partir del 01/11/2002; está obligado de efectuar la retención del 3% del IGV sobre el monto total del comprobante de pago; siempre y cuando las operaciones de compra de bienes sobrepasan el monto de S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 soles); y dicha compra se encuentre gravado con el IGV.
 - Las retenciones sólo son aplicables a las facturas y tickets de máquinas registradoras.
 - El responsable del encargo deberá tener en cuenta esta disposición y efectuar la retención del 3% en el momento que realice el pago, estando exceptuado sólo si el proveedor exhibe la Resolución o documento que acredite su excepción o exoneración.
 - Por el monto retenido, el responsable deberá solicitar a la Unidad de Tesorería, que generen la constancia de retención del 3% en el Sistema E-SIADI, entregando copia al proveedor y seguidamente entregará a caja de la Unidad de Tesorería el monto retenido, para que esta última realice el depósito al Banco de la Nación por el referido concepto.



A. ZAMBRANO

- 6.10.17 Para el caso de detracciones debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- La contratación de servicios gravado con IGV está afecta a la detracción y su aplicación varía desde montos superiores a S/. 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 soles) para los servicios de transporte terrestre de bienes; o S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles) para otros servicios.
- Los porcentajes a detraer varían según el tipo de servicios contratado, para lo cual deben coordinar previamente con la Unidad de Tesorería.
- El monto declarado debe ser depositado directamente por el responsable del encargo, en el Banco de la Nación con el formato siguiente:(la Unidad de Tesorería definirá el Proceso)
- El comprobante de detracción (adquiriente y SUNAT) que entrega el Banco de la Nación por el Importe detraído, debe ser adjuntado a la rendición de cuenta del encargo. Mientras que la copia proveedor debe ser entregado al mismo.



G. PAREDAS



V. PISCOYA



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 003 2018-DV-GG "Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo a personas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"

6.10.18 Los gastos sustentados con recibo de Honorarios, serán acompañados de la Declaración Jurada de percepción de rentas de cuarta Categoría Exclusivamente. En el caso que no se cuente con la suspensión de Retención de 4ta Categoría, Formulario 1609, y cuyo importe supere S/.1,500.00 (Un Mil Quinientos 00/100 Soles), la persona responsable podrá retener el 8% del Impuesto a la renta, bajo responsabilidad, debiendo realizar el pago del monto retenido, dentro del periodo del encargo, previo llenado de formato "Guía para Pagos Varios", en la que se indica el RUC de DEVIDA, periodo tributario, el código tributario es 3042 y el importe, recabado el ticket sellado y fechado por el Banco; una vez efectuada dicha acción el encargado deberá remitir obligatoriamente y bajo responsabilidad a la Unidad de Tesorería y dentro de los **tres (03) días** siguientes a la fecha de culminación del Encargo.

6.10.19 Para adquirir útiles de oficina, tintas y tóner, deberán tener en cuenta lo establecido en el numeral 6.9 de la Directiva N° 006-2017-DV-SG, sin embargo, podrán realizar adquisiciones de este tipo de bienes en los casos que formen parte de una actividad cuyo responsable sea un área orgánica de la Sede Central siempre y cuando no excede el monto establecido por el Acuerdo Marco.

6.11 Rendición de Cuentas

6.11.1 La rendición de cuentas no debe exceder de **tres (03) días** hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser hasta **quince (15) días** calendarios, debiendo presentarse tanto por SGD, y físicamente a la Unidad de contabilidad con cargo a la Oficina de Administración.



6.11.2 Los documentos que sustentan el gasto deberán contener los requisitos mínimos establecidos por la SUNAT (según el Reglamento de Comprobantes de Pago), debiendo consignar como razón social del adquiriente: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas o las siglas: DEVIDA, con su respectivo RUC N° 20339267821, dirección que corresponda a cada Unidad Operativa de ser caso, denominación de Comprobante de Pago y su numeración pre impresa, N° de autorización, datos de la imprenta y fecha de impresión, etc. Asimismo, los Comprobantes autorizados por SUNAT, deberán llevar estampado el sello de "Pagado" y la fecha de cancelación del mismo.



6.11.3 Los comprobantes de pago autorizados por SUNAT que sustenten el gasto, deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- Consignar los precios unitarios y totales.
- No presentar enmendaduras ni borrones o tachaduras que motiven su devolución y/o anulación, en cuyo caso deberá ser regularizado o devuelto en efectivo.
- Contener la fecha y/o el sello o rubrica de cancelación por parte del proveedor.
- En los lugares en que no rija la exoneración de IGV e IPM los comprobantes de pago (facturas, tickets electrónicos, recibos de servicios





- entre otros) deberán desagregar el importe correspondiente a dichos impuestos.
- Efectuar las Retenciones y/o Deduciones de IGV de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución de Superintendencia SUNAT N° 037-2002/SUNAT y modificatorias; así como, en el Decreto Legislativo N° 940 y modificatorias, debiendo adjuntar la constancia del depósito al comprobante de pago cancelado, en aquellos lugares donde no rija la exoneración del IGV.
- 6.11.4 La conformidad de la recepción de los bienes o de la prestación de servicios se acredita con la firma, nombre y sello del Jefe del Órgano u Unidad Orgánica requirente, en los respectivos comprobantes de pago. Tienen responsabilidad solidaria si se otorga la conformidad sin que haya verificado previamente que el bien o servicio se ha entregado o cumplido a satisfacción y que no resulte incompleto, tardío o defectuoso.
- 6.11.5 En caso de existir saldo por menor gasto, este debe ser devuelto a la Unidad de Tesorería en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas de concluida la actividad materia del encargo, adjuntando a la rendición de cuenta el recibo de Ingreso entregado por el Tesorero.
- 6.11.6 La Unidad de Tesorería depositará el saldo por menor gasto del fondo, en la misma cuenta de origen dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el mismo.
- 6.11.7 El expediente de la rendición de encargos a personas debe contener lo siguiente:
- a) Informe final del desarrollo de la actividad visado por el funcionario requirente del encargo en señal de conformidad.
 - b) Anexo N° 04 "Rendición de Cuenta por Encargo"
 - c) Documentos sustentatorios conteniendo los requisitos mínimos de un Comprobante de Pago y los V°B° del funcionario requirente del encargo en señal de conformidad.
 - d) Copia del Recibo de Ingreso a Caja por la devolución del saldo no utilizado
 - e) Copia de la Resolución de encargo
 - f) Copia del comprobante de pago emitido con el que se entregó el cheque.
- 6.11.8 Las rendiciones de cuentas presentadas por el responsable del encargo, gozan de presunción de veracidad, siendo que los documentos que sustentan el gasto responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario, como resultado de las acciones de fiscalización posterior ejecutadas por la Oficina de Administración o denuncia administrativa de terceros, debidamente comprobada.
- 6.11.9 Si como resultado de las acciones de fiscalización posterior se encuentren documentos falsos, adulterados, simulados y/o similares, la Oficina de Administración derivará a la Secretaría Técnica de Régimen Disciplinario para



que en el marco de las normas que la regulan, realice las acciones que correspondan.

6.11.10 La Unidad de Contabilidad es responsable de revisar, procesar, registrar y contabilizar la rendición de cuentas de los Encargos a persona, obteniendo de esta manera un estado sobre la situación de rendiciones de cuentas de los encargos otorgados el mismo que será reportado a los integradores contables para su conciliación y análisis de saldos de las cuentas contables y asegurar la consistencia y fiabilidad de las cifras reportadas.

6.12 Sanciones:

Las trasgresiones a las disposiciones de la presente directivas son pasibles de sanciones administrativas, civiles y o penales en atención al Reglamento Interno de Trabajo de DEVIDA y el código de ética del servidor público.

En un plazo de **tres (03) días** hábiles de producido el hecho, luego de agotar el debido procedimiento, la Oficina de Administración informará a la Secretaría Técnica, para el inicio del proceso en el marco de las normas que regulan el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de DEVIDA; sin perjuicio de las responsabilidades de otra índole que pudieran derivar asimismo, informará a la Oficina de Asesoría Jurídica para el inicio de las acciones penales y civiles, que correspondan.



VII. PROCEDIMIENTO

7.1 Descripción del Procedimiento

Los procedimientos establecidos en las siguientes tablas desarrollan las disposiciones técnicas - operacionales para la gestión de Convenios de Cooperación Interinstitucional y Conformidad de los Planes Operativos Anuales y sus Reformulaciones.

Tabla N° 01

SOLICITUD Y ENTREGA DE FONDOS DE ENCARGOS EN LA SEDE CENTRAL

N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de Actividad	Resultado o producto	Órgano /Unidad Responsable
1	El personal responsable de la actividad elabora el Plan de Trabajo, la Solicitud de fondos en la modalidad de Encargos a Personas de acuerdo al Anexo N° 02, suscribe ambos documentos y elabora la solicitud de Certificación Presupuestal, luego envía todos los documentos al Jefe del Órgano solicitante.	I	Plan de Trabajo/ Solicitud de Fondos	Órgano Solicitante
2	El Jefe del Órgano solicitante recibe la documentación y evalúa el Plan de Trabajo de la actividad y la Solicitud de Fondos. ¿Es conforme? 2.1 SI: El Jefe del Órgano solicitante aprueba el Plan de	D	Visto Bueno / Observaciones	Órgano Solicitante





	Trabajo, da Visto Bueno a la Solicitud de Fondos y a la solicitud de Certificación Presupuestal el cual envía a la Unidad de Presupuesto. Continúa en el numeral 3. 2.2 NO: El Jefe del Órgano solicitante realiza observaciones al Plan de trabajo y/o a la Solicitud de Fondos en la modalidad de encargos a personas y dispone su subsanación. Retorna al numeral 1.			
3	El Jefe de la Unidad de Presupuesto recibe la solicitud de Certificación Presupuestal y dispone su evaluación. ¿Cuenta con Marco? 3.1 SI: El Jefe de la Unidad de Presupuesto emite la Certificación de Crédito Presupuestal y la envía al Órgano solicitante. Continúa en el numeral 6. 3.2 NO: El Jefe de la Unidad de Presupuesto emite comunicación de no marco presupuestal y envía al Órgano solicitante. Continúa en el numeral 4.	D	Certificación Presupuestal /Comunicado	UPTO
4	El Jefe del Órgano Solicitante recibe la comunicación de que no existe marco presupuestal y dispone a su especialista para la realización de una nota de modificación presupuestal y solicita su aprobación a la Unidad de Presupuesto.	O - T	Nota de Modificación Presupuestal	Órgano Solicitante
5	El Jefe de la Unidad de Presupuesto recibe la solicitud de nota de modificación presupuestal, aprueba la nota y dispone la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestal, la cual una vez emitida, la envía al Órgano Solicitante.	O - T	Certificación de Crédito Presupuestal	UPTO
6	El Jefe del Órgano Solicitante recibe la Certificación de Crédito Presupuestal y mediante informe envía al Jefe de la OA la Solicitud de Fondos, el Plan de Trabajo autorizado, y la Certificación Presupuestal, dentro de los plazos establecidos en el numeral 6.9.1 y 6.9.7.	T	Informe	Órgano Solicitante
7	El Jefe de la OA recibe la documentación y envía a la Unidad de Abastecimiento para que se realice la evaluación correspondiente.	T	Proveído	OA
8	El Jefe de la Unidad de Abastecimiento recibe la documentación y dispone a su especialista realice la evaluación de la pertinencia del encargo, en cumplimiento a los numerales 6.2, 6.4 y 6.7. ¿Es conforme? 8.1 SI: El Jefe de la Unidad de Abastecimiento da Visto Bueno a la Solicitud de Fondos en señal de conformidad y	D	Solicitud de Fondos Visada / Observaciones	UABA



V. PISCOYA



G. PAREDES



A. ZAMBRANO

	envía al Jefe de la OA. Continúa en el numeral 12. 8.2 NO: El Jefe de la Unidad de Abastecimiento realiza observaciones y envía al Jefe del Órgano solicitante para la subsanación. Continúa en el numeral 9.			
9	El Jefe del Órgano Solicitante recibe las observaciones y dispone al personal responsable de la actividad para que realice la subsanación	T	Proveído	Órgano Solicitante
10	El personal responsable de la actividad recibe las observaciones y realiza la subsanación, luego envía la Solicitud de fondos en la modalidad de Encargos a Personas corregida al Jefe del Órgano	O - T	Solicitud de Fondos Corregida	Órgano Solicitante
11	El Jefe del Órgano Solicitante recibe la Solicitud corregida y la envía al Jefe de la OA para el trámite correspondiente. Retorna al numeral 7	T	Proveído	Órgano Solicitante
12	El Jefe de la OA recibe la documentación y la envía a la Unidad de Contabilidad para su análisis.	T	Proveído	OA
13	El Jefe de la Unidad de Contabilidad recibe la documentación y dispone a su especialista realice la evaluación en cumplimiento a los numerales 6.5. ¿Es conforme? 13.1 SI: El Jefe de la Unidad de Contabilidad da Visto Bueno a la Solicitud de Fondos en señal de conformidad y proyecta la Resolución Administrativa autorizando el otorgamiento de encargo, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.9.6. Luego envía el Proyecto de Resolución a la Oficina de Asesoría Jurídica para su revisión y Visto Bueno. Continúa en el numeral 14. 13.2 NO: El Jefe de la Unidad de Contabilidad realiza observaciones y envía para subsanación. Retorna al numeral 9.	D	Proyecto de Resolución / Observaciones	UCONT
14	El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica recibe la Resolución administrativa y la revisa. ¿Es Conforme? 14.1 SI: El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica visa la resolución y envía a la OA. Continúa en el numeral 15. 14.2 NO: El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica realiza observaciones y envía para subsanación. Retorna al numeral 13.1.	T	Resolución Visada / Observaciones	OAJ



15	El Jefe de la Oficina de Administración recibe la resolución con Visto Bueno y suscribe la Resolución Administrativa, así mismo remite original al Área de Trámite Documentario y Archivo para coordinar su publicación en el SISRES, (expediente que es devuelto a OA para las acciones necesarias).	O	Resolución Administrativa	OA
16	El Jefe de la Oficina de Administración, dispone el trámite correspondiente a la Unidad de Contabilidad para el registro en el SIAF.	T	Proveído	OA
17	El Jefe de la de la Unidad de Contabilidad, recibe el proveído y dispone a su Especialista para que efectúe los registros correspondientes en el SIAF.	T	Proveído	UCONT
18	El Especialista en Contabilidad realiza el control previo al expedienten antes de efectuar los registros en el SIAF, luego realiza los registros de la fase del compromiso anual, compromiso administrativo y devengado, luego remite el expediente a la Unidad de Tesorería para el giro y pago correspondiente.	O - T	Registro de Compromiso y Devengado	UCONT
19	El Jefe de la Unidad de Tesorería recibe el expediente y dispone que su especialista verifique que se cuente con toda la documentación sustentatoria,	T	Proveído	UTES
20	El Especialista de la Unidad de Tesorería recibe el expediente y verifica, realiza el registro de la fase de giro y pago, luego emite el cheque o realiza el deposito en cuenta a nombre de la persona designada con Resolución Administrativa, en un plazo mínimo de 24 horas antes del inicio de la actividad y envía o comunica al personal responsable de la actividad.	O - T	Registro de Girado y Pago	UTES
21	El personal responsable de la actividad recibe el cheque o abono en cuenta del monto del encargo solicitado. Fin del Proceso	F	Encargo	Órgano Solicitante
<p>Tipo: Inicio (I) Archiva (A) Decisión (D) Traslado (T) Operación (O) Fin (F)</p>				



V. PISCOYA



G. PAREDES



A. ZAMBRANO

Tabla N° 02

SOLICITUD Y ENTREGA DE FONDOS DE ENCARGOS A PERSONAS EN LAS OFICINAS ZONALES

N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de Actividad	Resultado o producto	Órgano /Unidad Responsable
1	El personal responsable de la actividad elabora el Plan de Trabajo, previa verificación de la disponibilidad presupuestal, la Solicitud de fondos en la modalidad de encargos a Personas de acuerdo al Anexo N° 03, luego envía toda la documentación al Jefe de la Oficina Zonal.	I	Plan de Trabajo/ Solicitud de Fondos/	OZ
2	El Jefe de la Oficina Zonal recibe la documentación y la envía al Especialista administrativo o quien haga sus veces de la Oficina Zonal para su revisión.	T	Proveído	OZ
3	El Especialista administrativo de la Oficina Zonal recibe el proveído y envía al Especialista en Abastecimiento para que realice la evaluación.	T	Proveído	OZ
4	El Especialista en Abastecimiento recibe la documentación y realiza la evaluación de la pertinencia del cumplimiento de los numerales 6.2; 6.4 y 6.7 de la presente directiva. ¿Es conforme? 4.1 SI: El Especialista en Abastecimiento da Visto Bueno a la Solicitud de Fondos en señal de conformidad y envía al Especialista en Control Previo. Continúa en el numeral 5. 4.2 NO: El Especialista en Abastecimiento realiza observaciones y envía al personal responsable de la actividad para la subsanación. Retorna al numeral 1.	D	Solicitud de Fondos Visada / Observaciones	OZ
5	El Especialista en Control Previo recibe la documentación y realiza la evaluación del expediente de acuerdo a lo estipulado en el numeral 6.5 de la presente directiva. ¿Es conforme? 5.1 SI: El Especialista en Control Previo da Visto Bueno a la Solicitud de Fondos en señal de conformidad y envía al Especialista administrativo. Continúa en el numeral 6. 5.2 NO: El Especialista en Control Previo realiza observaciones y envía al personal responsable de la actividad para la subsanación. Retorna al numeral 1.	D	Solicitud de Fondos Visada / Observaciones	OZ





6	El Especialista administrativo de la Oficina Zonal recibe la Solicitud de Fondos, revisa y la Visa, luego proyecta la Resolución Jefatural autorizando el otorgamiento de encargo de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.9.6 y envía el Proyecto de Resolución al Jefe de la Oficina Zonal.	D - T	Proyecto de Resolución Jefatural	OZ
7	El Jefe de la Oficina Zonal recibe el proyecto de Resolución Jefatural, la suscribe y la deriva al Especialista administrativo para su trámite.	O - T	Resolución Jefatural Suscrita	OZ
8	El Especialista administrativo recibe la Resolución y efectúa los registros correspondientes en el SIAF, realiza los registros de la fase de Compromiso y Devengado, luego remite la documentación al Especialista de Tesorería.	O - T	Compromiso / Devengado	OZ
9	El Especialista en Tesorería realiza el registro de la fase de giro y realiza el pago a nombre de la persona designada con Resolución Jefatural, con la debida anticipación para el manejo, utilización y rendición del encargo, luego comunica al personal responsable de la actividad.	O	Cheque/ Deposito	OZ
10	El personal responsable de la actividad recibe el cheque o abono en cuenta del monto del encargo solicitado y ejecuta la actividad. Fin del Proceso	F	Encargo	OZ
<p>Tipo: Inicio (I) Archiva (A) Decisión (D) Traslado (T) Operación (O) Fin (F)</p>				

Tabla N° 03

RENDICIÓN DE CUENTAS EN LA SEDE CENTRAL

N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de Actividad	Resultado o producto	Órgano /Unidad Responsable
1	El personal responsable de la actividad elabora el informe final del desarrollo de la actividad materia del encargo de acuerdo al Anexo N° 04, la Declaración Jurada para rendición de cuentas por encargo, de acuerdo al Anexo N° 05, suscribe ambos documentos, luego envía los documentos adjuntando la documentación sustentatoria al Jefe del Órgano Solicitante, en el plazo señalado en el sub numeral 6.11.1 para su aprobación y visto bueno.	I	Informe de Rendición de Cuentas	Órgano Solicitante





2	<p>El Jefe del Órgano Solicitante recibe la documentación y verifica ¿Es Conforme?</p> <p>2.1 SI: El Jefe del Órgano Solicitante da Visto Bueno a los comprobantes de pago del sustento y suscribe la rendición de cuentas de encargo, luego remite a la Unidad de Contabilidad para su revisión. Continúa en el numeral 3.</p> <p>2.2 NO: El Jefe del Órgano Solicitante realiza observaciones y dispone al personal responsable de las actividades subsanar las observaciones. Retorna al numeral 1.</p>	D	Expediente de Rendición	Órgano Solicitante
3	<p>El Jefe de la Unidad de Contabilidad recibe la rendición de cuenta con la documentación sustentatoria y dispone a su Especialista para que realice la revisión.</p>	T	Proveído	UCONT
4	<p>El Especialista de la Unidad de Contabilidad recepciona la rendición y evalúa que los gastos sean en las partidas específicas autorizadas y que no se hayan excedido de los montos considerados en la Resolución Autoritativa, y/o que se haya realizado la devolución del saldo no utilizado ante el área de caja de la Unidad de Tesorería en los plazos establecidos; este proceso no debe ser mayor a tres 03 días de recibida la rendición. ¿Es conforme?</p> <p>4.1 SI: Continúa en el numeral 16. 4.2 NO: Continúa en el numeral 5.</p>	D	Rendición Evaluada	UCONT
5	<p>El Especialista de la Unidad de Contabilidad realiza observaciones y comunica al personal responsable de la actividad para que en un plazo de tres (03) días subsane las observaciones, envía copia de lo comunicado a la OA.</p>	O - T	Observaciones	UCONT
6	<p>El personal responsable de la actividad recibe las observaciones y realiza la subsanación, luego envía la información al Especialista de Contabilidad.</p>	O - T	Informe	Órgano Solicitante
7	<p>El Especialista de la Unidad de Contabilidad recepciona la rendición y evalúa la subsanación de observaciones ¿Es Conforme?</p> <p>7.1 SI: Continúa en el numeral 16. 7.2 NO: Continúa en el numeral 8.</p>	D	Rendición Evaluada	UCONT



G. PAREDES



V. PISCOYA



A. ZAMBRANO



8	El Especialista de la Unidad de Contabilidad comunica la no subsanación de las observaciones al Jefe de la Unidad de Contabilidad.	O - T	Informe	UCONT
9	El Jefe de la Unidad de Contabilidad recibe la comunicación, declara el gasto como no elegible y exige la devolución del dinero al personal responsable de la actividad. ¿Existen observaciones por falsedad de documentos? 9.1 SI: Continúa en el numeral 10. 9.2 NO: Continua en el numeral 11	D	Gasto no Elegible	UCONT
10	El Jefe de la Unidad de Contabilidad comunica a la OAJ por intermedio de la OA para inicio de acciones Penales y Civiles.	T	Informe	UCONT
11	El personal responsable de la actividad recibe el requerimiento y realiza la devolución, luego envía el comprobante de devolución a la Unidad de Contabilidad.	O - T	Comprobante de Devolución	Órgano Solicitante
12	El Especialista de la Unidad de Contabilidad recibe el comprobante de devolución y evalúa ¿Es conforme la Devolución? 12.1 SI: Continúa en el numeral 16. 12.2 NO: Continúa en el numeral 13.	D	Comprobante de Devolución Evaluado	UCONT
13	El Especialista de la Unidad de Contabilidad comunica al Jefe de la Unidad de Contabilidad la no conformidad o la no devolución realizada por el personal responsable de la actividad.	O - T	Informe	UCONT
14	El Jefe de la Unidad de Contabilidad recibe el informe y comunica al Jefe de la OA el no cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del personal responsable de la actividad.	O - T	Informe	UCONT
15	El Jefe de la OA recibe el Informe y lo envía a la Secretaría Técnica de Régimen Disciplinario para el inicio de las acciones que correspondan. Fin del Proceso.	F	Proveído	UCONT



V. PISCOYA



G. PAREDES



A. ZAMBRANO



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N°003 2018-DV-GG "Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo a personas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"

16	El Especialista de la Unidad de Contabilidad procede a liquidar el encargo y registro en el SIAF-Modulo de Rendiciones y comunica al personal responsable de las actividades.	O - T	Liquidación	UCONT
17	El personal responsable de la actividad recibe la comunicación de la atención satisfactoria de la rendición de cuentas. Fin del Proceso	F	Comunicado	Órgano Solicitante
<p>Tipo: Inicio (I) Archiva (A) Decisión (D) Traslado (T) Operación (O) Fin (F)</p>				

Tabla N° 04

RENDICIÓN DE CUENTAS EN LAS OFICINAS ZONALES

N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de Actividad	Resultado o producto	Órgano /Unidad Responsable
1	El personal responsable de la actividad elabora el informe final del desarrollo de la actividad materia del encargo, así mismo elabora la rendición de cuentas por encargo de acuerdo al Anexo N° 04 y la Declaración Jurada para rendición de cuentas por encargo, de acuerdo al Anexo N° 05, suscribe los documentos y los envía adjuntando la documentación sustentatoria al Especialista administrativo de la Oficina Zonal, en el plazo señalado en el sub numeral 6.11.1 para su aprobación y visto bueno.	I	Informe de Rendición de Cuentas	OZ
2	El Especialista administrativo de la Oficina Zonal recibe la documentación y la envía al Especialista en Control Previo para su verificación	D	Rendición de Cuentas Visado	OZ
3	El Especialista en Control Previo recibe la rendición y evalúa que los gastos realizados sean en las partidas específicas autorizadas y que no se hayan excedido de los montos considerados en la resolución autoritativa, y/o que se haya realizado la devolución del saldo no utilizado ante el especialista de Tesorería en los plazos establecidos, este proceso no debe ser mayor a (03) tres días de recibido la rendición. ¿Es conforme? 3.1 SI: Continúa en el numeral 16. 3.2 NO: Continúa en el numeral 4	D	Proveídos	OZ





4	El Especialista en Control Previo o quien haga sus veces realiza observaciones y envía al personal responsable de la actividad para que en un plazo de tres (03) días subsane las observaciones, se emite copia al Especialista administrativo.	O - T	Observaciones	OZ
5	El personal responsable de la actividad recibe las observaciones y realiza la subsanación, luego envía la información al Especialista en Control Previo.	O - T	Observaciones Subsanadas	OZ
6	El Especialista en Control Previo recibe la rendición y evalúa la subsanación de observaciones ¿Es Conforme? 6.1 SI: Continúa en el numeral 16. 6.2 NO: Continúa en el numeral 7.	D	Proveído	OZ
7	El Especialista de Control Previo comunica la no subsanación de las observaciones al Especialista administrativo de la Oficina Zonal.	O - T	Informe	OZ
8	El Especialista administrativo de la Oficina Zonal recibe la comunicación y declara el gasto como no elegible y exige la devolución del dinero al personal responsable de la actividad. ¿Existen observaciones por falsedad de documentos? 8.1 SI: Continúa en el numeral 9. 8.2 NO: Continúa en el numeral 10	D	Gasto no Elegible	OZ
9	El Especialista administrativo de la Oficina Zonal comunica a la OAJ por intermedio del Jefe de la Oficina Zonal para inicio de acciones Penales y Civiles.	T	Informe	OZ
10	El personal responsable de la actividad recibe el requerimiento y realiza la devolución, luego envía el comprobante de devolución al Especialista en Control Previo o quien haga sus veces.	O - T	Comprobante de Devolución	OZ
11	El Especialista en Control Previo recibe el comprobante de devolución y evalúa ¿Es conforme la Devolución? 11.1 SI: Continúa en el numeral 16. 11.2 NO: Continúa en el numeral 12.	D	Comprobante de Devolución Evaluado	OZ



G. PAREDES



V. PISCOYA



A. ZAMBRANO



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 003 2018-DV-GG "Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo a personas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"

12	El Especialista en Control Previo o quien haga sus veces comunica al Especialista administrativo de la Oficina Zonal la no conformidad o la no devolución realizada por el personal responsable de la actividad.	O - T	Informe	OZ
13	El Especialista administrativo de la Oficina Zonal recibe el informe y comunica al Jefe de Oficina Zonal el no cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del personal responsable de la actividad.	O - T	Informe	OZ
14	El Jefe de la Oficina Zonal recibe el informe y comunica al Jefe de la OA el no cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del personal responsable de la actividad.	O - T	Memorando	OZ
15	El Jefe de la OA recibe el Memorando y la envía a la Secretaría Técnica de Régimen Disciplinario para el inicio de las acciones que correspondan. Fin del Proceso.	F	Comunicado	OA
16	El Especialista en Control Previo o quien haga sus veces, visa la rendición de cuentas en señal de conformidad y remite al Especialista en administración.	O - T	Rendición de Cuentas Visada	OZ
17	El Especialista administrativo de la Oficina Zonal visa la rendición de cuentas en señal de conformidad y remite al Jefe de la Oficina Zonal para su aprobación final.	O - T	Rendición de Cuentas Visada	OZ
18	El Jefe de la Oficina Zonal recibe la rendición de cuentas, la revisa y la suscribe, luego la envía al Especialista en administrativo para que proceda a liquidar el encargo.	O - T	Rendición de Cuentas Suscrita	OZ
19	El Especialista administrativo procede a liquidar el encargo y registro en el SIAF - Modulo de Rendiciones, según corresponda de los documentos para su liquidación y comunica al personal responsable de las actividades.	O - T	Liquidación	OZ
20	El personal responsable de la actividad recibe la comunicación de rendición de cuentas. Fin del Proceso	F	Comunicado	OZ

Tipo: Inicio (I) Archiva (A) Decisión (D) Traslado (T) Operación (O) Fin (F)



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1. Los Jefes, Especialistas Administrativos, Especialistas en Tesorería, Especialistas en Abastecimiento y Especialistas de Rendición de Cuentas de las Unidades Operativas o quienes hagan sus veces, están obligados, bajo responsabilidad, a cumplir con las normas establecidas por Sistema Nacional de Presupuesto Público; Sistema de Tesorería del Sector Público, la normativa de Contrataciones Públicas y de todas las directivas internas vigentes que norman los Sistemas Administrativos; así como de las disposiciones de la presente directiva.
- 8.2. Las Unidades Operativas quedan facultadas a emitir Resoluciones Administrativas suscritas por los Jefes de las Unidades Operativas, o quien haga sus veces, para el otorgamiento de encargo a personal de la institución.
- 8.3. Que la asignación de los recursos bajo la modalidad de encargo a personal de la Unidad Operativa (con contrato vigente en la modalidad del DL 728 o modalidad CAS), no supere el equivalente a 10 UIT, teniendo en consideración que cada compra no supere el monto máximo de Unidades Impositivas Tributarias (UIT) excluidas del ámbito de las normas de contrataciones del Estado. El encargo al personal de una Unidad Operativa solo se otorgará para realizar gastos fuera de la ciudad donde está ubicada su Sede Administrativa; quedando prohibido entregar encargo al personal que no pertenezca a la misma.
- 8.4. El Especialista Administrativo de la Unidad Operativa o el que haga sus veces es responsable de los Sistemas Administrativos que hace uso la Unidad Operativa y tendrá a cargo al personal que lo ejecuta: Especialistas en Tesorería, Abastecimiento y Especialistas Administrativos de las Oficinas de Coordinación, entre otros servidores administrativos.
- 8.5. Los casos excepcionales no contemplada en los numerales precedentes, podrán gestionar mediante informe debidamente sustentado y justificado ante la Oficina de Administración quien emitirá respuesta direccional al respecto, en estricta observancia a las normas.

IX. ANEXOS

Anexo N° 01: Glosario de Términos.

Anexo N° 02: Solicitud de fondos bajo la modalidad de encargos

Anexo N° 03: Carta de autorización de retención en caso de incumplimiento de Rendición.

Anexo N° 04: Rendición de Cuentas por Encargo.

Anexo N° 05: Declaración Jurada para rendición de cuentas de encargo.

Anexo N° 06: Asistencia diaria para rendición de cuentas por encargo, evento, taller de capacitación o Investigación.





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 001/2018-DV-GG "Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo a personas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"

Anexo N° 07: Flujograma de procedimiento de Solicitud de Fondos de Encargo Sede Central.

Anexo N° 08: Flujograma de procedimiento de Solicitud de Fondos de Encargo Oficina Zonal.

Anexo N° 09: Flujograma de procedimiento de Redición de Cuentas en la Sede Central.

Anexo N° 10: Flujograma de procedimiento de Redición de Cuentas en la Oficina Zonal.



V. PISCOYA



A. ZAMBRANO





ANEXO N° 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Austeridad y racionabilidad en el gasto:**

Las disposiciones de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público constituyen un conjunto de medidas necesarias para la racionalización del gasto, así como para el manejo adecuado y eficiente de los recursos.

- **Encargo Interno o personas:**

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.

- **Responsable del encargo:**

Personal de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas- DEVIDA contratado bajo el régimen de Decreto Legislativo 728 Régimen Laboral. Privado y 1057 Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de Servicios (CAS).

- **Documentación sustentatoria:**

Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza. Finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendiciones de cuenta se hace a través de los Comprobantes de Pago, y/o el anexo de Declaración Jurada de ser el caso, documentos emitidos por entidades bancarias y documentos emitidos por Entidades Públicas.



A. ZAMBRANO

- **Retención :**

La retención es la cantidad que se retiene de un sueldo, salario u otra percepción para el pago de un impuesto, de deudas en virtud de embargo, es decir, se retienen ahora para asegurar el pago.



G. PAREDES

- **Rendición de Cuentas:**

Es el acto administrativo mediante el que los responsables de la gestión de los fondos públicos o cuentadantes informan, justifican y se responsabilizan de la aplicación de los recursos puestos a su disposición en un ejercicio económico.

- **Unidad Ejecutora:**

Constituye el nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas. Una Unidad Ejecutora cuenta con un nivel de desconcentración administrativa que: Determina y recauda ingresos; contrae compromisos, devenga gastos y ordena pagos con arreglo a la legislación aplicable; registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas; informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas; recibe y ejecuta desembolsos de operaciones de endeudamiento; y/o se encarga de emitir y/o colocar obligaciones de deuda.



V. PISCOYA

- **Errores materiales:**

Si como resultado de la revisión de la rendición de cuentas se detecten errores materiales en los documentos que sustenten el gasto (p.e. error en fechas, cálculo de IGV, número de RUC, etc.), el responsable del Área Administrativa de la Oficina Zonal y la Unidad de Contabilidad de la Sede Central comunicarán los errores materiales, solicitando al responsable de la actividad, vía correo electrónico institucional, que entregue el nuevo documento por la misma vía y en un plazo de **cinco (03) días** hábiles, prorrogables a solicitud del responsable de la actividad.

- **Inconsistencia del gasto:**

Si como resultado de la revisión de la rendición de cuentas se detecten gastos que vulneran el Criterio de Razonabilidad del Gasto, el Especialista Administrativo de la Oficina Zonal y el especialista de la Unidad de Contabilidad de la Sede Central comunicarán las observaciones, solicitando al comisionado, vía correo electrónico institucional, que presente sus aclaraciones, por la misma vía, en un plazo de **dos (02) días** hábiles, prorrogables a solicitud del responsable de la actividad.

- **Falsedad:**

Si como resultado de la revisión de la rendición de cuentas se detecten documentos falsos, documentos adulterados, documentos simulados y similares, el Especialista administrativo de la Oficina Zonal y la Unidad de Contabilidad de la Sede Central comunicarán las observaciones, solicitando al comisionado, vía correo electrónico institucional, que presente sus aclaraciones, por esta vía, en un plazo de **dos (02) días** hábiles, prorrogables a solicitud del comisionado.





ANEXO N° 02

SOLICITUD DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS A PERSONAS - SEDE
CENTRAL

S/E N° ____-2018-____

I. DATOS DEL ENCARGADO			
APELLIDOS Y NOMBRES			DNI:
DIRECCIÓN DOMICILIO			
CONDICIÓN LABORAL			
ORGANO QUE GENERA EL ENCARGO	Unidad a la cual Pertenece		

II. DATOS DEL ENCARGO			
Denominación y/o descripción del objeto del encargo, de la actividad o evento específico			
Lugar donde se realiza el evento	FTE. FTO.:	Población Beneficiaria	

III. FECHA, Y EL PERIODO DE DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y/O EVENTO.								
Fecha de Inicio de la Actividad			Fecha de Término de la actividad			Fecha de Rendición de Cuenta		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año

IV. PRESUPUESTO SOLICITADO					
Datos del Certificado de Crédito presupuestario:					
Ítem	Actividad / Evento	Componente	Meta	Específica del Gasto	Importe S/.
Total S/.					
Son:					

V°B Jefe del Órgano Solicitante	V°B° Jefe de la Oficina de Administración	V°B° Jefe de Unidad de Abastecimiento	V°B° Jefe de la Unidad de Contabilidad

En caso de no rendir cuentas en el plazo establecido por la Directiva de encargos a personas, soy conocedor de las sanciones administrativas que podrían aplicarme.

Firma del Encargado





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 001-2018-DV-GG "Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo a personas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"

ANEXO N° 03

SOLICITUD DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS A PERSONAS – OFICINA ZONAL

S/E N° ____-2018-_____

I. DATOS DEL ENCARGADO			
APELLIDOS Y NOMBRES			DNI:
DIRECCIÓN DOMICILIO			
CONDICIÓN LABORAL			
ÓRGANO QUE GENERA EL ENCARGO	Unidad a la cual Pertenece		

II. DATOS DEL ENCARGO			
Denominación y/o descripción del objeto del encargo, de la actividad o evento específico			
Lugar donde se realiza el evento	FTE. FTO.:	Población Beneficiaria	

III. FECHA, Y EL PERIODO DE DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y/O EVENTO.								
Fecha de Inicio de la Actividad			Fecha de Término de la actividad			Fecha de Rendición de Cuenta		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año

IV. PRESUPUESTO SOLICITADO					
Datos del Certificado de Crédito presupuestario:					
Ítem	Actividad / Evento	Componente	Meta	Específica del Gasto	Importe S/.
Total S/.					
Son:					

V°B Jefe de La Oficina Zonal	V°B° Especialista administrativo	V°B° Especialista en Control Previo	V°B° Especialista en Abastecimiento

En caso de no rendir cuentas en el plazo establecido por la Directiva de encargos a personas, soy conoedor de las sanciones administrativas que podrían aplicarme.

Firma del Encargado





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 2018-DV-GG "Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo a personas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"

ANEXO N° 04

RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGO

Responsable del encargo :					
Denominación del Encargo :					
Órgano y/o Unidad Orgánica :					
Actividad del POI :					
Fuente de Financiamiento :					
Mes al que corresponde :		S/E N° ____-2018-____	Fecha		

N° de Orden	Comprobante de pago			Detalle		Importe S/.	Específica del Gasto
	Fecha	Tipo	Número	Razón Social o Nombre	Concepto		
						TOTAL S/.	

RESUMEN

Específica del Gasto	Entregado S/.	Rendido S/.	Devuelto S/.
Total			

Firma y sello del responsable de la Unidad Orgánica

Firma del responsable del encargo





ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA PARA RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGO

Yo Identificado(a) con DNI N°..... con el cargo dede la de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas- DEVIDA , con domicilio sito endistrito de en concordancia con la Normativa vigente y teniendo conocimiento de las sanciones estipuladas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber efectuado los gastos que a continuación se indican:

Table with 4 columns: Fecha, Concepto, Nombre del pueblo en el cual han sido incurridos, and Importe. Includes a TOTAL S/ row at the bottom.

Notas: Sólo para sustentar los gastos efectuados en lugares alejados, donde no es posible obtener comprobantes de pago, o servicios de movilidad, sólo hasta un importe diario de 30% de la asignación y hasta por un máximo del 10% Unidad Impositiva Tributaria UIT

..... de Del 20.....

Firma del Encargado

- * Detallar el nombre del pueblo, caserío en el (los cuales han sido incurridos)
* Datos específicos de la movilidad





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 2018-DV-GG "Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo a personas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA"

ANEXO N° 06

CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
(Encargos otorgados para Talleres)

Evento:

Lugar : Fecha : ____ / ____ / ____

N° de Orden	Apellidos y Nombres	Lugar de Procedencia	Cargo	DNI	FIRMA

Firma del responsable del encargo



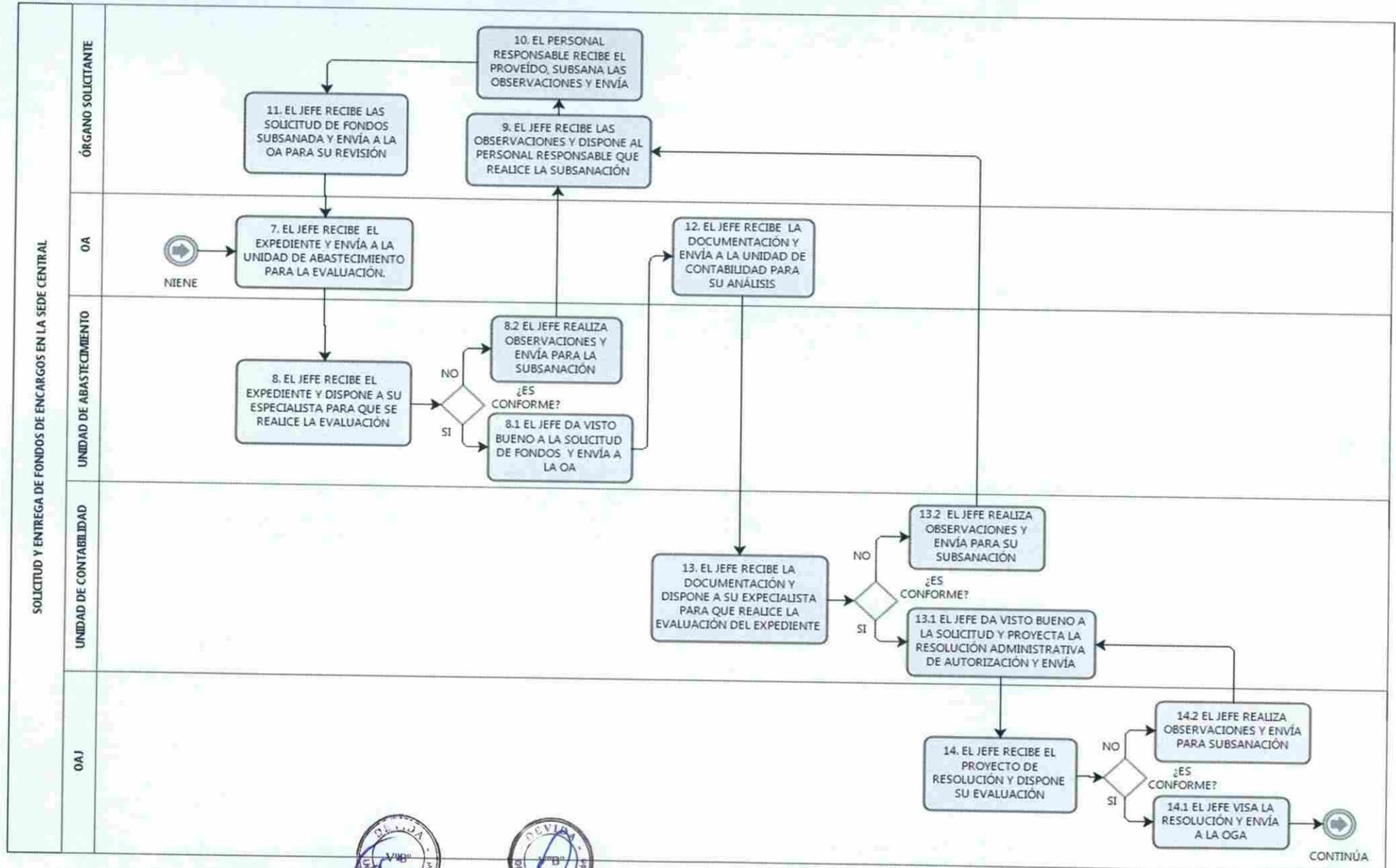


PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 2018-DV-GG "Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo a personas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"



V. PISCOYA



A. ZAMBRANO



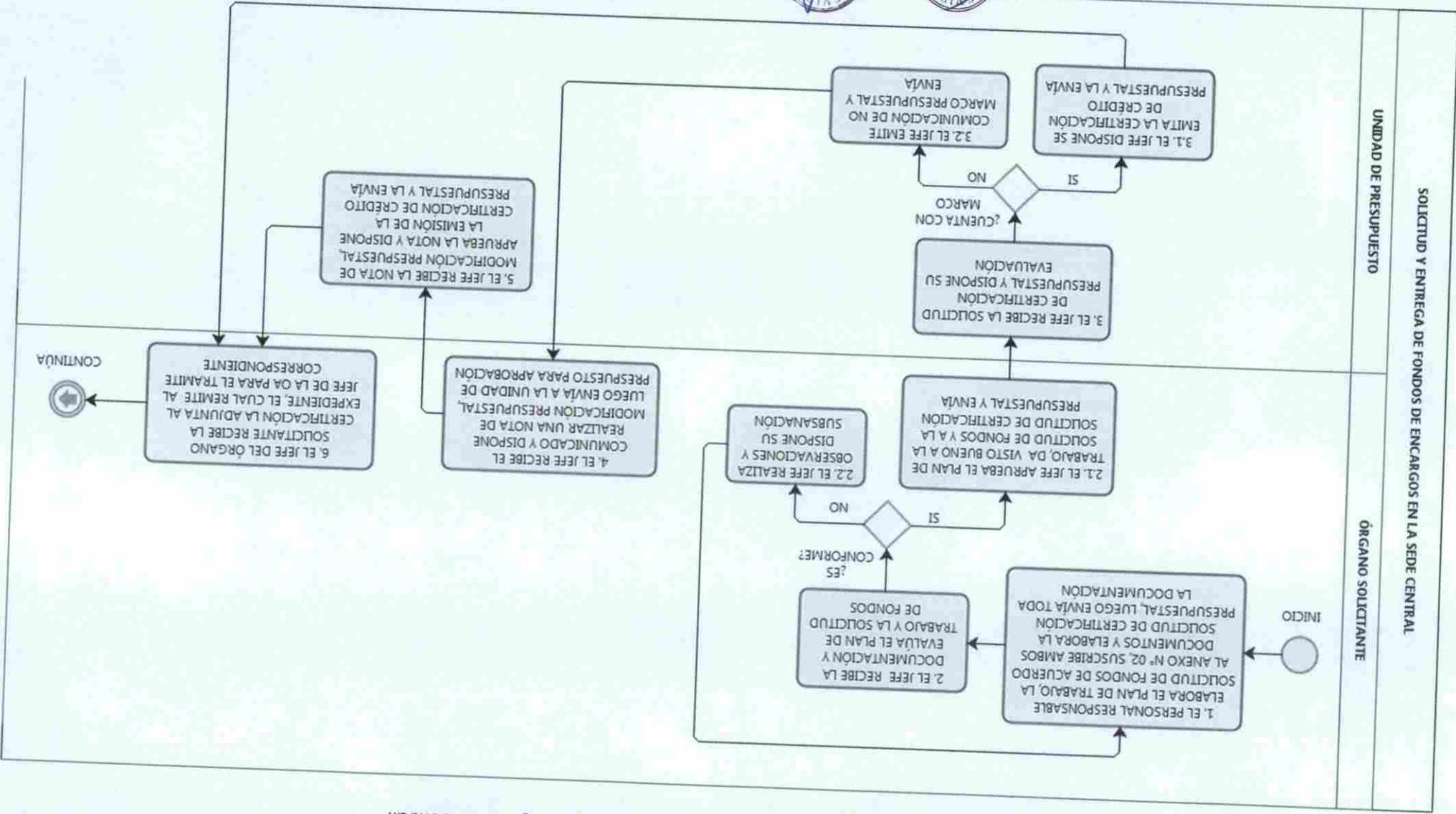
PERU

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 2018-DV-GG "Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo a personas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"

Anexo N° 07: Flujograma de procedimiento de Solicitud de Fondos de Encargo Sede Central.



V. ZAMBRANO

V. PISCOYA

SOLICITUD Y ENTREGA DE FONDOS DE ENCARGOS EN LA SEDE CENTRAL

UNIDAD DE PRESUPUESTO

ÓRGANO SOLICITANTE

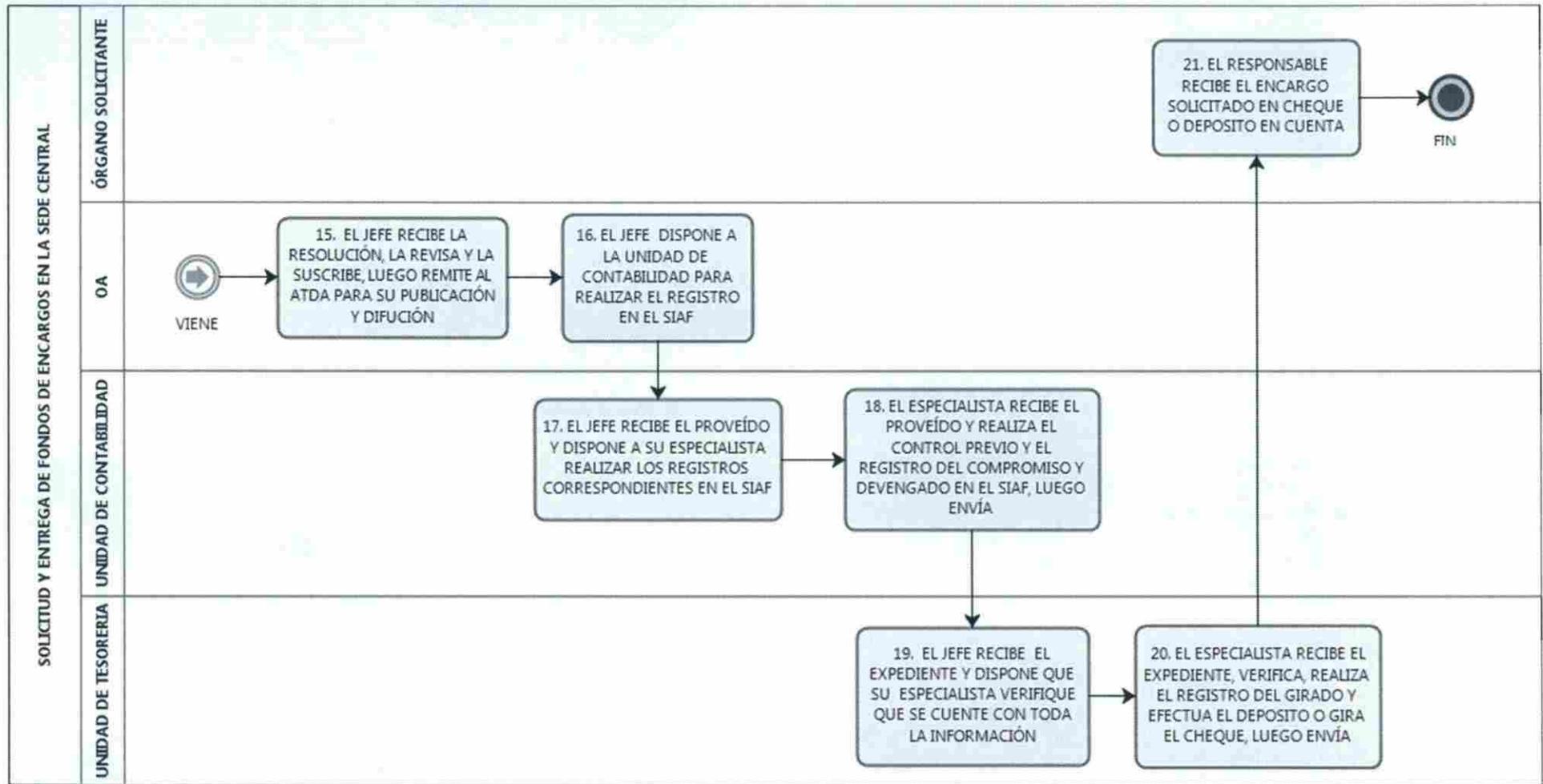


PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 2018-DV-GG "Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo a personas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA"



V. PISCOYA

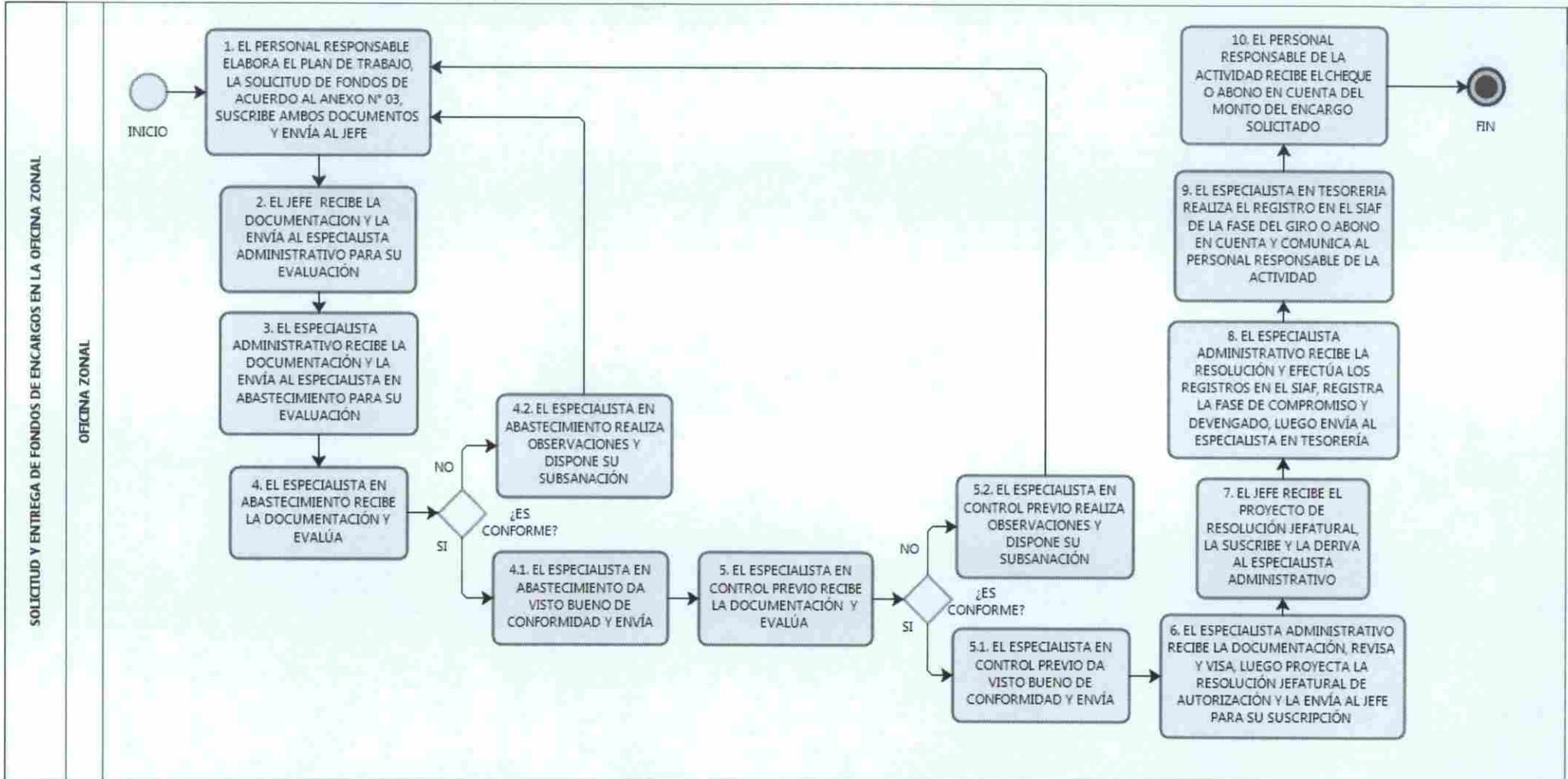


A. ZAMBRANO



Anexo N° 08:

Flujograma de procedimiento de Solicitud de Fondos de Encargo Oficina Zonal.



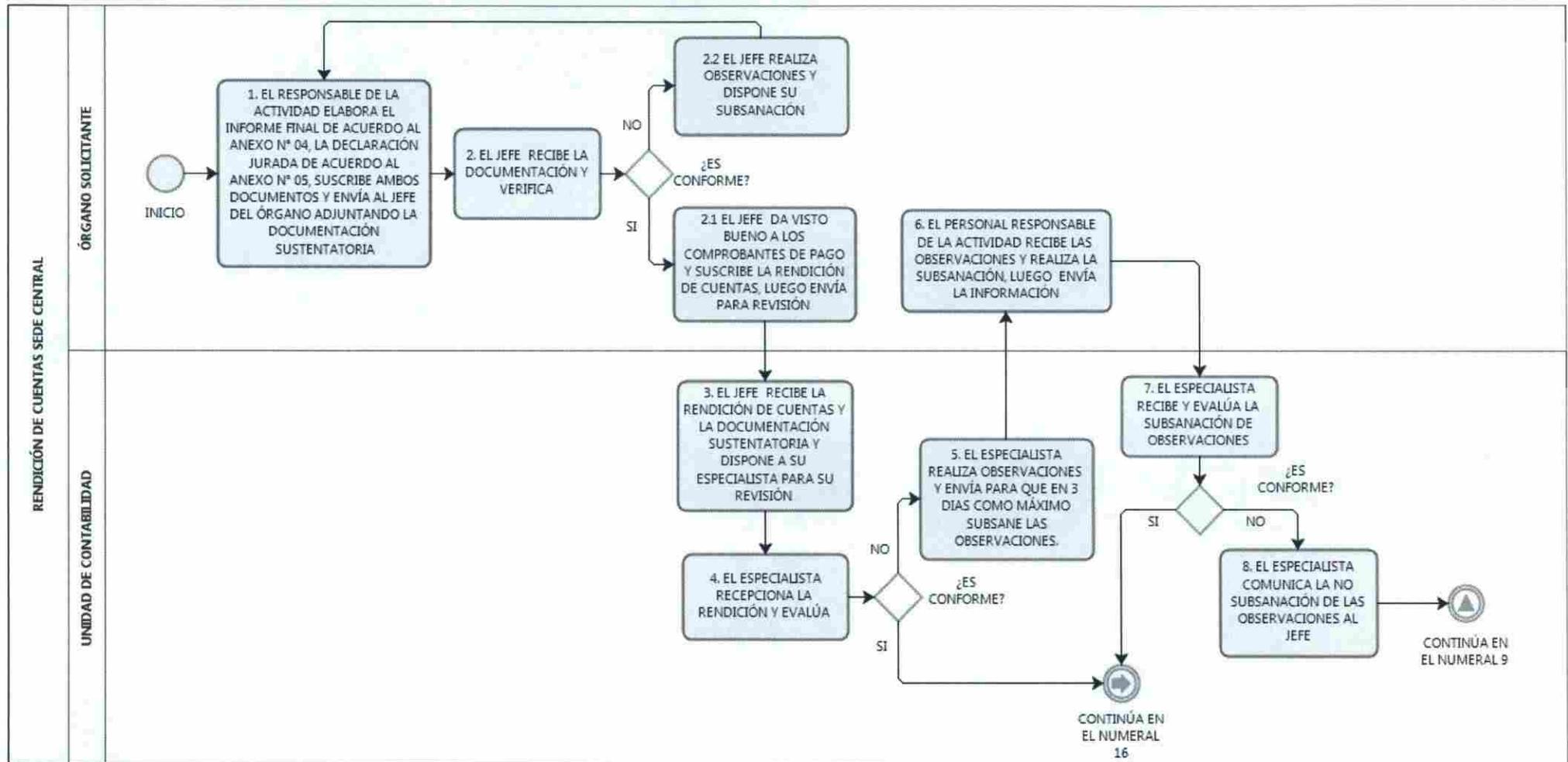
V. PISCOYA



A. ZAMBRANO



Anexo N° 09: Flujograma de procedimiento de Redición de Cuentas en la Sede Central.



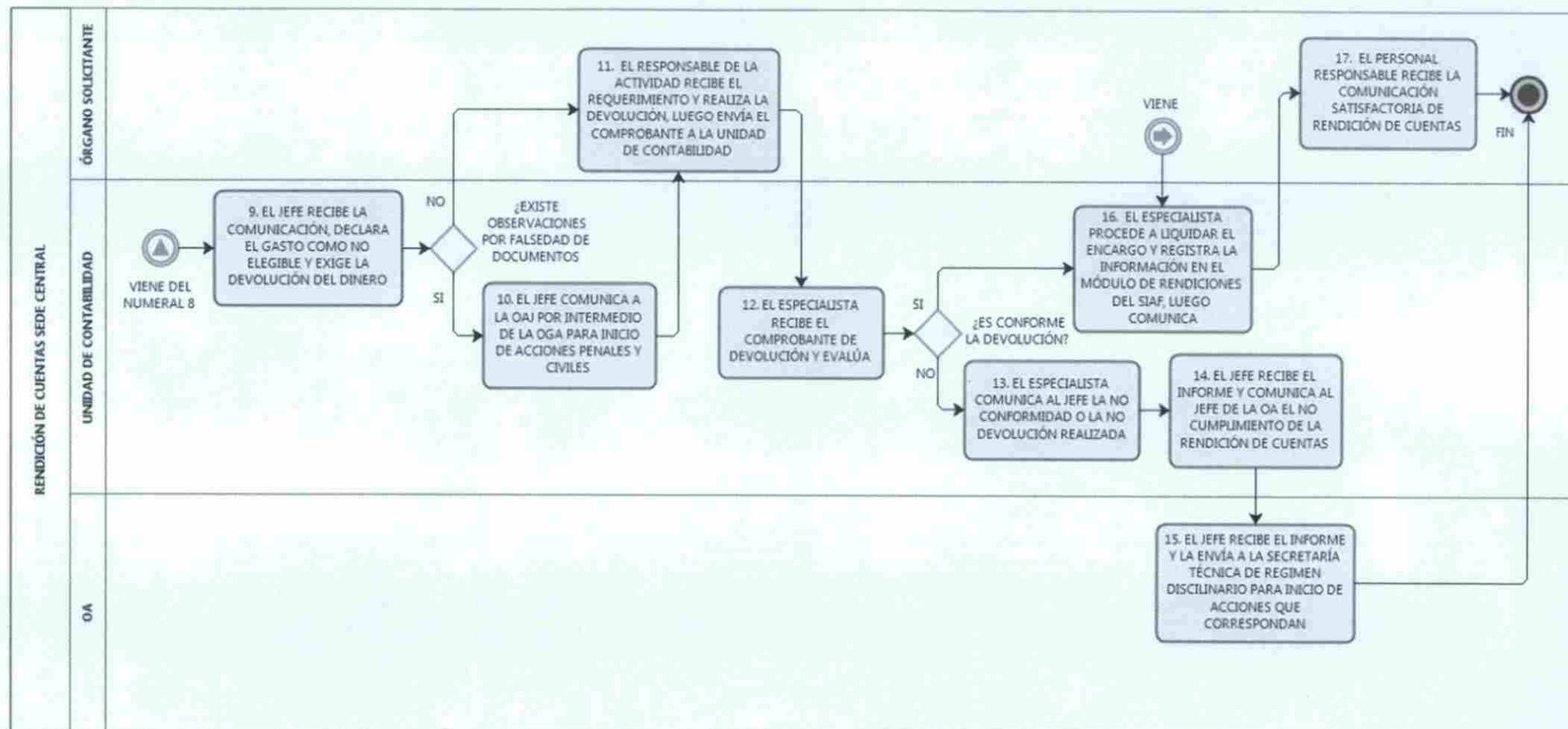


PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 2018-DV-GG "Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo a personas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"



V. PISCOYA

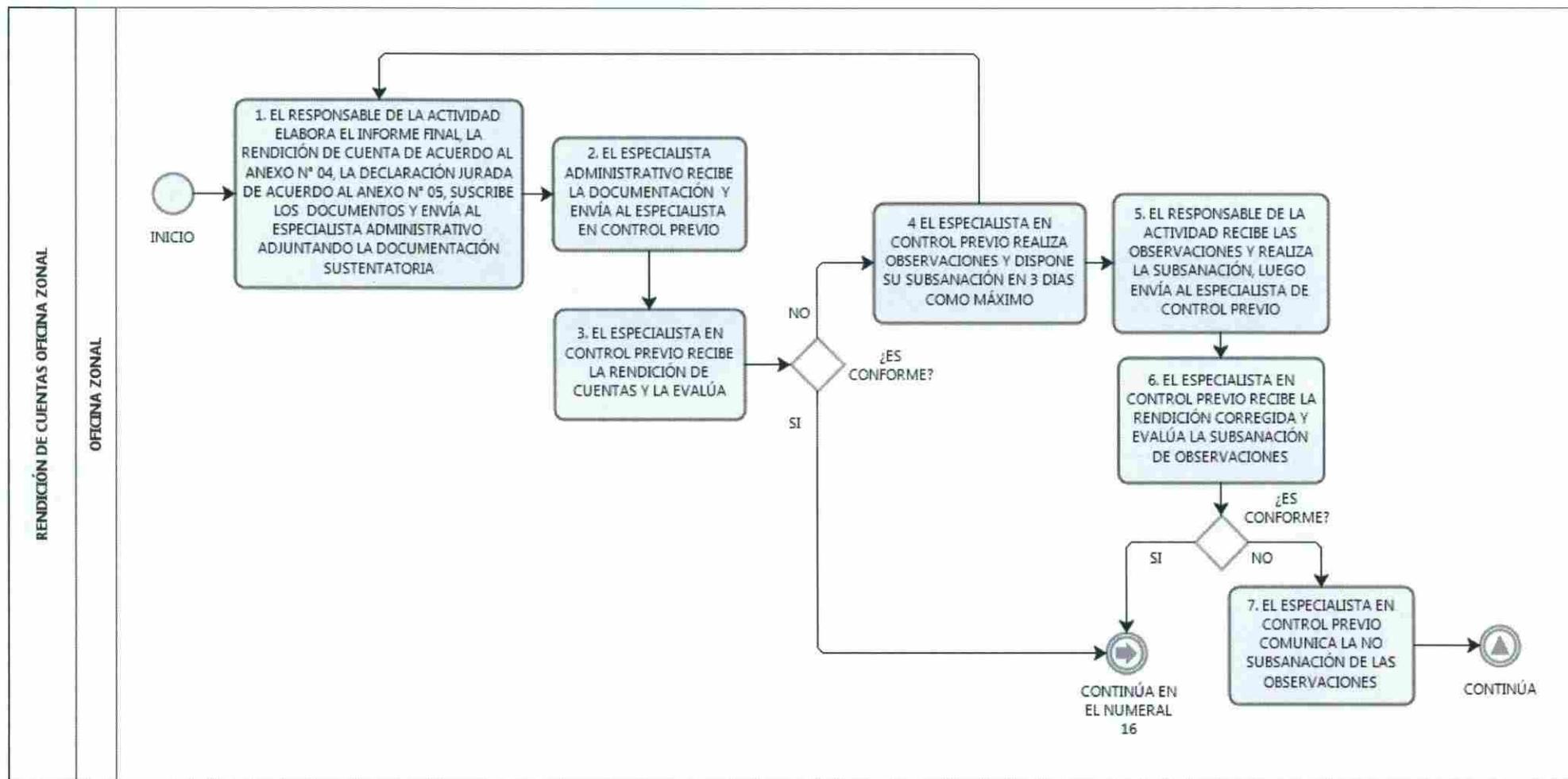
A. ZAMBRANO

Powered by bizagi Mobile



Anexo N° 10:

Flujograma de procedimiento de Redición de Cuentas en la Oficina Zonal.



V. PISCOYA



A. ZAMBRANO

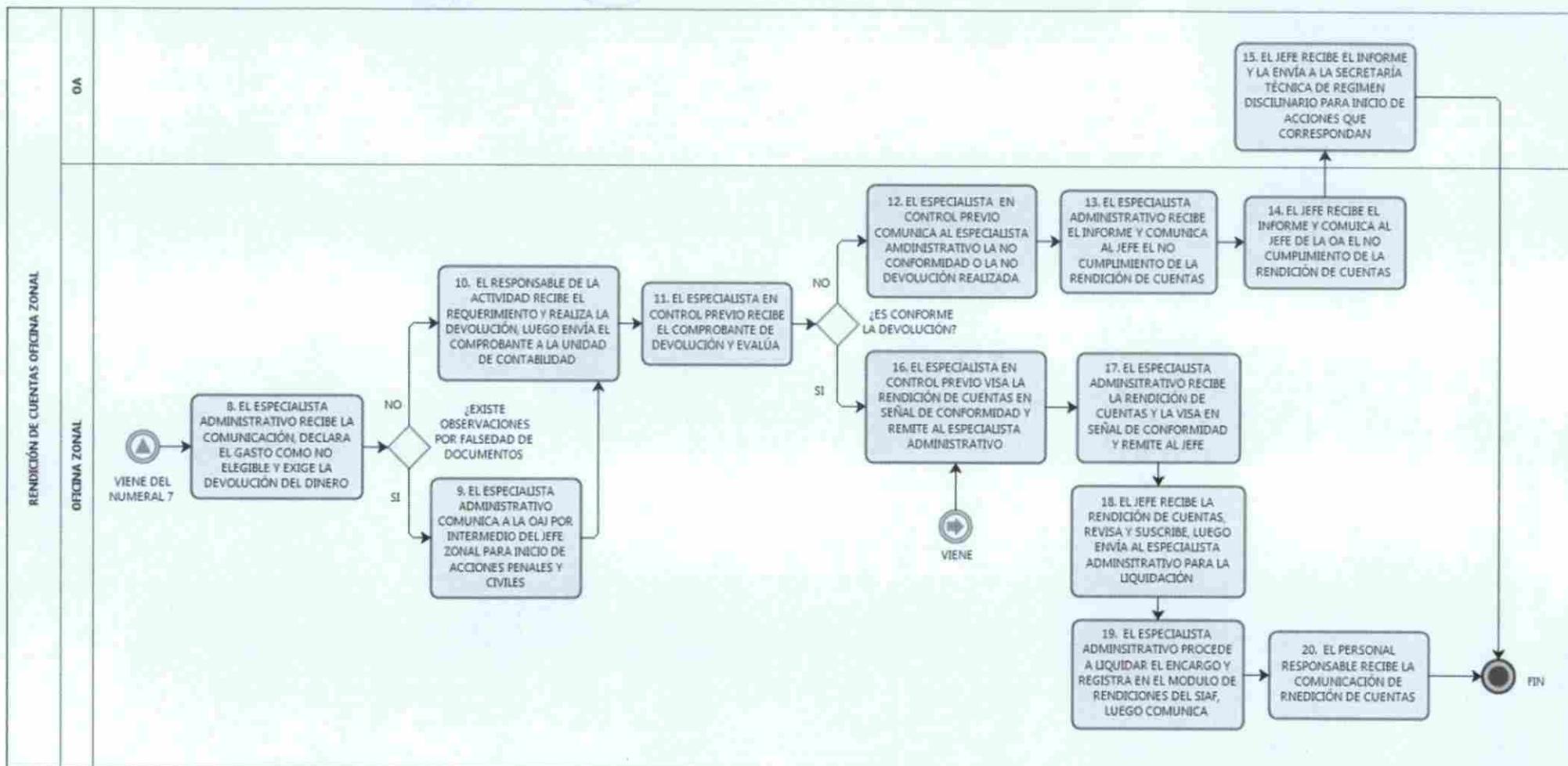


PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 2018-DV-GG "Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo a personas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"



V. PISCOYA

A. ZAMBRANO

Powered by bizagi