



# Resolución de Secretaría General

18 JUL. 2016

N° 025-2016-PCM/SG

VISTO:

El Memorando N° 0199-2016-PCM/OGA-OAF de la Oficina de Asuntos Financieros; el Memorando N° 612-2016-PCM/OGA de la Oficina General de Administración; el Informe N°032-2016-PCM/OGPP/GABS de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N°024-2016-PCM/OGAJ-AMSS de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N°294-2015-PCM, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al Año Fiscal 2016 del Pliego 001 Presidencia del Consejo de Ministros, de conformidad con la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016;

Que, el artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2012-EF, dispone que las rendiciones de cuenta y/o devoluciones por conceptos de encargos, entre otras de similar naturaleza autorizadas por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, se efectúan y registran en los plazos y condiciones que contemplan sus Directivas, incluyendo la aplicación de intereses y penalidades cuando corresponda;

Que, el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, señala que la modalidad de Pagos en Efectivo denominada "Encargos" a 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, estableciendo las reglas para su utilización;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 0026-2016-PCM, se aprobó la Directiva General N° 004-2013-PCM/SG "Procedimiento para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas bajo la modalidad de encargo al personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros";



Que, el numeral 23.2 del artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo N° 063-2007-PCM, y modificatorias, señala que la Oficina General de Administración es el órgano responsable de supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los asuntos administrativos en las áreas de: Recursos humanos, contabilidad, tesorería, sistemas, logística, servicios generales, de acuerdo con la normatividad vigente, encontrándose entre sus funciones formular y proponer a la Secretaría General las directivas administrativas de gestión sobre asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 053-2015-PCM/SG, se aprobó la Directiva N° 001-2015-PCM "Normas para la formulación, modificación y aprobación de directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros", que tiene como objetivo normar y establecer los lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de directivas que se expidan en la Presidencia del Consejo de Ministros;

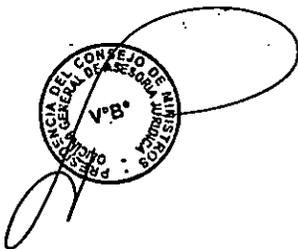
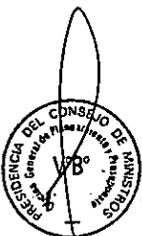
Que, de acuerdo al numeral 5.3 del artículo 5° de la Directiva N° 001-2015-PCM/SG, los titulares de los órganos, comisiones, programas y proyectos especiales de la Presidencia del Consejo de Ministros, son responsables de evaluar las directivas bajo su ámbito, cuya vigencia sea mayor a los dos años, con el fin de proceder a su actualización y /o iniciar los trámites de aprobación de nuevas directivas que la reemplacen, de ser el caso;

Que, conforme a lo dispuesto en el numeral 7.3.2 de la Directiva N° 001-2015-PCM/SG, las directivas quedan sin efecto por declaración expresa, cuando las disposiciones de la que emanan pierden vigencia o cuando su materia es integrante o regulada por otra directiva;

Que, atendiendo a las sustanciales modificaciones que contiene la propuesta de Directiva "Procedimiento para solicitar, realizar la ejecución y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos al personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros"; corresponde aprobar una nueva Directiva y dejar sin efecto la Directiva General N°004-2013-PCM/SG "Procedimiento para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas bajo la modalidad de encargo al personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros", que fue aprobada mediante Resolución de Secretaría General N°0026-2013-PCM, de fecha 21 de noviembre de 2013;

Que, el proyecto de Directiva "Procedimiento para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas bajo la modalidad de encargo al personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la PCM", tiene por objeto establecer los procedimientos administrativos para solicitar, realizar la ejecución y rendición de los Fondos bajo la modalidad de "Encargo" por parte del servidor civil de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, de acuerdo al numeral 7.3.2 de la Directiva General N° 001-2015-PCM/SG, mediante los informes N° 032-2016-PCM/OGPP/GABS y N°024-2016-PCM/OGAJ-AMSS; las Oficinas Generales de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica; respectivamente, han emitido opinión favorable al proyecto de Directiva;





# Resolución de Secretaría General

Que, el numeral 1.1 del artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 298-2015-PCM, delega al Secretario General de la Presidencia del Consejo de Ministros la facultad de aprobar directivas y /o manuales, así como todo documento normativo que regule los actos de administración interna, elaboración de documentos de gestión, trámites internos, lineamientos técnicos-normativos y metodológicos, orientados a optimizar los procedimientos administrativos de carácter interno a cargo de los órganos de apoyo de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Con los vistos de la Oficina General de Administración, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias; el Decreto Supremo N° 063-2007-PCM, y sus modificatorias; y la delegación de facultades efectuadas mediante Resolución Ministerial N° 298-2015-PCM;

## SE RESUELVE:

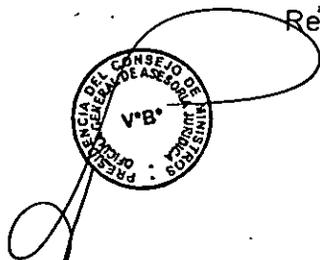
**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 008 -2016-PCM/SG, "Procedimiento para solicitar, realizar la ejecución y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos al personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución de Secretaría General.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la Directiva General N° 004-2013-PCM/SG "Procedimiento para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas bajo la modalidad de encargo al personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 0026-2013-PCM.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución de Secretaría General y de la Directiva aprobada en el artículo 1, en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros ([www.pcm.gob.pe](http://www.pcm.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.

.....  
ABOG. MANUEL MESONES CASTELO  
Secretario General  
Presidencia del Consejo de Ministros



**"PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR, REALIZAR LA EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS AL PERSONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA 003: SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS"**

**DIRECTIVA GENERAL N° 008-2016-PCM/SG**

Formulada por: Oficina General de Administración

**I. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos administrativos para solicitar, realizar la ejecución y rendición de los Fondos bajo la modalidad de "Encargo" por parte del servidor civil de la Presidencia del Consejo de Ministros.

**II. FINALIDAD**

Lograr una adecuada ejecución de las asignaciones para el otorgamiento y rendición de Fondos bajo la modalidad de Encargos, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al servidor civil de la Presidencia del Consejo de Ministros, así como realizar las acciones de seguimiento, supervisión y control de los fondos encargados.

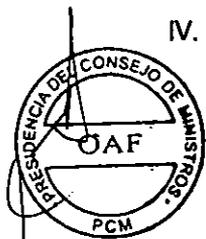
**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 3.3 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.4 Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.5 Decreto Ley N° 25632, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- 3.6 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 3.7 Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.8 Decreto Supremo 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley 30225.
- 3.9 Decreto Supremo N° 063-2007-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, y modificaciones.
- 3.10 Resolución Ministerial N° 053-2015-PCM, que prueba la Directiva N° 001-2015-PCM "Normas para la formulación, modificación y aprobación de directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros"
- 3.11 Resolución de Contraloría N° 0320-2006-CG Normas de Control Interno.



- 3.12 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería, y modificatorias.
- 3.13 Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- 3.14 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dictan disposiciones complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería, y modificatorias.
- 3.15 Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, que modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.16 Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15, que dicta disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisición de bienes y servicios y establece plazos y montos límites para operaciones de encargos.
- 3.17 Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03; que modifica la R.D. N° 005-2011-EF/52.03, mediante el cual se establecieron disposiciones en el proceso de programación de pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF - SP.
- 3.18 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT Reglamento de Comprobantes de Pago, Ampliatorias y Modificatorias.
- 3.19 Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT Régimen de retenciones de IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención, y modificatorias.
- 3.20 Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03 Disposiciones referidas al Procesamiento del Gasto Girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades, y otros aspectos; y modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y la R.D. N° 005-2011-EF/52.03.

#### IV. ALCANCE



Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y de estricto cumplimiento del servidor civil de la Presidencia del Consejo de Ministros, que en representación de la Presidencia del Consejo de Ministros se le otorgue "Encargos" para el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas solicitantes.

#### V. RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad del servidor civil de la Entidad que recibe el "Encargo" y los jefes de los Órganos y/o las Unidades Orgánicas solicitantes.

Los responsables de los "Encargos" deberán cumplir y aplicar los principios y deberes éticos, para el uso adecuado y transparente de los recursos Públicos del Estado.

El servidor civil que solicita el "Encargo" es responsable del seguimiento del proceso hasta su culminación y rendición de cuenta satisfactoria del encargado designado.

La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Asuntos Administrativos y la Oficina de Asuntos Financieros, efectuará la evaluación del requerimiento por Encargo, el seguimiento, verificación de los fondos otorgados y el proceso de revisión de las rendiciones de cuenta de los Encargos otorgados.

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará lugar a las acciones administrativas, civiles o penales respectivas.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Se otorgará excepcionalmente el "Encargo" a los servidores civiles de la Presidencia del Consejo de Ministros que sea designado por los Jefes de los Órganos y/o las Unidades Orgánicas, para la ejecución de actividades que por la naturaleza o características de ciertas tarea o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados por la Oficina General de Administración, ello en concordancia con lo dispuesto por el numeral 40.1, artículo 40 de la Directiva de Tesorería, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, expresamente para los siguientes casos:
- 6.1.1 Desarrollo de eventos y talleres, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse a precisión ni con la debida anticipación.
  - 6.1.2 Adquisición de bienes y servicios que se encuentren en el artículo 5 de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones y su Reglamento, (Supuestos excluidos del ámbito de aplicación), las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias vigentes al momento de la transacción; ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local; previo informe de la Oficina de Asuntos Administrativos.
  - 6.1.3 Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
- 6.2 La Solicitud de Encargo será remitida a la Oficina General de Administración para la evaluación del "Encargo" por la Oficina de Asuntos Administrativos y la conformidad de la Oficina de Asuntos Financieros.
- 6.3 No procede la entrega de nuevos "Encargos" a los servidores civiles que tienen pendiente efectuar la rendición de cuentas o devolución de los montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del Director General de Administración.
- 6.4 No procede la entrega de dos (02) "Encargos" en la misma fecha o en paralelo, ni el otorgamiento de "Encargos" a dos o más servidores civiles por el mismo objeto.
- 6.5 Se prohíbe la entrega de "Encargos" a personas contratadas bajo modalidad de locación de servicios y consultorías.
- 6.6 Los gastos que no guarden relación con el objeto del Encargo o que excedan el monto asignado para el Encargo, no serán reconocidos.
- 6.7 El desembolso de los fondos para "Encargos" a los servidores civiles de la Institución que sea designado como Encargado, podrán realizarse a través de cheque, giro o abono en cuenta.
- 6.8 Se encuentra prohibido el uso de la modalidad de pagos en efectivo por concepto distintos a los establecidos en la presente Directiva.



## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

## 7.1 SOLICITUD

- 7.1.1 Para solicitar el Encargo, el Órgano y/o Unidad Orgánica debe verificar la disponibilidad de marco presupuestal en atención a la específica de gasto requerida para dicho Encargo.
- 7.1.2 Toda solicitud bajo la modalidad de "Encargo" debe ser requerida a la Oficina General de Administración por el Jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica, con no menos de siete (7) días hábiles de anticipación, a la fecha de realización de la actividad; la solicitud de Encargo deberá adjuntar el Formato N° 1 "Solicitud de asignación de Encargo interno" y el Formato N° 2 "Justificación detallada de la asignación del Encargo"; ambos formatos deberán estar debidamente sustentados y suscritos por el Jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica correspondiente y por el Encargado que se le asignara el " Encargo" Interno.
- 7.1.3 El Órgano y/o Unidad Orgánica registra la Solicitud de Encargos utilizando el Formato N° 1 "Solicitud de Asignación de Encargos".
- 7.1.4 Cuando el "Encargo" se otorgue para la realización de talleres o eventos, a los que refiere la presente Directiva, el detalle del encargo describirá:
- Motivo del taller o evento.
  - Número y relación de participantes.
  - Equipos a utilizar y especificaciones.
  - Local a utilizar.
  - Costo estimado por la realización del taller o evento, por tipo de gasto.
- 7.1.5 El Órgano y/o Unidad Orgánica solicitante debe elaborar el presupuesto teniendo en cuenta el número estimado de participantes, no procede la solicitud de montos de dinero superiores al estimado.
- 7.1.6 En caso que la solicitud de asignación de Encargos requiera ser modificada o suspendida, el Jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica, solicitante del encargo, debe comunicar por escrito o por correo electrónico al Director General de Administración sustentando los motivos de tal acción bajo responsabilidad, antes de las 24 horas de la fecha de inicio del encargo solicitado; se deriva la solicitud a la Oficina de Asuntos Financieros, con la finalidad de que se realicen las modificaciones que resulten necesarias efectuar y de ser el caso se anule la Resolución Directoral que autoriza dicho Encargo.
- 7.1.7 En caso que el Encargo otorgado sea suspendido o anulado y haya sido desembolsado, el Encargado debe devolver los fondos públicos a Caja de la Oficina de Asuntos Financieros, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, contados a partir de la comunicación escrita o por correo electrónico, que disponga la suspensión o anulación; bajo responsabilidad de iniciar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente, sin perjuicio de los actuados a la Procuraduría Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros para el inicio de las acciones administrativas y judiciales correspondientes.
- 7.1.8 El monto máximo a ser otorgado en cada "Encargo" no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias, salvo las excepciones contempladas en la normatividad aplicable; ellas deben estar autorizadas de manera expresa por el Director de la Oficina General de Administración.



## 7.2 AUTORIZACIÓN

- 7.2.1 La Oficina General de Administración deriva la solicitud de Asignación de Encargos a la Oficina de Asuntos Administrativos.
- 7.2.2 El Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos debe informar y evaluar en el Formato N° 1 "Solicitud de Asignación de Encargos", las restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios, detallando las condiciones a las que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas; siendo esta opinión, indispensable para el otorgamiento del Encargo, que de considerar la solicitud viable, emite opinión aplicando el Formato N° 1 "Solicitud de Asignación de Encargos" y solicita directamente a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la certificación presupuestal. En el caso que la solicitud fuese rechazada, la Oficina de Asuntos Administrativos debe devolver la solicitud del encargo, explicando los motivos por los que no considera viable el mismo a la Oficina General de Administración, la que devolverá la solicitud al Órgano y/o Unidad Orgánica correspondiente para que reformule su solicitud.
- 7.2.3 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto una vez aprobada la Certificación Presupuestal, la deriva a la Oficina de Asuntos Administrativos, para que se adjunte al informe que sustente el proyecto de Resolución Directoral que aprueba el Encargo; el Proyecto de Resolución Directoral debe estar visado por el Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos y el Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros.
- 7.2.4 La Resolución que autoriza el "Encargo" debe considerar lo siguiente:
- La Solicitud de Asignación de Encargo
  - Denominación o descripción del "Encargo", conforme lo indica el numeral 40.2 de la Directiva de Tesorería N° 001-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15
  - Lugar (Distrito, Provincia y Región) donde se realiza el Encargo.
  - Periodo de tiempo que comprende el desarrollo de Encargo (fechas).
  - La base legal que sustenta el Encargo.
  - Nombre, apellidos y cargo del Encargado.
  - El importe otorgado en número y letras. No podrá ser mayor al valor de diez (10) UIT).
  - Los clasificadores presupuestarios.
  - Plazo de Rendición de Cuenta del Encargo
  - Certificación Presupuestal
- 7.2.5 La Oficina General de Administración debe remitir a la Oficina de Asuntos Financieros la Resolución Directoral emitida, a fin que efectúe el compromiso presupuestal requerido para el encargo.
- 7.2.6 La Resolución Directoral se notifica a través de trámite documentario al Encargado, antes del inicio de la fecha programada para la actividad o evento materia del encargo.



## 7.3 OTORGAMIENTO

- 7.3.1 La Oficina de Asuntos Financieros, luego de proceder a su revisión realiza

el Compromiso y Devengado, a través del módulo SIAF-SP; aprobado el devengado, se deriva la documentación al área de Tesorería para el registro de la fase del giro y posterior pago.

- 7.3.2 El área de Tesorería procede a girar en el Sistema SIAF SP, el cheque, giro o abono en cuenta, a nombre de la persona designada en la Resolución Directoral que autoriza el "Encargo" e imprime el comprobante de pago respectivo. El área de Tesorería debe remitir mediante correo electrónico, una copia del comprobante de pago al responsable del Encargo, así como, la información referida al sistema de "Deducciones".
- 7.3.3 Todo "Encargo" debe ser otorgado en moneda nacional. Cuando sea necesario cancelar en otra moneda, deberá solicitarse la constancia de la transacción bancaria, donde se evidencie el tipo de cambio utilizado; este documento se utilizará para justificar la diferencia cambiaria. En caso que el "Encargado" no adjunte el comprobante de la transacción cambiaria efectuada, se aplicará el tipo de cambio referido a la venta, publicada por la Superintendencia de Banca y Seguros, en la fecha en que se haya incurrido en el gasto.

#### 7.4 RENDICIÓN DE CUENTAS

- 7.4.1 En un plazo no mayor de tres (3) días hábiles contados a partir del término de la actividad, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser desarrolladas en el exterior del país, el cual puede ser de hasta quince (15) días calendarios; el Encargado está obligado a presentar ante la Oficina General de Administración la siguiente documentación:

- Rendición de Cuenta del Encargo Interno Otorgado, utilizando el Formato N° 6 "Rendición de Cuentas por Encargo", adjuntando documentación sustentatoria en original de los comprobantes de pago visadas por el comisionado y el Jefe de la Unidad Orgánica.
- Informe del Encargo Otorgado utilizando el Formato N° 7 "Informe de Encargo Interno".
- En caso de cubrir eventos y talleres, se debe utilizar el Formato N° 5 "Control de Asistencia (Encargos otorgados para Talleres)", y de ser necesario reconocer gastos de movilidad a los participantes del taller, se debe utilizar el Formato N° 4 "Planilla de movilidad".



- 7.4.2 El responsable del "Encargo" debe adoptar las acciones correspondientes, a la sustentación del gasto antes de proceder al pago, entre ellas debe verificar las características y datos que deben contener los comprobantes de pago. A efectos de presentar el Formato N° 6 "Rendición de Cuentas de Encargo Interno Otorgado", el Encargado debe sustentar cada gasto efectuado durante la ejecución del Encargo, a través de los comprobantes de pago respectivos (facturas, boletas de venta, tickets de máquina registradora, entre otros), los cuales deben cumplir con los requisitos exigidos por la SUNAT; excepcionalmente se usará Formato N° 3 "Declaración Jurada", para sustentar gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no haya sido posible obtener los comprobantes de pago. Para otros gastos no señalados, será el Director General de Administración, quien determine de manera expresa los casos, lugares o conceptos en los que se deba utilizar la declaración Jurada como sustento del gasto de acuerdo al artículo 71.2 de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15; los comprobantes de pago deben ser emitidos a nombre de la Presidencia del Consejo de Ministros, consignando los datos

siguientes:

Denominación o Razón Social	RUC
Presidencia del Consejo de Ministros	20168999926

- 7.4.3 Los comprobantes de pago deberán ser presentados en original, sin presentar borrones ni enmendaduras, y deberán señalar expresamente el detalle de cada gasto efectuado.
- 7.4.4 El responsable del Encargo, cumplida las acciones previstas en el numeral anterior, procederá a pagar a los proveedores exigiendo la cancelación de los comprobantes de pago; de ser el caso se reintegrará a los participantes de los talleres o eventos sus gastos de movilidad, pasajes y refrigerio utilizando para ello, el Formato 4 "Planilla de Movilidad Local (Interprovincial) y/o Refrigerio" solo en el caso de participantes de lugares alejados.
- 7.4.5 Cuando el comprobante de pago supere el importe de S/ 700.00 la transacción será sujeta a detracción y/o retención; debiendo adjuntar la constancia del depósito realizado en el Banco de la Nación, anexando el voucher de pago a la Rendición de Cuentas del Encargo otorgado; asimismo, los gastos sustentados con Recibos por Honorarios deben ser emitidos de manera electrónica utilizando la plataforma informática "SUNAT - Operaciones en Línea", de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Suprema N°374-2013/SUNAT.
- 7.4.6 Cuando estos gastos superen los S/ 1,500.00 están sujetos a la Retención del Impuesto a la Renta; en caso de exoneración deberán adjuntar la Constancia de Autorización de Suspensión de Cuarta Categoría emitido por la SUNAT (Formulario 1609); debiendo comunicar a la Oficina de Asuntos Financieros, a fin de proceder a su Declaración en el PDT PLAME - Planilla Electrónica, dentro de los tres (3) días calendarios contados a partir del término de la actividad, bajo responsabilidad.
- 7.4.7 Cuando se trate de eventos y talleres, se deberá adjuntar la lista de participantes utilizando el Formato N°5 "Control de Asistencia (Encargos otorgados para Talleres)", una fotografía del evento teniendo como fondo a los participantes, así como otros documentos que acrediten el desarrollo del evento.
- 7.4.8 Todos los comprobantes de pago y documentación que sustente los gastos efectuados, deberá contar con el V°B° y sello del Jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica y debe estar firmado por el Encargado, indicando nombres y apellidos completos así como el número de DNI; dichos comprobantes de pago deberán ser presentados y adosados en hojas tamaño A4 reciclados, para facilitar su archivo.
- 7.4.9 Cuando se trate de honorarios de personas extranjeras, el área de Tesorería dará las instrucciones al Responsable para el cálculo de los impuestos que correspondan aplicar.
- 7.4.10 Realizada la rendición del Encargo en el plazo establecido y de existir saldos no utilizados de dinero, el encargado tiene un plazo de veinticuatro (24) horas para devolver el saldo del monto otorgado, al área de Caja, la cual emitirá el Recibo de Ingreso por el importe devuelto; luego el Área de Tesorería procederá a realizar el depósito de devolución al Tesoro Público, dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el saldo.



7.4.11 La documentación presentada como sustento de los gastos realizados, en caso que formule alguna observación a la documentación presentada, será comunicada al encargado por correo electrónico y/o nota informativa cuando lo amerite y, se devolverá la documentación al Órgano y/o Unidad Orgánica correspondiente, otorgándole al encargado un plazo de dos (2) días hábiles para la subsanación y continuar con el trámite correspondiente.

7.4.12 El área de Control Previo de la Oficina de Asuntos Financieros será el encargado de dar la conformidad a la rendición de cuentas de Encargo con el V°B° correspondiente, posteriormente será derivado al área de Tesorería para el registro en el SIAF-SP y su archivo en el comprobante de pago.

## 7.5 CONTROL Y CUSTODIA

7.5.1 La Oficina de Asuntos Financieros a través de Control Previo, efectúa el seguimiento y control de los Encargos otorgados e informa a la Oficina General de Administración, de aquellos casos en los que se incumplan los plazos de las rendiciones o cualquier otra irregularidad detectada, que contravenga la normatividad de la materia, para que se efectúen las acciones pertinentes.

7.5.2 Transcurrido el plazo consignado en el numeral 7.4.11, si el Encargado del fondo no subsana las observaciones encontradas en su rendición de cuenta; la Oficina de Asuntos Financieros comunicará el hecho mediante nota informativa o correo electrónico al Encargado, al Jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica del Encargo y a la Oficina General de Administración para las acciones administrativas a que hubiera lugar.

7.5.3 Culminado las acciones administrativas y no habiéndose realizado la rendición respectiva por el Encargado, la Oficina General de Administración debe, sin perjuicio, remitir los actuados a la Procuraduría Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros para el inicio de las acciones judiciales que correspondan.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 El Encargado que presente documentos con información falsificada, adulterada o sobrevaluada será pasible de sanción, según corresponda. Dicho hecho debe ser comunicado a la Oficina General de Administración por el Órgano y/o Unidad Orgánica que lo detecte, bajo responsabilidad.

8.2 Los gastos autorizados se ajustarán al Clasificador de Gastos Presupuestales correspondiente. Los montos asignados para cada Clasificador de Gasto en la respectiva Resolución que autoriza el Encargo son inalterables, bajo responsabilidad del Encargado.

8.3 Mediante esta modalidad de pago no se autoriza la adquisición de bienes duraderos cuya vida útil sea más de un año o bienes de capital.

8.4 Los formatos adjuntos a la presente Directiva, para la tramitación de los Encargos, son de uso obligatorio.

8.5 Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán evaluadas por el Director de la Oficina General de Administración, quien determinará los procedimientos correspondientes, en función a la normativa que le sea aplicable.



## IX. GLOSARIO O CONCEPTOS DE REFERENCIA.-

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, se establecen las siguientes definiciones:

- a. **Encargo:** Entrega de dinero mediante cheque o giro bancario al personal de la institución que, por naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de objetivos institucionales, los mismos que no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración.
- b. **Certificación Presupuestal:** Documento que garantiza el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, con cargo al presupuesto institucional autorizado para cada año fiscal, en función a la Programación de Compromisos Anual - PCA.
- c. **Comprobantes de Pago:** Son las facturas, los recibos por honorarios, las boletas de venta, los tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras, siempre que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, así como los demás documentos que se encuentren expresamente autorizados, de manera previa por la SUNAT.
- d. **Encargado:** Personal de la Institución debidamente acreditado y autorizado, a quien se le ha entregado el dinero para que realice los pagos bajo la modalidad de Encargo.
- e. **Rendición de cuentas:** Es la presentación de los gastos debidamente documentados que realiza el encargado al término de la ejecución del Encargo, sustentada principalmente mediante Comprobantes de Pago.



## X. ANEXOS:

**Formato N° 1 Solicitud de Asignación de Encargo Interno**

**Formato N° 2 Justificación Detallada Del Encargo**

**Formato N° 3 Declaración Jurada**

**Formato N° 4 Planilla de Movilidad Local (Interprovincial) y/o Refrigerio**

**Formato N° 5 Control de Asistencia (Encargos otorgados para Talleres)**

**Formato N° 6 Rendición de Cuentas por Encargo**

**Formato N° 7 Informe de Encargo Interno**



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

FORMATO N° 1
SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE ENCARGO INTERNO N°

1 DATOS DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO :

Nombres y Apellidos:

N° de DNI:

Cargo /Condición laboral o Contractual:

Teléfono:

Unidad Orgánica:

2 DATOS DEL ENCARGO:

Table with 5 columns: Unidad Orgánica o Unidad Territorial, Destino, Fecha de Inicio, Fecha de Terminación, N° Días

3 JUSTIFICACIÓN:

Three horizontal lines for justification text

Concepto de Encargo:

Table with 3 columns: Concepto, Clasificador, Monto S/. Includes a TOTAL row

Yo.....Identificado con DNI N° servidor de la presidencia del Consejo de Ministros me comprometo a rendir cuenta documentada de los fondos en un plazo máximo de tres días hábiles luego de haber concluido el periodo de la comisión de servicios, caso contrario autorizo de manera expresa para que la Oficina General de Administración efectúe la retención del monto otorgado a través de la planilla de pagos o nomina correspondiente.

Firma del responsable del Encargo

Firma y sello del Jefe de la Unidad Orgánica

OPINIÓN DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Procede el otorgamiento del Encargo

SI NO checkboxes

JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

FORMATO N° 2  
JUSTIFICACIÓN DETALLADA DE LA ASIGNACIÓN DEL ENCARGO

1 DATOS GENERALES:

Nombres y Apellidos:

Unidad Orgánica

Destino

Fecha de Inicio

Fecha de Terminación

2 DOCUMENTACIÓN O SITUACIÓN QUE MOTIVA LA EJECUCIÓN DE LA COMISIÓN:

3 OBJETIVO DE LA COMISIÓN:

4 ACTIVIDADES PREVIAS A LA COMISIÓN DE SERVICIOS:

4.1 Datos de la autoridad o responsable a coordinar para la ejecución de la comisión:

4.2 Coordinaciones realizadas para el éxito de la comisión:

4.3 Plan de trabajo (días-horarios) durante la comisión:

5 LOGROS ESPERADOS:

Firma del responsable del Encargo

Firma y sello del Jefe de la Unidad Orgánica



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

### FORMATO N° 3 DECLARACIÓN JURADA

**1 DATOS DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO :**

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

N° de DNI: \_\_\_\_\_

Cargo /Condición laboral o Contractual: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_

**2 DATOS DE LA EJECUCIÓN DEL ENCARGO:**

Resolución Directoral N° \_\_\_\_\_

Importe Asignado S/.

Fecha de Inicio: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Fecha de Terminó: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

De conformidad con la dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, y al artículo 71• de la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado gastos de los que no me ha sido posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNA T, durante mi ejecución del encargo; como sustento por el (los) concepto(s) que detallo a continuación:

N°	FECHA	CONCEPTO	CLASIFICADOR	IMPORTE
			TOTAL	s/.

SON \_\_\_\_\_ y /100 Soles

Lugar, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201

\_\_\_\_\_  
Firma del Encargado

\_\_\_\_\_  
firma del Jefe de la Unidad Orgánica



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

FORMATO N° 4  
PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL (INTERPROVINCIAL) Y/O REFRIGERIO  
(ENCARGOS OTORGADOS POR TALLERES)

1 DATOS DEL EVENTO:

1.1 NOMBRE DEL EVENTO. \_\_\_\_\_

1.2 LUGAR. \_\_\_\_\_

1.3 FECHA. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

N°	PARTICIPANTES APELLIDOS Y NOMBRES	LUGAR DE PROCEDENCIA	IMPORTE S/.	DNI N°	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					

\_\_\_\_\_  
Firma del Encargado

\_\_\_\_\_  
firma del Jefe de la Unidad Orgánica



FORMATO N° 5  
CONTROL DE ASISTENCIA  
(ENCARGOS OTORGADOS POR TALLERES)

1 DATOS DEL EVENTO:

1.1 NOMBRE DEL EVENTO. \_\_\_\_\_

1.2 LUGAR. \_\_\_\_\_

1.3 FECHA. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

N°	PARTICIPANTES APELLIDOS Y NOMBRES	LUGAR DE PROCEDENCIA	CARGO	DNI N°	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					

\_\_\_\_\_  
Firma del Encargado

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe de la Unidad Orgánica





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

FORMATO N° 7  
INFORME DEL ENCARGO OTORGADO

FECHA . . . / /

INFORME N°  
Sr(a)(ita)

FUNCIONARIO QUE AUTORIZO LA COMISION DE SERVICIO UNIDAD ORGANICA  
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

*Asunto: Encargo otorgado para la ciudad de . . .*  
Referencia: Resolución Directoral N°

*Tengo el agrado de dirigirme a Usted , para poner en su conocimiento las siguientes acciones realizadas durante la actividad del encargo, encomendadas con el documento de la referencia*

1 OBJETIVOS:

---

---

2 ACCIONES DESARROLLADAS POR DÍA:

dd-mm-aa Se realizaron las siguientes actividades

---

---

dd-mm-aa Se realizaron las siguientes actividades

---

---

dd-mm-aa Se realizaron las siguientes actividades

---

---

3 RESULTADOS:

---

---

4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

---

---

---

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ENCARGADO