



**RESOLUCIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
N° 014 -2023-PCM/PE-ST.01.01**

Lima, 03 NOV. 2023

VISTO:

El Informe N° 077-2023-PCM/PE-ST.01.01.02-TESORERIA y el Informe N° 108-2023-PCM/PE-ST.01.01.02 emitido por la Sub Unidad de Administración Financiera y Planeamiento de la Unidad de Administración del Proyecto Especial "Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por el Decreto Supremo N° 006-2012-EF";

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023, en su Artículo 5 establece que los titulares de las entidades públicas, el Jefe de la Oficina de Presupuesto y el Jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces en el pliego presupuestario son responsables de control del gasto público;

Que, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, en el numeral 13.2 del artículo 13° establece que el Director General de Administración o quien haga sus veces, debe establecer los procedimientos necesarios para efectuar una eficiente programación de sus gastos, asegurar la oportuna y adecuada elaboración de la documentación necesaria para que se proceda al pago de las obligaciones, e impartir las directivas necesarias a las oficinas relacionadas con la formalización del Gasto Devengado, tales como Logística y Personal o a aquellas que hagan sus veces, para que cumplan con la presentación de dichos documentos a la Oficina de Tesorería con la suficiente anticipación a las fechas previstas para la oportuna y adecuada atención del pago correspondiente;

Que, mediante Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 se dictan modificaciones a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, estableciéndose en el numeral 40.1 del artículo 40°, 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;



Que, de acuerdo al numeral 40.2 del artículo 40 de la precitada Directiva, contempla que el documento sustentatorio para el Encargo a persona de la Institución es la 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;

De conformidad con la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, y las facultades establecidas en el literal b) del artículo 12° del Manual de Operaciones Proyecto Especial "Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Decreto Supremo N° 006-2012-EF", aprobado por Resolución Ministerial N° 149-2021-PCM.

SE RESUELVE:

Artículo 1°. – Aprobar la Directiva N° 001-2023-PCM/PE-ST.01.01 "Normas para la Ejecución del Gasto bajo la Modalidad de Pago Encargo a Personal de la Unidad Ejecutora 20 - Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625.

Artículo 2°. – Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Secretaría Técnica www.fonavi-st.gob.pe.

Regístrese y Comuníquese.



HERNÁN ELADIO PORTUGAL TORRES

Jefe
Unidad de Administración



DIRECTIVA N° 001-2023-PCM/PE-ST.01.01

NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO BAJO LA MODALIDAD DE PAGO ENCARGO A PERSONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA 20 - SECRETARÍA TÉCNICA DE APOYO A LA COMISIÓN AD HOC CREADA POR LEY N° 29625

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que deben seguir las dependencias de la U.E. 020 - Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625 para la solicitud, ejecución y control de los fondos otorgados bajo la modalidad de Encargo a Personal de la Institución.

II. FINALIDAD

Contar con una normativa interna para orientar el proceso de solicitud, autorización, ejecución, rendición de cuentas y control de los fondos otorgados bajo la modalidad de pago Encargo a Personal de la Institución.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria a todos los servidores de la Unidad Ejecutora 020 - Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625, en adelante la Unidad Ejecutora.

IV. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Decreto Ley N° 25632 – Ley Marco de Comprobantes de pago y su modificatoria, aprobado por Decreto Legislativo N° 814.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y su modificatoria Resolución de Superintendencia N° 156-2013-SUNAT.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15 y Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.30, cuyas modificaciones varían y amplían el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, sobre los Encargos a Personal de la Institución.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, con la que se dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio del pago “Orden de Pago Electrónica “(OPE), a través del Banco de la Nación, y que emiten otras disposiciones.



- Resolución Ministerial N° 149-2021-PCM, que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial "Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc, creada por el Decreto Supremo N° 006-2012-EF".

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. CONCEPTO DE ENCARGO

Consiste en la entrega de dinero mediante "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación al personal de la institución, expresamente designado, para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de funciones de las diferentes áreas o dependencias de la Unidad Ejecutora y de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Sub Unidad de Logística y Archivo, por las causales siguientes:

- a) Desarrollo de eventos, talleres, charlas o investigaciones, cuyo detalle no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
- c) Servicios básicos, alquileres y otros que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos con los respectivos proveedores.
- d) Adquisición de bienes y servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Sub Unidad de Logística y Archivo.
- e) Adquisición de bienes y servicios a proveedores no domiciliados en las ciudades de Lima y Callao, que por razones operativas y prácticas la Sub Unidad de Logística y Archivo no puede realizarlas desde Lima. La Sub Unidad de Logística y Archivo debe informar por escrito sobre tal situación.

2. CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

La Certificación de Crédito Presupuestario es el acto de administración interna que garantiza contar con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto a cargo del presupuesto institucional autorizado.

3. EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Con relación al Fondo por Encargo entregado, se entiende como ejecución al uso de fondos en la realización del encargo y como Rendición de Cuenta al sustento documentado del uso de dicho fondo.

No procede la entrega de nuevo Encargo a Personal que tenga pendiente la rendición de cuenta o devolución de monto no utilizado en Encargo otorgado anteriormente. Asimismo, no procede la entrega de dos (02) Encargos a la misma persona que deban ser ejecutados en forma paralela o simultánea.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. SOLICITUD DE ENCARGO

Los funcionarios autorizados para solicitar Encargos son los jefes de Unidad, quienes previamente requerirán a la Unidad de Administración la verificación en el registro de encargos pendientes de rendición.

El jefe de Unidad solicita el Encargo con documento (Memorando, Informe, etc.) a la Unidad de Administración, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles previos al inicio del encargo, en el que se designa al servidor responsable de la administración del Encargo.

La Unidad de Administración remite la solicitud de Encargo y la documentación que la sustenta a la Sub Unidad de Logística y Archivo.

La Sub Unidad de Logística y Archivo informa por escrito al jefe de la Unidad de Administración sobre la procedencia del encargo cuando exista una o más de las causales mencionadas en el numeral uno (1) de las Disposiciones Generales de la presente Directiva.

La Sub Unidad de Logística y Archivo organiza el expediente para la aprobación del Encargo, el mismo que debe contener:

- Solicitud de la Unidad Orgánica precisando la necesidad del Encargo.
- Anexo N° 1- Formato "Solicitud de Fondos por Encargo".
- Anexo N° 2- Formato "Plan de Trabajo para la Ejecución del Encargo".
- Informe de la Sub Unidad de Logística y Archivo, sobre la procedencia de la entrega del encargo.
- Solicitud del Crédito Presupuestario emitido por la Sub Unidad de Logística y Archivo.
- Certificación de Crédito Presupuestario, emitida por la Sub Unidad de Administración Financiera y Planeamiento.
- Proyecto de resolución que aprueba el Encargo.



2. APROBACION Y OTORGAMIENTO DE ENCARGO

La Sub Unidad de Administración Financiera y Planeamiento realiza el control previo del expediente de solicitud de en Encargo, de estar conforme corre traslado del expediente al Jefe Unidad de Administración para que apruebe el Encargo mediante de Resolución.

El resolutivo que autoriza el otorgamiento del Encargo a un servidor de la entidad debe consignar lo siguiente:

- a) Nombres y apellidos del servidor designado.
- b) Descripción del objeto del Encargo.
- c) Concepto del gasto.
- d) Montos.



- e) El plazo de la rendición de cuenta documentada. No debe exceder los tres (3) días hábiles de concluida la actividad materia del Encargo y hasta quince (15) días calendarios cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país.

Aprobado el Encargo el expediente y la resolución que aprueba el Encargo es remitido a la Sub Unidad de Administración Financiera y Planeamiento, para que proceda con el registro del compromiso, devengado y girado correspondiente.

El Tesorero realiza el giro mediante "Orden de Pago electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, a nombre del servidor designado conforme al importe autorizado en la resolución respectiva.

3. POSTERGACIÓN DE LA ACTIVIDADES QUE DA ORIGEN AL ENCARGO

En caso de postergación de la fecha prevista para realizar las actividades que originan el Encargo, el jefe de Unidad que solicitó el Encargo la debe comunicar por escrito a la Unidad de Administración, quien dispone la paralización del trámite, esto en caso el Encargo no haya sido girado y pagado.

En el caso que el responsable del Encargo haya cobrado en el Banco el importe girado antes de la postergación, debe devolver los fondos en forma inmediata a la tesorería de la entidad.

4. EJECUCIÓN DEL ENCARGO

El Encargo es usado por el servidor responsable de su administración para el pago a proveedores de los bienes y servicios.

Está prohibido usar los fondos del Encargo para la adquisición de bienes y/o servicios por conceptos de gasto distintos a lo que fueron solicitados.

La ejecución del encargo no debe exceder el límite de gasto autorizado y debe darse dentro del plazo señalado en Plan de Trabajo.

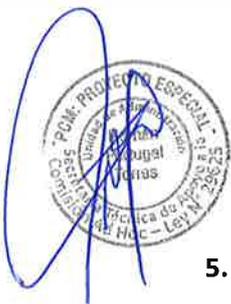
5. DOCUMENTACION QUE SUSTENTA EL GASTO DEL ENCARGO

La persona designada como responsable del Encargo, por cada adquisición de bienes o servicios debe solicitar al proveedor el respectivo comprobante de pago reconocidos por la SUNAT, a nombre de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625, RUC N° 20547199066, Dirección: Jr. Cuzco 177 – Piso 8 - Lima.

Los comprobantes de pago físicos deben consignar fecha de emisión y ser entregados por el proveedor sin enmendaduras, borrones ni correcciones. Asimismo, deben tener el sello de cancelado por el proveedor y presentar el detalle del pago efectuado.

Los comprobantes de pago validados para la rendición del Encargo son:

- Factura Electrónica
- Boleta de Venta Electrónica



- Boletas de Venta Física (proveedor RUS)
- Tickets – Factura emitidos en forma electrónica por máquinas registradoras.
- Recibos por Honorarios Electrónico.
- Otros considerados como tales por el Reglamento de Comprobantes de Pago.

Cuando se trate de casos, que se refieran a lugares o conceptos en los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, tales como: gasto de movilidad local, compra de diarios y revistas, llamadas telefónicas y otros en los que no sea posible conseguir comprobantes de pago, en estos casos se podrá presentar declaración jurada, la cual no debe exceder del 10% de la UIT (Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias).

En el reverso de cada comprobante de pago, se debe consignar la firma y número de DNI del responsable del manejo del Encargo, en señal de conformidad de la recepción del bien o servicio.

En la medida de lo posible, debe exigirse facturas en todas las compras de bienes o pagos de servicios.

Tratándose de Recibos por Honorarios, el rindente debe presentar las retenciones que corresponda de acuerdo a Ley, salvo que el proveedor presente la Autorización de Suspensión de Retenciones de Renta de Cuarta Categoría, en el caso que el importe supere los Mil quinientos y 00/100 soles (S/ 1,500.00).

De existir operaciones de bienes y servicios gravados con IGV sujetos al Régimen de Deduciones el responsable del Encargo debe solicitar al proveedor el número de su cuenta de deducción y deducir (descuento) el porcentaje a pagar que corresponde según lo señalado en la Resolución de Superintendencia N° 183-2004/ SUNAT y demás modificatorias. Posteriormente debe realizar el depósito del monto deducido en el Banco de la Nación, a la cuenta corriente del proveedor, cuyo voucher de depósito original será presentado en la rendición de cuentas del encargo.

El responsable del Encargo incurre en responsabilidad si no aplica los impuestos que corresponden en el momento que realiza el pago de los bienes o servicios contratados.

6. RENDICION DEL ENCARGO

La Rendición de cuenta del Encargo debe ser remitida por escrito por el jefe de la Unidad que solicitó el encargo al Jefe de la Unidad de Administración. La Rendición debe estar acompañada del informe del rindente, el mismo que debe detallar los resultados de la actividad que dio origen al Encargo. El Jefe de la Unidad que solicitó el encargo da conformidad a los resultados de la actividad realizada.

A las 24 horas de concluir las actividades materia del Encargo y de existir saldo del dinero en efectivo no utilizado o saldo de fondos retenidos serán devueltos a la caja de Tesorería,



la cual entregará un recibo que acredite dicha devolución. Copia de este recibo se debe adjuntar a la rendición.

La Rendición de Cuentas del Encargo debe estar debidamente documentada y presentada en un plazo que no deberá exceder los tres (03) días hábiles después de haber concluido la actividad materia del Encargo. Se utiliza el formato "Rendición de Fondos por Encargo", según el Anexo N° 03, debidamente suscrita por el Jefe de Unidad y el responsable.

El Tesorero revisa la documentación que sustenta el gasto y de ser procedente da su conformidad. De no encontrarse conforme, la devolverá con sus observaciones del caso para la regularización respectiva, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de recibida la misma.

No existen reembolsos por mayores gastos.

7. RESPONSABLES DEL ENCARGO

Los Encargos serán girados a nombre del servidor expresamente designado por la Unidad solicitante.

La administración de los Encargos compete al servidor designado mediante la resolución correspondiente, quien tendrá las siguientes responsabilidades:

- Llevar el control detallado del movimiento del Encargo asignado, de acuerdo con lo establecido en la presente Directiva.
- Efectuar en forma oportuna la Rendición de cuentas del Encargo Asignado.
- Verificar la validez de los Comprobantes de Pago recibidos y aplicar adecuadamente la detracción del IGV, de acuerdo con lo establecido en SUNAT.

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

8. DEL CONTROL

La Sub Unidad de Administración Financiera y Planeamiento, realiza el seguimiento de presentación oportuna de la rendición del Encargo, a través de reportes de control que permitan tomar las medidas correctivas pertinentes.

Cuando la rendición de cuentas del Encargo no se efectuó en los plazos establecidos o las observaciones a la rendición subsisten, la Sub Unidad de Administración Financiera y Planeamiento comunica a la Unidad de Administración dicha circunstancia y esta a su vez a la Unidad solicitante del encargo para que realice las acciones necesarias para la presentación o subsanación de la rendición.



9. ACCIONES ADMINISTRATIVAS EN EL CASO DE NO PRESENTACIÓN DE RENDICIONES DE CUENTA O SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES AL EXPEDIENTE DE RENDICIÓN

El Tesorero informa por escrito sobre la no presentación de la rendición o no subsanación del expediente de rendición consignando el importe del fondo que debe ser materia de devolución por parte del responsable del encargo.

El Jefe de la Unidad de Administración remite el informe elaborado por el Tesorero:

- a) Al Secretario Técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo, a fin de que determine la aplicación de sanciones administrativas que pudieran corresponder.
- b) A la Sub Unidad de Recursos Humanos, a fin de que aplique los descuentos correspondientes por el importe materia de devolución, a los cuales se les aplica los intereses legales según lo establecido en el numeral 68.1 del artículo 68° de la Directiva de Tesorería.

10. ANEXOS

Anexo N° 01 - Formato "Solicitud de Fondos por Encargo"

Anexo N° 02 - Formato "Plan de Trabajo para la Ejecución del Encargo"

Anexo N° 03 - Formato "Rendición de Fondos por Encargo"

Anexo N° 04 - Formato "Declaración Jurada"



ANEXO 01
SOLICITUD DE FONDOS POR ENCARGOS

Unidad Solicitante	
Nombre del Responsable del Encargo	
Descripción del Encargo	

Plazo de Ejecución (no debe exceder de 30 días)	Días	Monto del Encargo (no debe exceder la UIT)	S/
---	------	--	----

Actividad Operativa		Meta	
---------------------	--	------	--

Cuadro de Necesidades por Actividad (Detalle del Presupuesto Total)

NECESIDADES DE BIENES

N° Orden	Cant.	Unidad de Medida	Denominación del bien	Presupuesto	
				Especifica de Gasto	Monto Máximo (En Soles)

NECESIDADES DE SERVICIOS

N° Orden	Denominación el servicio	Presupuesto	
		Especifica de Gasto	Monto Máximo (En Soles)

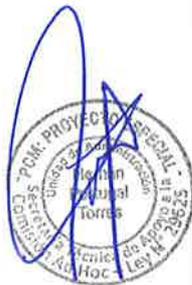
TOTAL

En caso de aprobarse la presente solicitud fondos por encargo, los que suscriben se comprometen a prestar la rendición de cuenta documentada de los gastos realizados con el Encargo recibido por el importe de S/ (Monto en letras y 00/100 Soles), en el Plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir de concluido el plazo de ejecución de las actividades materia del Encargo, indicadas en el Plan de Trabajo para la Ejecución de Fondos por Encargo.

Asimismo, declaramos que vencidos los plazos para presentar la rendición sin que esta haya sido presentada o subsanada, autorizamos a la Sub Unidad de Recursos Humanos a efectuar el descuento por planilla en una sola armada, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que corresponda.

Jefe de la Unidad Solicitante

Servidor designado para recibir el Encargo



ANEXO 02

PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE ENCARGO

Denominación de la Actividad Operativa para la que se requiere el Encargo	
Unidad solicitante	
Nombres y apellidos del responsable del Encargo	
Lugar donde se desarrollará el Encargo	
Periodo del Encargo	

Objetivo del Encargo

Detalle de las Actividades a Realizar	Días Hábles Previstos						
Total Días Previstos							

Firma de Jefe o Director Solicitante Firma del Responsable del Encargo



ANEXO 3

RENDICIÓN DE FONDOS POR ENCARGO

Resolución N°	
Responsable del Encargo	
Fecha de inicio	Fecha de término

Documento					Nombre – razón Social	Detalle del gasto	Especifica de gasto	Importe S/
N°	FECHA	TIPO	N°	RUC				
TOTAL								0.00

Comprobante de Pago	
Importe Encargado	

Detalle del Encargo Otorgado		Detalle del Encargo Rendido		Movimiento del Gasto	
Especifica de Gasto	Importe	Especifica de Gasto	Importe	Encargo Otorgado	
				Monto Rendido	
				Saldo	
				Devolución	
				Retención	
Total	0.00	Total	0.00	Reasignación de específicas – previamente sustentado en el informe de actividades	<input type="checkbox"/>
Firma del Responsable del Encargo				Firma del Jefe de Unidad	



ANEXO 4
DECLARACION JURADA

Yo,, identificado con DNI N°, servidor de la UE: 020 -Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley 29625, en concordancia con lo dispuesto mediante Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería en su Artículo 51° (51.2) y la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 (Art. 71°), declaro bajo juramento haber efectuado gastos que detallo a continuación, de los cuales no ha sido posible obtener comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.

Fecha	Concepto	Monto

TOTAL S/.....

Son:Soles.

Lima, de de .



----- (firma)
NOMBRE Y APELLIDO COMPLETO
DNI: _____