

Resolución Directoral

Lima, 11 de diciembre de 2018

N° 329 -2018-EF/43.01

VISTO:

El Informe N° 056-2018-EF/43.06 de la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración, sobre aprobación de la Directiva "Normas y procedimientos para la autorización, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de Encargo al servidor civil del Ministerio de Economía y Finanzas"; y,

CONSIDERANDO:

Que, el literal j) del artículo 6 de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, faculta a la Dirección Nacional de Tesoro Público, actual Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público a dictar las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, el numeral 40.1 del artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificada por el artículo 1° de la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 precisa que la ejecución del gasto bajo la modalidad de Encargos al personal de la Institución, consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario 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;

Que, a la fecha, el Ministerio de Economía y Finanzas, no cuenta con una Directiva que regule el Encargo, por lo que resulta necesario aprobar la Directiva "Normas y procedimientos para la autorización, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de Encargo al servidor civil del Ministerio de Economía y Finanzas";

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado por Decreto Supremo N° 117-2014-EF;




SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Directiva N° 002 -2018-EF/43.01 "Normas y procedimientos para la autorización, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de Encargo al servidor civil del Ministerio de Economía y Finanzas", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Publicar la presente Directiva en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas. (www.mef.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



.....
Lic. NELLY RODRIGUEZ CUZCANO
Directora General
Oficina General de Administración

DIRECTIVA N° 002-2018-EF/43.01

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACION, USO Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO AL SERVIDOR CIVIL DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

1. OBJETO

Establecer normas y procedimientos que regulen la solicitud, autorización, uso y rendición de cuentas de fondos en la modalidad de Encargo, entregados al servidor civil del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de orientar y facilitar la correcta administración del fondo y de manera eficiente y oportuna.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.2 Ley de Presupuesto del año fiscal vigente
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.4 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- 2.5 Ley N° 28425 Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 2.6 Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.7 Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistemas Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 2.8 Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.9 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.10 Decreto Supremo N° 006-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- 2.11 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobante de Pago.
- 2.12 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 2.13 Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15, Disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de Encargos.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para los servidores civiles del Ministerio de Economía y Finanzas, sin distinción de su régimen laboral o de contratación al que estén sujetos.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 DEL ENCARGO

Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o telegiro bancario al servidor designado como responsable del Encargo, para el pago de obligaciones que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración.



4.2 MONTO DEL ENCARGO Y FECHA MAXIMA DE OTORGAMIENTO

- 4.2.1 El monto máximo a ser otorgado en cada Encargo no debe exceder de media (1/2) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) y solo pueden ser otorgados hasta el 30 de noviembre de cada ejercicio presupuestal.
- 4.2.2 Por cada específica de gasto, las adquisiciones de bienes y/o servicios no podrán exceder al 15% de la Unidad Impositiva Tributaria.
- 4.2.3 Excepcionalmente, la Oficina General de Administración podrá ampliar el monto y/o plazo del Encargo en atención al requerimiento presentado por el Órgano solicitante.
- 4.2.4 Dicho requerimiento procederá cuando el Órgano solicitante del Encargo, adjunte la documentación que sustente la solicitud de ampliación, antes de haberse vencido el periodo de ejecución señalado en la Resolución Directoral que autorizó el Encargo.

4.3 DESTINO DEL ENCARGO

4.3.1 El encargo está destinado específicamente para:

- El desarrollo de eventos o talleres, cuyo detalle de gastos no puedan ser programados o se conozcan con precisión ni con la debida anticipación.
- El pago de servicios básicos y alquileres de locales que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
- La adquisición de bienes y servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Oficina de Abastecimiento.

4.3.2 No está permitida la utilización del fondo del Encargo, para regularizar compromisos o deudas pendientes, bajo responsabilidad del servidor al que se le asignó el fondo.

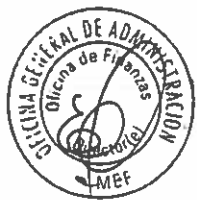
4.3.3 La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos el fondo de caja chica y los viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley.

4.4 SOLICITUD DEL ENCARGO

Los Directores Generales son los encargados de solicitar el otorgamiento de Encargos, a través del Formato N° 1 "Solicitud del Encargo".

4.5 REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS

- 4.5.1 Requerimiento del área usuaria, adjuntando el Formato N° 1 "Solicitud del Encargo"
- 4.5.2 Certificación de Crédito Presupuestal
- 4.5.3 Informe de la Oficina de Abastecimiento respecto al otorgamiento del Encargo requerido.



- 61
- 4.5.4 El servidor propuesto como responsable del fondo no debe tener rendición de cuenta pendiente ni fondos no utilizados de encargos anteriormente otorgados. Tampoco es permitido solicitar ni efectuar más de un encargo a la vez por servidor.

4.6 AUTORIZACION DEL ENCARGO

El Encargo debe ser autorizado mediante Resolución Directoral, suscrita por el Director(a) General de la Oficina General de Administración, visada por el responsable del área solicitante, además del Director de la Oficina de Abastecimiento.

La Resolución Directoral que aprueba el Encargo deberá contener lo siguiente:

- Denominación o descripción del evento materia del Encargo.
- Lugar (Distrito, provincia y/o región), donde se realiza el evento o actividad materia del Encargo.
- Periodo de tiempo que durará el desarrollo del evento materia del Encargo.
- Nombres, apellidos y cargo del servidor encargado del fondo.
- El importe otorgado por Encargo.
- Los clasificadores de gastos del Encargo.
- Plazo de rendición del Encargo.
- Visados y firma de la Resolución Directoral.

La Oficina General de Administración emite la Resolución Directoral que autoriza el otorgamiento del Encargo, remite el expediente a la Oficina de Finanzas, y notifica la citada resolución mediante correo electrónico al Órgano o Unidad Orgánica solicitante.

4.7 RENDICION DEL ENCARGO

- 4.7.1 La rendición de cuenta documentada de gastos debe efectuarse mediante el Formato N° 2 "Rendición de Cuentas por Encargo", el cual deberá estar firmado por el servidor responsable del Encargo, así como por el Titular del Órgano o Unidad Orgánica solicitante.
- 4.7.2 Los Comprobantes de pago deben cumplir con los requisitos mínimos del Reglamento de Comprobantes de Pago, no debiendo presentar borrones y/o enmendaduras, caso contrario deben ser rechazados.
- 4.7.3 En caso de registrarse un menor gasto respecto del monto otorgado, el servidor responsable del Encargo, debe devolver el saldo a la Oficina de Finanzas y solicitar el recibo de ingreso a caja; el mismo que debe adjuntarse a la rendición de cuentas. Por ningún motivo, el saldo no utilizado se utilizara para otros fines.



5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACION DEL ENCARGO

- 5.1.1 El titular del órgano o unidad orgánica solicitante del Encargo, formula el requerimiento a través del Formato N° 1 "Solicitud de

Encargo", la misma que deberá ser remitida a la Oficina General de Administración, debidamente firmada, adjuntando la Certificación Presupuestal correspondiente, con cinco (05) días hábiles de anticipación a la autorización y otorgamiento del Encargo

- 5.1.2 La Oficina General de Administración, asignará la atención de la solicitud del Encargo a la Oficina de Abastecimiento.
- 5.1.3 La Oficina de Abastecimiento revisara la Solicitud de Encargo y, de encontrarlo conforme, emitirá un Informe para otorgar el Encargo, el cual deberá ser remitido formalmente a la Oficina de Finanzas. En caso de no encontrarlo conforme, devolverá el expediente al solicitante del Encargo.
- 5.1.4 La Oficina de Finanzas verifica que el órgano solicitante cumpla con los requisitos descritos en el numeral 4.4, caso contrario devuelve el requerimiento.
- 5.1.5 La Oficina de Finanzas con el Informe de la Oficina de Abastecimiento y el Certificado Presupuestal, procede a elaborar Proyecto de Resolución Directoral que autoriza el Encargo para su aprobación por la Oficina General de Administración.
- 5.1.6 La Oficina de Finanzas previo a la fecha del inicio de la actividad y/o evento para lo cual se solicitaron los recursos, procede a registrar la fase de compromiso y devengado en el SIAF RP. Asimismo, emite el Comprobante de Pago, gira y entrega el cheque a nombre de la persona designada en la resolución directoral y que se encuentre en Lima Metropolitana. En caso que el responsable del Encargo se encuentre en provincia, procede a efectuar el telegiro bancario.

5.2 PROCEDIMIENTO DEL ENCARGO

- 5.2.1 El órgano o unidad orgánica que solicito el Encargo, recibe via correo electrónico la notificación de la Resolución Directoral que autoriza el Encargo, entrega al servidor responsable del Encargo, copia de dicha resolución con el Formato N° 04 "Autorización de Descuento", para la suscripción correspondiente.
- 5.2.2 Una vez cobrado el cheque o retirado el dinero en efectivo, el responsable del Encargo en forma previa a la ejecución o desarrollo de cualquiera de las actividades o eventos materia del Encargo señaladas en el numeral 4.3.1 de la presente directiva, y antes de efectuar los gastos de acuerdo a los conceptos, montos y periodos autorizados en la Resolución Directoral de la Oficina General de Administración, procede a efectuar las coordinaciones necesarias con las Oficinas competentes para el cumplimiento del Encargo.
- 5.2.3 El responsable del Encargo verifica que los comprobantes de pago a presentar como sustento, no contengan borrones o enmendaduras o que se encuentren ilegibles; tampoco deben acular puntaje a tarjetas particulares (de crédito y/u otras); debiendo ser emitidos conforme a la normativa de comprobantes de pago establecidas por la SUNAT.



Asimismo, verifica que las retenciones y detracciones se hayan aplicado de acuerdo a las normas tributarias vigentes.

5.3 PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ENCARGO

5.3.1 El servidor responsable del Encargo, presenta al titular del órgano o unidad orgánica solicitante, un informe sobre el desarrollo del evento o actividad materia del Encargo, así como la rendición de cuentas del Encargo adjuntando:

- a) El Formato N° 02 "Rendición de Cuentas por Encargo", acompañando los respectivos Comprobantes de Pago.
- b) Recibo de Ingreso o depósito a caja, que demuestre la devolución del saldo no utilizado.
- c) Formato N° 3 "Declaración Jurada", debidamente firmada, hasta el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, para acreditar los pagos realizados en la zona de frontera y/o donde no es posible obtener los Comprobantes de Pago, de ser el caso.

5.3.2 El titular del órgano o unidad orgánica solicitante, verifica que el responsable del Encargo haya cumplido con las actividades o eventos materia del Encargo en los plazos y términos establecidos en la resolución. Firma del Formato N° 02 "Rendición de Cuentas por Encargo", visa los comprobantes de pago y la Declaración Jurada de ser el caso, y remite el expediente de rendición de cuentas a la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración en un plazo de tres (03) días hábiles de concluida la actividad, para la revisión de los gastos y documentos sustentatorios correspondientes.

5.3.3 La Oficina de Finanzas a través de Control Previo, revisa la rendición de cuenta en un plazo de tres (03) días de recepcionado el expediente, verifica que se haya adjuntado toda la documentación sustentatoria de los gastos efectuados, a efectos de consignar su sello y V° B° en señal de conformidad; remite el expediente al área de Contabilidad para el registro del gasto en el registro contable y registro administrativo del SIAF RP, y finalmente deriva al área de Tesorería para su archivo.

5.3.4 En caso que Control Previo encuentre observaciones a las rendiciones presentadas, comunica de manera directa al responsable del Encargo mediante correo electrónico, con copia al área usuaria para la subsanación correspondiente en el plazo de cinco (05) días hábiles. Pasado este plazo sin que se hayan levantado las observaciones, devuelve el expediente, dándose como no presentado.

5.3.5 La Oficina de Finanzas comunica a la Oficina de Recursos Humanos sobre el encargado que no ha cumplido con la presentación de la rendición de cuentas y/o devolución del saldo no utilizado en los plazos señalados, adjuntando el formato N° 04 "Autorización de Descuento", para su aplicación de acuerdo a la normativa pertinente.



6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 Todo servidor del Ministerio de Economía y Finanzas, comprendido dentro de las acciones del Encargo, así como de su tramitación son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.
- 6.2 Es responsabilidad del encargado asumir los gastos por incumplimiento de las normas tributarias emitidas por la SUNAT.
- 6.3 El órgano o unidad orgánica que solicita el otorgamiento del fondo bajo la modalidad de Encargo, es responsable de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La Oficina de Finanzas llevará el control de los Encargos pendientes de rendición y la custodia de los documentos relacionados con la rendición documentada del Encargo.
- 7.2 El responsable del Encargo debe cumplir y aplicar los principios y deberes éticos del servidor público, para el uso adecuado y transparente de los recursos públicos del estado.
- 7.3 El servidor responsable del Encargo no puede delegar las funciones y responsabilidades a otro servidor.
- 7.4 El responsable del Encargo, debe cumplir con presentar la rendición de cuentas dentro del plazo establecido en el numeral 5.3.2 de la presente directiva, caso contrario la Oficina de Finanzas elabora un informe a la Oficina General de Administración, indicando el monto del Encargo, la actividad o materia del Encargo, la fecha de vencimiento del, plazo de presentación de la rendición, a efectos que dicha Oficina General informe de ello a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios del MEF, para las acciones correspondientes.
- 7.5 Las situaciones no previstas en la presente directiva serán evaluadas por el Director (a) General de la Oficina General de Administración, quien determinará los procedimientos en el marco de lo establecido en la Directiva de Tesorería vigente.

8. ANEXOS

- Formato N° 01 "Solicitud de Encargo"
- Formato N° 02 "Rendición de cuentas por Encargo"
- Formato N° 03 "Declaración Jurada"
- Formato N° 04 "Autorización de Descuento en caso de incumplimiento de rendición de cuentas"



**AUTORIZACION DE DESCUENTO EN CASO DE
INCUMPLIMIENTO DE RENDICION DE CUENTAS**

Yo,.....
Identificado (a) con DNI N°..... declaro haber recibido
del, el importe de
...../100 Soles(S/.....) que me
fueran entregados en calidad de Encargo, conforme a lo dispuesto en la
Resolución Directoral N°.....

En ese sentido autorizo que, en caso de incumplimiento de la presentación
de la Rendición de Cuenta dentro del plazo establecido en la presente
Directiva, la Oficina de Recursos Humanos realice el descuento de mis
haber es hasta por el monto total del Encargo recibido; para que sea revertido
al Tesoro Público.

Fecha:

.....
Responsable del Fondo por Encargo
DNI:

