



Resolución de Secretaría General

Lima, 31 JUL. 2019

N° 026 -2019-PCM/SG

VISTOS:

La Nota de Elevación N° D000260-2019-PCM-SA de la Secretaría Administrativa y el Informe N° D001220-2019-PCM-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Presidencia del Consejo de Ministros; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 025-2016-PCM/SG se aprobó 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";

Que, a través del Decreto Supremo N° 022-2017-PCM se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, el artículo 14 de referido Reglamento de Organización y Funciones establece que la Secretaría Administrativa es el órgano especializado responsable de coordinar y asistir a la Secretaría General en la conducción de la gestión de los sistemas de administración de la entidad; depende de la Secretaría General y está a cargo de la coordinación y supervisión de las acciones de las Oficinas Generales de Planificación y Presupuesto y de Administración;

Que, el artículo 15 del mismo cuerpo normativo señala que dicho órgano tiene como funciones, entre otras, expedir resoluciones y aprobar directivas sobre asuntos de su competencia;

Que, en ese sentido, la Secretaría Administrativa requiere aprobar la Directiva denominada "Procedimiento para solicitar, realizar la ejecución y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos al personal de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros"; razón por la cual, es necesario derogar la precitada Resolución de Secretaría General N° 025-2016-PCM/SG;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; y, el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2017-PCM;

SE RESUELVE:

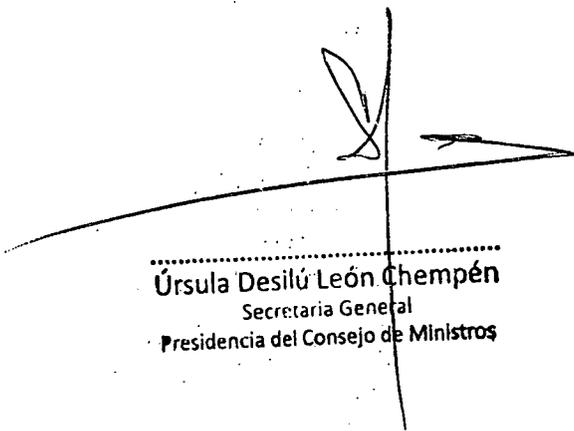
Artículo 1.- Derogar la Resolución de Secretaría General N° 025-2016-PCM/SG que aprueba la Directiva N° 008-2016-PCM/SG "Procedimiento para solicitar, realizar la ejecución y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos al personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros".



Artículo 2.- La presente resolución entra en vigencia al día siguiente de la emisión de la Resolución de Secretaría Administrativa que aprueba el "Procedimiento para solicitar, realizar la ejecución y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos al personal de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros".

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Regístrese y comuníquese.



.....
Úrsula Desilú León Chempén
Secretaria General
Presidencia del Consejo de Ministros





Resolución de Secretaría General

16 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;

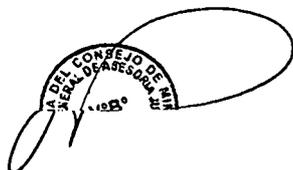
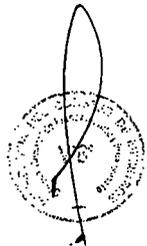
Que, atendiendo a las sustanciales modificaciones que contiene la propuesta de Directiva "Procedimiento para solicitar, realizar la ejecución y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos al personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros"; corresponde 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;



[Handwritten signature]





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:

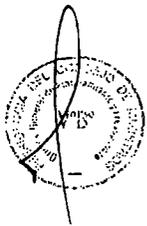
Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 008 -2016-PCM/SG, "Procedimiento para solicitar, realizar la ejecución y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos al personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros", cuyo texto forma parte integrante de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

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

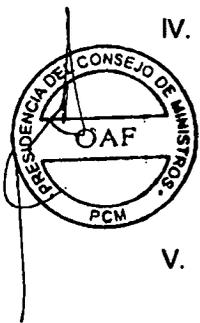
Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y de estricto cumplimiento del servidor civil de la Presidencia del Consejo de Ministros, que en representación de la Presidencia del Consejo de Ministros se le otorgue "Encargos" para el cumplimiento de los objetivos institucionales, 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 de 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 aledaños.
- 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



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:

Unidad Orgánica o Unidad Territorial	Destino	Fecha de inicio	Fecha de Termino	N° Dias

3 JUSTIFICACIÓN:

Concepto de Encargo:

Concepto	Clasificador	Monto S/.
TOTAL		

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 maximo 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
----	----

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 Terminó / /

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



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



PERU

Presidencia
del Consejo de Ministros

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



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 Directora! 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



Presidencia del Consejo de Ministros
Sistema de Trámite Documentario
Hoja de Trámite

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 Secretaría General
RECIBIDO
 13 JUL. 2016
 FIRMAS: *luj* FOLIOS: 13.45 haa
 Reg. N°

Datos Principales

Nro Registro	: 01357-2016-PCM/OGAJ
Fecha/H de Registro	: 13-JUL-2016 01:23:34
Area Origen	: Oficina General de Asesoría Jurídica
Fecha/H Derivo	: 13-JUL-2016 13:23:34
Nro Doc. Principal	: 00013-2015-PCM/OAF
Nro de Referencia	:
Tipo Documento	: MEMORANDO

Asunto

Proyecto de la Directiva "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"

	Origen	Destino	Ind	Fecha Derivo / Fecha Aceptado	Número de Documento	Fls	V.B.	Observaciones	C.Recep
9	OGA	OGPP	01	03-MAY-2016 03-MAY-2016	MEMORANDO 00612-2016-PCM/OGA				
10	OGPP	OGAJ	03	11-MAY-2016 12-MAY-2016	MEMORANDO 01078-2016-PCM/OGPP				
11	OGAJ	SG	03	13-JUL-2016	MEMORANDO 01357-2016-PCM/OGAJ			Se adjunta RSG debidamente v isada. Informe N° 024-2016-P CM/OGAJ-AMSS	
12									
13									
14									
15									
16									

Observaciones:

Referencias del Doc. Principal:

Indicaciones:

- | | | |
|-----------------------------|-----------------------|-------------------------|
| 01.ACCION NECESARIA | 02.ESTUDIO E. INFORME | 03.CONOCIMIENTO Y FINES |
| 04.FORMULAR RESPUESTA | 05.POR CORRESPONDERLE | 06.TRANSCRIBIR |
| 07.PROYECTAR DISPOSITIVO | 08.FIRMAR Y/O REVISAR | 09.ARCHIVAR |
| 10.CONOCIMIENTO Y RESPUESTA | 11.PARA COMENTARIOS | |



Presidencia del Consejo de Ministros
Sistema de Trámite Documentario
Hoja de Trámite

Datos Principales

Nro Registro : 01357-2016-PCM/OGAJ
 Fecha/H de Registro : 13-JUL-2016 01:23:34
 Area Origen : Oficina General de Asesoría Jurídica
 Fecha/H Derivo : 13-JUL-2016 13:23:34
 Nro Doc. Principal : 00013-2015-PCM/OAF
 Nro de Referencia :
 Tipo Documento : MEMORANDO

Asunto

Proyecto de la Directiva "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"

	Origen	Destino	Ind	Fecha Derivo / Fecha Aceptado	Número de Documento	Fls	V.B.	Observaciones	C.Recep
1	OAF	OGA	01	16-MAR-2015 16-MAR-2015	INFORME 00013-2015-PCM/OAF				
2	OGA	OGPP	01	16-MAR-2015 16-MAR-2015	MEMORANDO 00286-2015-PCM/OGA				
3	OGPP	OGAJ	01	20-MAR-2015 23-MAR-2015	MEMORANDO 00574-2015-PCM/OGPP				
4	OGAJ	SG	03	22-MAY-2015 22-MAY-2015	MEMORANDO 01067-2015-PCM/OGAJ			Se adjunta expediente. Informe N° 085-2015-PCM/OGAJ-MHF	
5	SG	OGPP	01	22-MAY-2015 25-MAY-2015	** SIN DOCUMENTO **				
6	OGPP	OGA	03	26-MAY-2015 26-MAY-2015	** SIN DOCUMENTO **				
7	OGA	OAF	01	26-MAY-2015 26-MAY-2015	** SIN DOCUMENTO **				
8	OAF	OGA	01	29-ABR-2016 02-MAY-2016	MEMORANDO 00199-2016-PCM/OAF				

Observaciones:

Referencias del Doc. Principal:

Indicaciones:

- | | | |
|-----------------------------|-----------------------|-------------------------|
| 01.ACCION NECESARIA | 02.ESTUDIO E INFORME | 03.CONOCIMIENTO Y FINES |
| 04.FORMULAR RESPUESTA | 05.POR CORRESPONDERLE | 06.TRANSCRIBIR |
| 07.PROYECTAR DISPOSITIVO | 08.FIRMAR Y/O REVISAR | 09.ARCHIVAR |
| 10.CONOCIMIENTO Y RESPUESTA | 11.PARA COMENTARIOS | |



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Asesoría Jurídica

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

MEMORANDO N° 1357 -2016-PCM/OGAJ

A : MANUEL GUSTAVO MESONES CASTELO
Secretario General

DE : PAOLA LOBATÓN FUCHS
Directora de la Oficina General de Asesoría Jurídica

ASUNTO : Proyecto de la 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"

REFERENCIA : a) Memorando N° 1078-2016-PCM/OGPP
b) Informe N° 032-2016-PCM/OGPP/GABS
c) Memorando N° 612-2016-PCM/OGA
d) Memorándum N° 119-2016-PCM/OGA-OAF
e) Informe N° 019-2016-PCM/OGA-OAF-CP
f) Memorando N° 1067-2015-PCM/OGAJ

FECHA : Lima, 13 JUL. 2016

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación a los documentos de la referencia, a fin de remitir, adjunto al presente, el Informe N° 024-2016-PCM/OGAJ-AMSS, que este despacho hace suyo referido al proyecto 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".

Se remite un proyecto de Resolución de Secretaría General, debidamente visado, sugiriendo que previamente se recabe el visto bueno de las oficinas respectivas.

Atentamente,



Abog. PAOLA LOBATÓN FUCHS
Directora de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Presidencia del Consejo de Ministros

INFORME N° 024-2016-PCM/OGAJ-AMSS

A : **PAOLA LOBATÓN FUCHS**
Directora de la Oficina General de Asesoría Jurídica

ASUNTO : Proyecto de la 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"

REFERENCIA : a) Memorando N° 1078-2016-PCM/OGPP
 b) Informe N° 032-2016-PCM/OGPP/GABS
 c) Memorando N° 612-2016-PCM/OGA
 d) Memorandum N° 119-2016-PCM/OGA-OAF
 e) Informe N° 019-2016-PCM/OGA-OAF-CP
 f) Memorando N° 1067-2015-PCM/OGAJ

FECHA : Lima, **13 JUL. 2016**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al documento de la referencia a) por el cual la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, otorga la opinión técnica favorable respecto al proyecto 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"; al respecto informo lo siguiente:

I. Base Legal.-

- 1.1. Constitución Política del Perú.
- 1.2. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- 1.3. Decreto Supremo N° 063-2007-PCM, Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros y sus modificatorias.
- 1.4. 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"
- 1.5. Resolución Ministerial N° 298-2015-PCM, que aprueba la delegación de determinadas facultades en el Secretario General.
- 1.6. Resolución Ministerial N° 294-2015-PCM, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos, correspondiente al año fiscal 2016 del pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros.
- 1.7. Resolución del Secretario General N° 0026-2013-PCM, que aprueba 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".
- 1.8. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

II. Antecedentes.-

- 2.1. Mediante el Informe N° 085-2015-PCM/OGAJ-MHF, hecho suyo por la Directora de la Oficina General de Asesoría Jurídica mediante Memorando N° 1067-2015-PCM/OGAJ, de fecha 22 de mayo de 2015, se emitió opinión observando el proyecto de Directiva recomendando realizarse un informe técnico comparativo de conformidad con lo establecido en el numeral 7.2 de la Directiva General N° 001-

Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros", aprobada por Resolución Ministerial N° 053-2015-PCM; asimismo, se solicitó se uniformicen los términos con una redacción precisa, sencilla y de fácil comprensión.

- 2.2. Mediante Memorándum N° 199-2016-PCM/OGA-OAF, de fecha 29 de abril 2016, el Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros, remite el informe técnico N° 019-2016-PCM/OGA-OAF-CP respecto al análisis comparativo entre la actual Directiva de Encargos N° 004-2013-PCM y el proyecto Directiva.
- 2.3. Mediante Memorando N° 612-2016-PCM/OGA, de fecha 03 de mayo de 2016, el Director de la Oficina General de Administración, remite el informe técnico N° 019-2016-PCM/OGA-OAF-CP a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para la opinión técnica respectiva y la continuación del trámite de aprobación del proyecto de Directiva.
- 2.4. Mediante Memorándum N°1078-2016-PCM/OGPP, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el informe N° 032-2016-PCM/OGPP/GABS a través del cual otorga la opinión técnica favorable al proyecto 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".

III. Análisis.-

- 3.1. Que, el Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros considero la necesidad de actualizar la actual directiva de encargos, Directiva General N° 004-2013-PCM/SG, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 026-2013-PCM, debido a la modificación de los dispositivos legales y tributarios, proponiendo el proyecto de Directiva denominada "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".
- 3.2. Al respecto, la Directiva General N° 001-2015 -PCM/SG "Normas para la formulación, modificación y aprobación de directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros" aprobada por Resolución Ministerial N° 053-2015-PCM, establece los lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de directivas que se expidan en la Presidencia del Consejo de Ministros; así como, uniformiza los criterios en la estructura y contenido de las directivas expedidas; por lo tanto, el presente proyecto de Directiva deberá estar enmarcado dentro de los lineamientos establecidos en el dispositivo legal en mención.
- 3.3. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 19.3 del artículo 19 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por el Decreto Supremo N° 063-2007-PCM, y modificatorias, ésta Asesoría Jurídica mediante informe N° 085-2015-PCM/OGAJ-MHF, recomendó la emisión de un informe técnico considerando el análisis comparativo entre la actual Directiva de encargos y el proyecto de Directiva, en el marco de lo establecido en el numeral 7.2. de la Directiva General N° 001-2015-PCM/SG; asimismo, se realizaron observaciones en la redacción.
- 3.4. Con Memorando N° 199-2016-PCM/OGA-OAF, la Oficina de Asuntos Financieros adjunta el informe N° 019-2016-PCM/OGA.OAF-CP, el cual constituye el informe técnico de ampliación considerando el análisis comparativo conforme se establece en el numeral 7.2 de la Directiva General N° 001-2015-PCM, presentando la versión revisada del proyecto de Directiva denominada "Procedimiento para solicitar, realizar la ejecución y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos

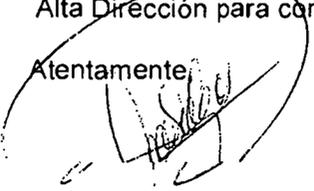
Consejo de Ministros", concluyendo se deje sin efecto la Directiva General N° 004-2013-PCM/SG "Procedimiento para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas bajo la modalidad de encargo al personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la PCM", aprobada con Resolución de Secretaría General N° 0026-2013-PCM.

- 3.5. Sin embargo, en la nueva versión del proyecto de Directiva remitida por el Director de la Oficina General de Administración, mediante Memorando N° 612-2016-PCM/OGA, se mantenían algunas de las observaciones realizadas en su oportunidad por ésta Asesoría Jurídica (informe 085-2015-PCM/OGAJ-MHF), las mismas que en coordinación con la Oficina de Asuntos Financieros han sido levantadas conforme consta en los correos electrónicos de fecha 08 de julio de 2016 y 11 de julio de 2016, los cuales se adjuntan.
- 3.6. Asimismo, el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el numeral 21.4 del artículo 21 establece como una de las funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el elaborar, actualizar y difundir los documentos normativos y de gestión del sistema de racionalización, en concordancia con la normatividad vigente. Por lo tanto, mediante informe N° 032-2016-PCM/OGPP/GABS, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha emitido su opinión técnica favorable respecto al proyecto de Directiva.
- 3.7. Respecto al proyecto de Resolución que aprueba la propuesta de Directiva, ésta se expide de conformidad con lo establecido en el numeral 1.1 del artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 298-2015-PCM, mediante la cual se 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.
- 3.8. Finalmente, el proyecto 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, cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva General N° 001-2015-PCM/SG "Normas para la formulación, modificación y aprobación de directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros", aprobada por Resolución Ministerial N° 053-2015-PCM, resultando viable su aprobación, debiendo dejarse 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 PCM.

III. Conclusión y sugerencia.-

En virtud de lo expuesto, se emite opinión favorable al proyecto 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"; así como, al proyecto de Resolución de Secretaría General que la aprueba, recomendándose remitir el presente informe a la Alta Dirección para continuar con el trámite correspondiente.

Atentamente,



Ana Maria Salazar Sanchez

De: Mery Maxi Huiñocana Carbajal
Enviado el: lunes, 11 de julio de 2016 04:06 p.m.
Para: Ana Maria Salazar Sanchez
CC: Jesus Muchaypiña Portilla
Asunto: RV: PROYECTO DIRECTIVA DE ENCARGOS
Datos adjuntos: DIRECTIVA ENCARGO MERY.docx; PROYECTO R S G ENCARGOS.docx

Estimada Ana Maria:

De acuerdo a lo conversado le envío el proyecto de resolución, así como el proyecto de directiva de encargo con los cambios sugeridos en los casos que amerita:

- Se sugirió incorporar un numeral con el siguiente texto :
6.8) Se encuentra prohibido el uso de la modalidad de pagos en efectivo por conceptos distintos a los establecidos en la presente Directiva"

➤ La hemos incorporado

- En el numeral 7.4.1. (actualmente 7.3.1) se sugirió el siguiente texto:

" La Oficina de Asuntos Financieros, luego de efectuado el compromiso presupuestal, remitirá la documentación al área de Control Previo para que proceda a su revisión y a la fase de devengado, a través del Módulo SIAF-SP derivándolo al área de Tesorería para las acciones de su competencia"

➤ Hemos considerado: 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 para el registro de la fase del giro y posterior pago.

La razón del porque la hemos considerado, es porque el área usuaria solicita directamente a OGA el encargo, el cual es revisado por los abogados, una vez concluido este proceso, se deriva a la Oficina de Asuntos Administrativos para la certificación presupuestal, quien emite la resolución administrativa del encargo, copia de la resolución es remitida a OAF para el compromiso, devengado y girado por el SIAF-SP.

- En el numeral 7.5.4 (actualmente 7.4.4) respecto a " se reintegrará a los participantes de los talleres o eventos sus gastos de movilidad, pasajes y refrigerio". Se solicitó la fundamentación de dicha propuesta , al no encontrarse en el informe técnico sustento legal que faculte dicho extremo, por lo que al haber mantenido el texto se requiere la fundamentación de lo propuesto.

➤ Según el Art. 40.4 de la R.D. 004-2009-EF-77.15 indica "la utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo para Pagos en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica y los viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley".

Es solo para casos en los que sea necesario otorgar movilidad, pasajes o refrigerios a participantes de comunidades nativas de lugares aledaños que no cuentan con recursos económicos.

- En el numeral 7.6.2. (actualmente 7.5.2.) , respecto a la retención de las retribuciones económicas. A fin de contar con el marco legal respectivo que faculte a la entidad retener parte o toda la remuneración del servidor civil, sírvase sustentar este extremo.
Han sido cambiados:

- (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 el procedimiento administrativo 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.

Aquí hemos retirado las acciones administrativas.

- En el numeral 7.2.3. dice " el Proyecto de Resolución Directoral deberá estar visado..." **debe decir** : "el Proyecto de Resolución Directoral debe estar visado..."
 - La hemos incorporado

Saludos

Mery Maxi Huiñocana Carbajal
Control Previo
Oficina de Asuntos Financieros
Teléfono: 219-7000 anexo 1498



No imprima este correo a menos que sea necesario. Ayudemos a proteger el medio ambiente.

De: Ana María Salazar Sanchez
Enviado el: viernes, 08 de julio de 2016 08:22 p.m.
Para: Mery Maxi Huiñocana Carbajal
Asunto: RE: PROYECTO DIRECTIVA DE ENCARGOS

Estimada Mery, de la revisión de las observaciones realizadas mediante informe N° 085-2015-PCM/OGAJ-MHF por ésta Asesoría Jurídica , se encuentran pendientes de levantar las siguientes:

- Se sugirió incorporar un numeral con el siguiente texto :
6.8) *Se encuentra prohibido el uso de la modalidad de pagos en efectivo por conceptos distintos a los establecidos en la presente Directiva"*

Se sugirió incorporar dicho texto en virtud de la prohibición contenida en el art. 41 de la directiva de tesorería . Por favor sírvase acogerla o en su defecto sustentar su no inclusión.

- En el numeral 7.4.1. (actualmente 7.3.1) se sugirió el siguiente texto:
" La Oficina de Asuntos Financieros, luego de efectuado el compromiso presupuestal, remitirá la documentación al área de Control Previo para que proceda a su revisión y a la fase de devengado, a través del Módulo SIAF-SP derivándolo al área de Tesorería para las acciones de su competencia"

Sírvase sustentar porque no fue acogida la sugerencia.

- En el numeral 7.5.4 (actualmente 7.4.4) respecto a se " reintegrará a los participantes de los talleres o eventos sus gastos de movilidad, pasajes y refrigerio". Se solicitó la fundamentación de dicha propuesta , al no encontrarse en el informe técnico sustento legal que faculte dicho extremo, por lo que al haber

- En el numeral 7.6.2. (actualmente 7.5.2.) , respecto a la retención de las retribuciones económicas.

A fin de contar con el marco legal respectivo que faculte a la entidad retener parte o toda la remuneración del servidor civil, sírvase sustentar este extremo.

- En el numeral 7.2.3. dice " el Proyecto de Resolución Directoral deberá estar visado..." debe decir : "el Proyecto de Resolución Directoral debe estar visado..."

Por favor, se requiere levantar las observaciones pendientes a fin de continuar con el trámite de aprobación , quedo a la espera de cualquier consulta.

Atte.

Abog. Ana Maria Salazar
Anexo 1193

De: Mery Maxi Huiñocana Carbajal
Enviado el: viernes, 08 de julio de 2016 06:36 p.m.
Para: Ana Maria Salazar Sanchez
Asunto: RE: PROYECTO DIRECTIVA DE ENCARGOS

Estimada...

Está bien señorita, aquí le remito
Saludos

Mery Maxi Huiñocana Carbajal
Control Previo
Oficina de Asuntos Financieros
Teléfono: 219-7000 anexo 1498



PERÚ

**Presidencia
del Consejo de Ministros**

 No imprima este correo a menos que sea necesario. Ayudemos a proteger el medio ambiente.

De: Ana Maria Salazar Sanchez
Enviado el: viernes, 08 de julio de 2016 05:51 p.m.
Para: Mery Maxi Huiñocana Carbajal
Asunto: RE: PROYECTO DIRECTIVA DE ENCARGOS

Bs. Tardes, se encuentra en proceso de revisión respecto a las observaciones realizadas en su oportunidad por ésta Oficina , requerimos que nos envíen la versión digital del proyecto de Resolución que aprueba la directiva propuesta; a fin de poder continuar con el trámite y elevar a S.G.

Atte.

Ana Maria Salazar.

De: Mery Maxi Huiñocana Carbajal
Enviado el: jueves, 07 de julio de 2016 03:39 p.m.
Para: Ana Maria Salazar Sanchez
CC: Mario Condado Vega
Asunto: RE: PROYECTO DIRECTIVA DE ENCARGOS



Presidencia del Consejo de Ministros
Sistema de Trámite Documentario
Hoja de Trámite

Datos Principales

Nro Registro	: 01078-2016-PCM/OGPP
Fecha/H de Registro	: 11-MAY-2016 08:40:24
Area Origen	: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha/H Derivo	: 11-MAY-2016 08:40:24
Nro Doc. Principal	: 00013-2015-PCM/OAF
Nro de Referencia	:
Tipo Documento	: MEMORANDO

Asunto

Evaluación de Proyecto de Directiva Procedimientos 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.

	Origen	Destino	Ind	Fecha Derivo / Fecha Aceptado	Número de Documento	Fls	V.B.	Observaciones	C.Recep
9	OGA	OGPP	01	03-MAY-2016 03-MAY-2016	MEMORANDO 00612-2016-PCM/OGA				
10	OGPP	OGAJ	03	11-MAY-2016	MEMORANDO 01078-2016-PCM/OGPP				
11		<i>AMS</i>							
12		<i>AMS</i>							
13									
14									
15									
16									

Observaciones:

Referencias del Doc. Principal:

Indicaciones:

- | | | |
|------------------------------|------------------------|--------------------------|
| 01. ACCION NECESARIA | 02. ESTUDIO E INFORME | 03. CONOCIMIENTO Y FINES |
| 04. FORMULAR RESPUESTA | 05. POR CORRESPONDERLE | 06. TRANSCRIBIR |
| 07. PROYECTAR DISPOSITIVO | 08. FIRMAR Y/O REVISAR | 09. ARCHIVAR |
| 10. CONOCIMIENTO Y RESPUESTA | 11. PARA COMENTARIOS | |



Presidencia del Consejo de Ministros
Sistema de Trámite Documentario
Hoja de Trámite

Datos Principales

Nro Registro : 01078-2016-PCM/OGPP
 Fecha/H de Registro : 11-MAY-2016 08:40:24
 Area Origen : Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 Fecha/H Derivo : 11-MAY-2016 08:40:24
 Nro Doc. Principal : 00013-2015-PCM/OAF
 Nro de Referencia :
 Tipo Documento : MEMORANDO

Asunto

Evaluación de Proyecto de Directiva Procedimientos 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.

	Origen	Destino	Ind	Fecha Derivo / Fecha Aceptado	Número de Documento	Fls	V.B.	Observaciones	C.Recep
1	OAF	OGA	01	16-MAR-2015 16-MAR-2015	INFORME 00013-2015-PCM/OAF				
2	OGA	OGPP	01	16-MAR-2015 16-MAR-2015	MEMORANDO 00286-2015-PCM/OGA				
3	OGPP	OGAJ	01	20-MAR-2015 23-MAR-2015	MEMORANDO 00574-2015-PCM/OGPP				
4	OGAJ	SG	03	22-MAY-2015 22-MAY-2015	MEMORANDO 01067-2015-PCM/OGAJ			Se adjunta expediente. Informe N° 085-2015-PCM/OGAJ-MHF	
5	SG	OGPP	01	22-MAY-2015 25-MAY-2015	** SIN DOCUMENTO **				
6	OGPP	OGA	03	26-MAY-2015 26-MAY-2015	** SIN DOCUMENTO **				
7	OGA	OAF	01	26-MAY-2015 26-MAY-2015	** SIN DOCUMENTO **				
8	OAF	OGA	01	29-ABR-2016 02-MAY-2016	MEMORANDO 00199-2016-PCM/OAF				

Observaciones:

Referencias del Doc. Principal:

Indicaciones:

- | | | |
|-----------------------------|-----------------------|-------------------------|
| 01.ACCION NECESARIA | 02.ESTUDIO E INFORME | 03.CONOCIMIENTO Y FINES |
| 04.FORMULAR RESPUESTA | 05.POR CORRESPONDERLE | 06.TRANSCRIBIR |
| 07.PROYECTAR DISPOSITIVO | 08.FIRMAR Y/O REVISAR | 09.ARCHIVAR |
| 10.CONOCIMIENTO Y RESPUESTA | 11.PARA COMENTARIOS | |



PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
RECIBIDO
 11 MAY 2016
 Reg. N° _____
 Firma: _____ Hora: _____

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

MEMORANDO N° 1078 -2016-PCM/OGPP

PARA : **PAOLA LILIANA LOBATÓN FUCHS**
 Directora de la Oficina General de Asesoría Jurídica

DE : **NÉSTOR ÁLVAREZ OLARTE**
 Director de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : Evaluación del proyecto de Directiva "Procedimientos 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".

REFERENCIA : Memorando N° 0612-2016-PCM/OGA

FECHA : San Isidro, 11 MAYO 2016

Me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia, para hacer de su conocimiento que esta Oficina General, luego de su revisión, ha formulado el Informe N° 032-2016-PCM/OGPP/GABS donde se establece la opinión técnica favorable al proyecto de Directiva "Procedimientos 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"; por lo que se le remite el expediente para solicitarle el pronunciamiento legal y así continuar con el proceso de aprobación correspondiente.

Atentamente,

.....
 NESTOR ALEJANDRO ÁLVAREZ OLARTE
 Director
 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 Presidencia del Consejo de Ministros

NAO/gabs



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General de
Planeamiento y
Presupuesto

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

INFORME N° 032 -2016-PCM/OGPP/GABS

PARA : NÉSTOR ÁLVAREZ OLARTE
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : Evaluación del proyecto de Directiva "Procedimientos 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".

REFERENCIA : Memorando N° 0612-2016-PCM/OGA

FECHA : San Isidro, 10 Mayo 2016

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al asunto de la referencia, para informar lo siguiente:

I. Antecedentes

Con documento de la referencia la Oficina de Asuntos Financieros remite el Memorando N° 199-2016-PCM/OGA-OAF e Informe N° 019-2016-PCM/OGA-OAF-CP, el cual constituye el informe técnico de ampliación considerando un análisis comparativo conforme se establece en el subnumeral 7.2.2¹ de la Directiva N° 001-2015-PCM, "Normas para la formulación, modificación y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros"; y que fuera solicitada por la Oficina General de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 085-2015-PCM/OGAJ-MHF.

II. Análisis

2.1 La Directiva N° 001-2015-PCM, "Normas para la formulación, modificación y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros", aprobada con Resolución Ministerial N° 053-2015-PCM, establece los lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de directivas que se expiden en la Presidencia del Consejo de Ministros.

2.2 Con Memorando N° 574-2015-PCM/OGPP e Informe N° 039-2015-PCM/OGPP/GABS, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto establece opinión técnica favorable a

¹ Cuando se proponga la modificación de una directiva, el informe técnico deberá efectuar un análisis comparativo considerando: lo señalado en la presente Directiva, el texto a modificar, la propuesta, la normativa vigente y la necesidad de dicha modificación.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General de
Planificación
Presupuestal

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

la propuesta de Directiva "Procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas por encargos al personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General – Presidencia del Consejo de Ministros".

2.3 Con Memorando N° 199-2016-PCM/OGA-OAF e Informe N° 019-2016-PCM/OGA-OAF-CP la Oficina de Asuntos Financieros atiende la solicitud de la Oficina General de Asesoría Jurídica efectuada mediante Informe N° 085-2015—PCM/OGAJ-MHF, que requiere la ampliación del informe técnico, que considere un análisis comparativo conforme se establece en el subnumeral 7.2 de la Directiva N° 001-2015-PCM; presentando la versión revisada del proyecto de Directiva "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" y el análisis comparativo que sustenta su actualización.

2.4 De la evaluación efectuada al proyecto de Directiva "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" se establece lo siguiente:

- a. Define como 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.
- b. Tiene como finalidad lograr la ejecución eficaz de las asignaciones para el otorgamiento y rendición de Fondos bajo la modalidad de Encargos, en función a la disponibilidad presupuestal asignada al servidor civil; además establece lineamientos para el seguimiento, supervisión y control de los fondos encargados; con ello, se atienden todos los aspectos de gestión de los encargos estableciendo su alcance hacia los servidores civiles a los que se les otorgue, así como a los órganos y unidades orgánicas que lo soliciten.
- c. Cumple con la actualización de las normas legales que sustentan los lineamientos establecidos en el proyecto.
- d. El encargo solo actúa en función a la aplicación a lo establecido en el subnumeral 40.1, del artículo 40 de la Directiva de Tesorería, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; el cual restringe su acción al desarrollo de eventos y talleres, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse a precisión ni con la debida anticipación; adquisición de bienes y servicios que se encuentren

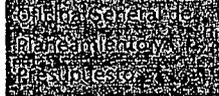




PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

contemplados en el artículo 5 de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones y su Reglamento, así como 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 y a las contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.

e. Establece responsabilidades para los siguientes actores:

- i. Servidor Civil - quien es susceptible de recibir el encargo, responsable del proceso hasta la rendición de cuentas.
 - ii. Jefes de Órganos y Unidades Orgánicas – de las oficinas a las que pertenecen los servidores civiles solicitantes de encargos.
 - iii. Oficina General de Administración quien actúa a través de la Oficina de Asuntos Administrativos y Oficina de Asuntos Financieros, esta última para los procesos de evaluación, seguimiento, verificación de fondos y revisión de rendiciones de cuenta.
- f. Se atiende la restricción de otorgamiento de encargos ante casos de trámite pendiente de encargos anteriores, así como encargos simultáneos solicitados o los que se establezcan bajo un mismo concepto; siendo no reconocidos los caso en que no se guarde relación con el objeto de encargo o el gasto sea superior al monto asignado. Los desembolsos no se harán en efectivo.
- g. Se establecen disposiciones específicas que atienden los procedimientos para efectuar la solicitud, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas por encargos, finalmente atiende los procedimientos de control y custodia mediante la intervención del Control Previo de la Oficina de Asuntos Financieros.
- h. Se aplica la utilización de siete formatos y desarrolla un glosario para mejor comprensión de los conceptos técnicos que se establecen en la directiva.
- i. Guarda concordancia con la estructura y contenidos dispuesto en el Anexo 1 de la Directiva N° 001-2015-PCM, Normas para la formulación, modificación y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

III. Conclusión

La Oficina General de Administración, propone y sustenta el proyecto de "Procedimientos 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", en la necesidad de modificar y actualizar la Directiva N° 004-2013-PCM/SG; el mismo que se desarrolla de acuerdo a lineamientos establecidos en el marco legal vigente que le es aplicable; siendo concordante con la estructura y contenidos dispuesto en el Anexo 1 de la Directiva N° 001-2015-PCM, "Normas para la formulación, modificación y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros", por lo que se expresa la opinión técnica favorable correspondiente.

IV. Recomendación

Remitir el presente informe con lo actuado a la Oficina General de Asesoría Jurídica para que emita la opinión legal y continúe el trámite de aprobación correspondiente.

Atentamente,

.....
Gustavo Adolfo Bernal Soto





Presidencia del Consejo de Ministros
Sistema de Trámite Documentario
Hoja de Trámite

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Oficina General de Planeamiento
y Presupuesto
03 MAY 2015
HCRA: 3:26 JG
REG:

Datos Principales

Nro Registro	: 00612-2016-PCM/OGA
Fecha/H de Registro	: 03-MAY-2016 11:44:39
Area Origen	: Oficina General de Administración
Fecha/H Derivo	: 03-MAY-2016 11:44:39
Nro Doc. Principal	: 00013-2015-PCM/OAF
Nro de Referencia	:
Tipo Documento	: MEMORANDO

Asunto

SE REMITE INFORME TÉCNICO DEL PROYECTO DE DIRECTIVA DE ENCARGOS.

	Origen	Destino	Ind	Fecha Derivo / Fecha Aceptado	Número de Documento	Fls	V.B.	Observaciones	C.Recep
9	OGA	OGPP	01	03-MAY-2016	MEMORANDO 00612-2016-PCM/OGA				
10	Juan M Barrion			03 MAY 2016					
11	Esteban Serna			03.05.16					
12									
13									
14									
15									
16									

Observaciones:

Referencias del Doc. Principal:

Indicaciones:

- | | | |
|-----------------------------|-----------------------|-------------------------|
| 01.ACCION NECESARIA | 02.ESTUDIO E INFORME | 03.CONOCIMIENTO Y FINES |
| 04.FORMULAR RESPUESTA | 05.POR CORRESPONDERLE | 06.TRANSCRIBIR |
| 07.PROYECTAR DISPOSITIVO | 08.FIRMAR Y/O REVISAR | 09.ARCHIVAR |
| 10.CONOCIMIENTO Y RESPUESTA | 11.PARA COMENTARIOS | |



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría General

Oficina General
de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

MEMORANDO N° 612 -2016-PCM/OGA

A : **NÉSTOR ALEJANDRO ÁLVAREZ OLARTE**
Director de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Asunto : Se remite informe técnico del proyecto de Directiva de Encargos

Referencia : a) Memorando N° 1067-2015-PCM/OGAJ
b) Memorando N° 1350-2015-PCM/OGPP
c) Memorando N° 199-2016-PCM/OGA/OAF

Fecha : Lima, 03 MAY 2016

Tengo a bien dirigirme a usted, en relación al documento de referencia (a) y (b), mediante los cuales la Oficina General de Asesoría Jurídica remite el Informe N° 085-2015-PCM/OGAJ-MHF solicitando se amplíe el informe técnica considerando un análisis comparativo conforme lo establece el numeral 7.2. de la Directiva N° 001-2015-PCM¹, así como la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite un flujograma corregido, respectivamente.

En ese sentido, mediante documento de referencia (c), la Oficina de Asuntos financieros remite el Informe N° 019-2016-PCM/OGA-OAF-CP de esta Oficina General, el cual se remite por anexo, para la opinión técnica respectiva y se continúe con el trámite respectivo.

Atentamente,


ERNESTO LERMO RENGIFO
Director de la Oficina General de Administración
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° -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 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 Directiva de Tesorería N° 001-007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/7.15 y sus modificatorias.
- 3.11 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.



- 3.12 Resolución de Contraloría N° 0320-2006-CG Normas de Control Interno.
- 3.13 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15.
- 3.14 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba 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 encargo 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.

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 deberá 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 las acciones de su competencia.

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 aledaños.
- 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 satisfactoriamente la rendición de cuenta respectiva, la Oficina de Asuntos Financieros cursará comunicación, vía correo electrónico, al Encargado y al Jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica que solicito el Encargo, comunicando al área de Tesorería que proceda a la inmediata retención de las retribuciones económicas que pudieran darse a favor del Encargado, hasta por el monto del fondo del Encargo otorgado; este acto debe ser informado a la Oficina General de Administración quien comunicará de estas acciones efectuadas, a la Oficina de Recursos Humanos.
- 7.5.3 Culminado el procedimiento administrativo 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 administrativas y/o 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



**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:

Unidad Orgánica o Unidad Territorial	Destino	Fecha de inicio	Fecha de Termino	N° Dias

3 JUSTIFICACIÓN:

Concepto de Encargo:

Concepto	Clasificador	Monto S/.
TOTAL		

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 maximo de tres días hábiles luego de haber concluido el período 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
----	----

JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



PERU

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



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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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° 6
RENDICIÓN DE CUENTAS DE ENCARGOS INTERNOS OTORGADOS**

1 DATOS DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO :

Nombres y Apellidos: _____

N° de DNI: _____

Cargo /Condición laboral o Contractual: _____

Teléfono: _____

Unidad Orgánica: _____

2 DATOS DEL ENCARGO:

Unidad Orgánica o Unidad Territorial	Destino	Fecha de inicio	Fecha de Termino	N° Dias

Resolución Directoral N° _____

Importe Asignado S/. _____

3 RENDICIÓN DEL ENCARGO:

Fecha	TIPO DE Doct.	Serie y N°	Razón Social	Concepto	Importe
TOTAL					

4 RESUMEN

IMPORTE ASIGNADO	
GASTO TOTAL	
MAYOR GASTO	
MENOR GASTO	

DEVOLUCIÓN	
RECIBO DE CAJA N°	
FECHA	



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

DETALLE DE DOCUMENTO INTERNO - OFICINA

Datos Generales

Tipo de Documento: INFORME Fecha: 16-03-2015 9:06
 N° Documento: 00013-2015-PCM/OAF Digital:
 Sumilla: PROYECTO DE DIRECTIVA- ENCARGOS Observaciones:
 Referencias: Estado: En Proceso
 Doc. Principal:

Flujo

Oficinas	Documento	Indicacion	Responsable / Delegado	Fecha Derivo	Fecha de Aceptado	Estado	Avance	PDF
<u>OAF - OGA</u>	INFORME 00013-2015-PCM/OAF	01 ACCION NECESARIA	Rocio Barrios Alvarado	16-03-2015	16-03-2015 7:18	Derivado		
<u>OGA - OGPP</u>	MEMORANDO 00286-2015-PCM/OGA	01 ACCION NECESARIA	Néstor Alejandro Álvarez Olarte Bernal Soto Gustavo Adolfo 16-03-2015 9:56	16-03-2015	16-03-2015 9:55	Derivado		
<u>OGPP - OGAJ</u>	MEMORANDO 00574-2015-PCM/OGPP	01 ACCION NECESARIA	Martín Pedro Pérez Salazar Huertas Fernandez Monica Viviana 26-03-2015 10:05	20-03-2015	23-03-2015 14:36	Derivado		
<u>OGAJ - SG</u>	MEMORANDO 01067-2015-PCM/OGAJ	03 CONOCIMIENTO Y FINES	Manuel Gustavo Mesones Castelo	22-05-2015	22-05-2015 16:21	Derivado		
<u>SG - OGPP</u>	** SIN DOCUMENTO **	01 ACCION NECESARIA	Néstor Alejandro Álvarez Olarte Bernal Soto Gustavo Adolfo 25-05-2015 16:39	22-05-2015	25-05-2015 9:22	Derivado		
<u>OGPP - OGA</u>	** SIN DOCUMENTO **	03 CONOCIMIENTO Y FINES	Susana Vasquez Huapaya	26-05-2015	26-05-2015 12:14	Derivado		
<u>OGA - OAF</u>	** SIN DOCUMENTO **	01 ACCION NECESARIA	Jesus Dimas Muchaypiña Portilla Conez, Jara Yvan 27-05-2015 12:06	26-05-2015	26-05-2015 13:19	Derivado		
<u>OAF - OGA</u>	MEMORANDO 00199-2016-PCM/OAF	01 ACCION NECESARIA	Ernesto Lermo Rengifo	29-04-2016	02-05-2016 12:11	En Proceso		

Copias

Oficinas	Documento	Indicacion	Responsable / Delegado	Fecha Derivo	Fecha de Aceptado	Estado	Avance	PDF
----------	-----------	------------	------------------------	--------------	-------------------	--------	--------	-----

Flujo Entre Trabajadores

Oficina	Origen	Destino	Enviado	Observaciones
---------	--------	---------	---------	---------------

Copias a Trabajadores

Oficina	Trabajador	Delegado	Observaciones
---------	------------	----------	---------------

Datos Principales

Nro Registro	: 00199-2016-PCM/OAF
Fecha/H de Registro	: 29-ABR-2016 06:03:25
Area Origen	: Oficina de Asuntos Financieros
Fecha/H Derivo	: 29-ABR-2016 06:03:25
Nro Doc. Principal	: 00013-2015-PCM/OAF
Nro de Referencia	:
Tipo Documento	: MEMORANDO

Asunto

INFORME TÉCNICO PROYECTO DIRECTIVA DE ENCARGOS.

	Origen	Destino	Ind	Fecha Derivo / Fecha Aceptado	Número de Documento	Fls	V.B.	Observaciones	C.Recep
1	OAF	OGA	01	16-MAR-2015 16-MAR-2015	INFORME 00013-2015-PCM/OAF				
2	OGA	OGPP	01	16-MAR-2015 16-MAR-2015	MEMORANDO 00286-2015-PCM/OGA				
3	OGPP	OGAJ	01	20-MAR-2015 23-MAR-2015	MEMORANDO 00574-2015-PCM/OGPP				
4	OGAJ	SG	03	22-MAY-2015 22-MAY-2015	MEMORANDO 01067-2015-PCM/OGAJ			Se adjunta expediente. Informe N° 085-2015-PCM/OGAJ-MHF	
5	SG	OGPP	01	22-MAY-2015 25-MAY-2015	** SIN DOCUMENTO **				
6	OGPP	OGA	03	26-MAY-2015 26-MAY-2015	** SIN DOCUMENTO **				
7	OGA	OAF	01	26-MAY-2015 26-MAY-2015	** SIN DOCUMENTO **				
8	OAF	OGA	01	29-ABR-2016	MEMORANDO 00199-2016-PCM/OAF				

Observaciones: *Se*
 O-G-R LAURR 1 02 MAY 2016



03.05.16

Referencias del Doc. Principal:

Indicaciones:

- | | | |
|------------------------------|------------------------|--------------------------|
| 01. ACCION NECESARIA | 02. ESTUDIO E INFORME | 03. CONOCIMIENTO Y FINES |
| 04. FORMULAR RESPUESTA | 05. POR CORRESPONDERLE | 06. TRANSCRIBIR |
| 07. PROYECTAR DISPOSITIVO | 08. FIRMAR Y/O REVISAR | 09. ARCHIVAR |
| 10. CONOCIMIENTO Y RESPUESTA | 11. PARA COMENTARIOS | |



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría General

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016"
"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

MEMORANDO N° 199 -2016-PCM/OGA -OAF

A : **ERNESTO LERMO RENGIFO**
Jefe de la Oficina General de Administración

Asunto : **Informe Técnico proyecto Directiva de Encargos**

Referencia : a) Memorando N° 1067-2015-PCM/OAJ
b) Informe N° 085-2015-PCM/OAJ-MHF

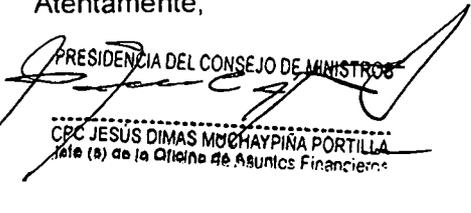
Fecha : San Isidro, 29 de abril de 2016

Me dirijo a usted en atención al documento a) de la referencia y a la vez remitirle adjunto al presente, el proyecto de Directiva de Encargos "Procedimiento para Solicitar, Realizar la Ejecución y Rendición de Fondos bajo la Modalidad de Encargos al Personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaria General Presidencia del Consejo de Ministros" considerando las modificaciones solicitadas en el documento b).

En tal sentido, remitimos el proyecto de Directiva de Encargos con el Informe Técnico solicitado en el documento b), a fin de ser elevado a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para la opinión técnica y trámite respectivo.

Lo que comunico a usted para los fines que estime conveniente

Atentamente,


PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

CPC JESUS DIMAS MOCHAYPIÑA PORTILLA
Jefe (a) de la Oficina de Asuntos Financieros



PERÚ

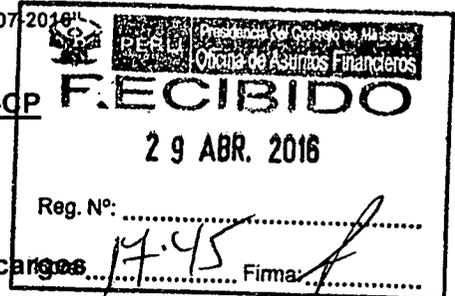
Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016"
"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

INFORME N° 019 -2016-PCM/OGA -OAF-CP



A : **JESUS MUCHAYPIÑA PORTILLA**
Jefe de la Oficina Asuntos Financieros

Asunto : **Informe Técnico proyecto Directiva de Encargos**

Referencia : a) Memorando N° 1067-2015-PCM/OAGJ
b) Informe N° 085-2015-PCM/OAJ-MHF

Fecha : San Isidro, 29 de abril de 2016

Me dirijo a usted en atención a los documentos de la referencia, para informarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

- Informe N° 013-2015-PCM/OAF recibido el 16 marzo del 2015 donde el Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros informa la necesidad de actualizar la directiva de encargos.
- Memorando N° 286-2015-PCM/OGA del 16 marzo del 2015, la Oficina General de Administración, remite el proyecto de Directiva de Encargos a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para opinión técnica.
- Memorando N° 574-2015-PCM/OGPP del 20 de marzo del 2015 remite el proyecto de directiva de encargo, a la Oficina General de Asesoría Jurídica, dando su aprobación técnica favorable al mencionado proyecto.
- Memorando N°1067-2015-PCM/OAJ del 22 de mayo 2015 la Oficina de Asesoría Jurídica señalan observaciones al proyecto Directiva de Encargo, de acuerdo al Informe N° 085-2015-PCM/OGAJ-MHF.
- Memorándum N° 715-2015-PCM/OGA del 15 de julio 2015, la Oficina General de Administración, remite una nueva propuesta para el flujo de documentos referidos a los Fondos por encargo a la Oficina General de Presupuesto y Planificación.
- Memorándum N° 1350-2015-PCM/OGPP del 17 agosto 2015, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite un Flujo grama corregido a la Oficina General de Administración.
- Memorándum N° 820-2015-PCM/OGA del 19 de agosto 2015, la Oficina General de Administración delega funciones para tramitar la aprobación de certificados de crédito presupuestario para Fondos por Encargo a la Oficina de Asuntos Administrativos.
- Directiva N° 004-2013-PCM "Procedimiento Para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Cuentas Bajo la Modalidad de Encargo al Personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaria General de la Presidencia del Consejo de Ministros", aprobada por Resolución de Secretaria General N° 026-2013-PCM



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría General

Oficina General
de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016"
"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

II. ANALISIS:

- Mediante Informe N° 013-2015-PCM/OAF recibido el 16 marzo del 2015, el Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros informa la necesidad de actualizar la directiva de encargos relacionado al proyecto de Directiva: "Procedimiento para solicitar, realizar la ejecución y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos al personal de la unidad ejecutora 003: Secretaria General Presidencia del Consejo de Ministros"
- Con Memorando N° 286-2015-PCM/OGA del 16 marzo del 2015, la Oficina General de Administración, como parte de las acciones de mejoramiento en la gestión, remite el proyecto de Directiva de Encargos a la Oficina General de Presupuesto y Planificación para opinión técnica.
- Mediante Memorando N° 574-2015-PCM/OGPP del 20 de marzo del 2015 la Oficina General de Presupuesto y Planificación remite el proyecto de directiva de encargo, dando su conformidad y solicita el trámite para su aprobación, a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Con Memorando N° 1067-2015-PCM/OAJ del 22 de mayo 2015 la Oficina de Asesoría Jurídica señalan observaciones al proyecto Directiva de Encargo, de acuerdo al Informe N° 085-2015-PCM/OGAJ-MHF, remitiendo a Secretaria General recomendado derivar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Con Memorandum N° 715-2015-PCM/OGA del 15 de julio 2015 se remite una nueva propuesta para el flujo de documentos referidos a los Fondos por encargo a la Oficina General de Presupuesto y Planificación, para dar mayor celeridad a los trámites para su aprobación.
- Mediante Memorandum N° 1350-2015-PCM/OGPP del 17 agosto 2015, la Oficina General de Presupuesto y Planificación remite un Flujo grama corregido que considera que las Unidades Orgánicas realicen las solicitudes de encargo a la Oficina General de Administración, para que esta tome conocimiento y autorice el inicio de dicho procedimiento. Y que OGA delegue expresamente, que solo para el caso de los Fondos por Encargo, la Oficina de Asuntos Administrativos (OAA) solicitara la aprobación de la Certificación del Crédito Presupuestario a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, tomando en cuenta el flujo de procedimiento propuesto, a fin que esta Oficina General proceda a la atención de dichas solicitudes por parte de la OAA.
- Con Memorandum N° 820-2015-PCM/OGA del 19 de agosto 2015, la Oficina General de Administración delega funciones para tramitar la aprobación de Certificados de Crédito Presupuestario para Fondos por Encargo a la Oficina de Asuntos Administrativos.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría General



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016"
"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

- Mediante el Informe N° 085-2015-PCM/OAJ-MHF del 22 mayo 2015, se solicita en el Análisis, numeral 3.1 que cita: *"deberá ampliarse el Informe Técnico considerando un análisis comparativo, conforme lo establece el numeral 7.2 de la Directiva N° 001-2015-PCM "Normas para la formulación, modificación y aprobación de directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros", aprobada con la Resolución Ministerial N° 053-2015-PCM"*

En tal sentido, la Oficina de Asuntos Financieros, a través del área de Control Previo ha procedido a efectuar la revisión pormenorizada de la actual Directiva de Encargos 004-2013-PCM *"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° 026-2013-PCM; la misma que incluye los cambios legales y tributarios, que en el devenir del tiempo han tenido variaciones, los cuales han sido allí plasmados y establecidos en los siguientes numerales:

1. Denominación actual de la Directiva 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-PCM"*

- En el proyecto de Directiva de Encargos se denomina: *"Procedimiento para Solicitar, Realizar la Ejecución y Rendición de Fondos bajo la Modalidad de Encargos al Personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General Presidencia del Consejo de Ministros"*
- Esta nueva denominación está relacionada a las actividades específicas que otorgan el fondo por encargo.

2. En la Directiva de Encargos 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-PCM"*, en el numeral III. Base Legal, se han efectuado modificaciones en las siguientes normas:

Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

Resolución Ministerial N° 150-2006-PCM, que aprueba la Directiva N° 002-2006-PCM, Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas de la Presidencia del Consejo de Ministros.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría General

Oficina General
de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016"
"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

- En el proyecto de Directiva de Encargos: "*Procedimiento para Solicitar, Realizar la Ejecución y Rendición al personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaria General-PCM*", en el numeral III. Base Legal, las normas vigentes que reemplazan a las anteriores son las siguientes:

Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado

Decreto Supremo 350-2015-EF Reglamento de la Ley 30225

Directiva N° 001-2015-PCM "Normas para la formulación, modificación y aprobación de directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobada con la Resolución Ministerial N° 053-2015-PCM

3. Según el numeral 5.2 de la Directiva de Encargos 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: Secretaria General-PCM*" indica : "*A la Oficina de Asuntos Administrativos – OAA de la OGA, le corresponde mantener el control de los encargos otorgados y la revisión de la rendición de cuenta documentada, dando su conformidad para el respectivo tramite de acuerdo a las normas vigentes*"
- En el proyecto de Directiva de Encargos "*Procedimiento para Solicitar, Realizar la Ejecución y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos al Personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaria General Presidencia del Consejo de Ministros*", numeral 7.4.11 cita: "*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 (...)*".
4. En la Directiva de Encargos 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: Secretaria General-PCM*", numeral 6.3 dice: "*Asimismo, el monto máximo para cada pago en efectivo, de una "actividad" exonerada de procesos de selección, será de Diez Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles (S/ 10,800.00) (Decreto Supremo N° 184-2008-EF que aprueba "El reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado"*"
- En el proyecto de Directiva de Encargos "*Procedimiento para Solicitar, Realizar la Ejecución y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos al Personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaria General Presidencia del Consejo de Ministros*" cita en el numeral 6.1.2: "*Adquisición de bienes y servicios que se encuentren en el Art. 5 de la Nueva 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;*"



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría General

Oficina General

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016"
"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local; previo informe de la Oficina de Asuntos Administrativos".

5. **En la Directiva de Encargos 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-PCM" numeral 7.4.2 Retenciones y Deduciones cita: "El responsable del Encargo deberá tener en cuenta esta disposición y efectuar la retención del 6% en el momento que realice el pago, siempre y cuando el importe total de la factura supere los S/ 700.00 (Setecientos y 00/100) Nuevos Soles. Por ello los responsable del Encargo, verificaran en la página web www.sunat.gob.pe, si los proveedores se encuentran excluidos de la retención"**

➤ El 01 de marzo del 2014, se redujo la tasa de la retención al impuesto general a las ventas del 6% al 3%, de acuerdo a la Resolución SUNAT N° 033-2014.

6. Según el Art. 40 Encargos al personal de la Institución de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 refiere en el numeral 40.1 "Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la Institución (...)

➤ En el proyecto de Directiva de Encargos, estamos considerando "(...) entrega de dinero mediante cheque, giro o deposito en cuenta (...)", debido a que como Oficina de Asuntos Financieros, queremos asegurarnos que el fondo llegue al Encargado, dado que todos los encargos son fuera de Lima, y necesariamente se efectuaría un giro o cheque del Banco de la Nación, existiendo un gran riesgo para trasladar el dinero de una cuenta a otra, por la inseguridad ciudadana que vive nuestra nación.

III. CONCLUSIONES

1. En virtud de los párrafos precedentes, esta Oficina de Asuntos Financieros a través del área de Control Previo, ha procedido a actualizar la Directiva de Encargos 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-PCM", que fue aprobada por Resolución de Secretaría General N° 026-2013-PCM/SG; por disposiciones normativas en el Sector Público y elaboración de nuevos formatos para un mayor control de los Fondos por Encargo.
2. Asimismo se comunica que la Directiva de Encargos 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:



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría General

Oficina General
de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016"
"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

Secretaria General-PCM", que fue aprobada por Resolución de Secretaria General N° 026-2003-PCM/SG; se deja sin efecto a partir de la aprobación de la nueva Directiva de Encargos por las instancias correspondientes.

IV. RECOMENDACIONES:

El proyecto de Directiva de Encargos deberá ser remitido a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para la opinión respectiva, según acápite III. Numeral 3.1 del documento b), de acuerdo al numeral 7.2 de la Directiva N° 001-2015-PCM "Normas para la formulación, modificación y aprobación de directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros", aprobada con la Resolución Ministerial N° 053-2015-PCM.

Es cuanto tengo que informar a usted, para los fines que estime conveniente

Atentamente,



PERU

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General

DEVOLVER CARGO A OGAJ

Oficina General de Asesoría Jurídica

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

MEMORANDO N° 1067 - 2015-PCM/OGAJ

RECIBIDO
22 MAYO 2015
Fm. D. / H. 16:33
Reg. #

A : MANUEL MESONES CASTELO
Secretario General

ASUNTO : Proyecto de Directiva "Procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas por encargos al personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaria General – Presidencia del Consejo de Ministros."

REF. : Memorando N° 574-2015-PCM/OGPP
Registro N° 00574-2015-PCM/OGPP

FECHA : Lima, 22 MAYO 2015

Tengo a bien dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, a fin de remitir adjunto el Informe N° 85-2015-PCM/OGAJ-MHF, que este despacho hace suyo, referido al proyecto de Directiva "Procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas por encargos al personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaria General – Presidencia del Consejo de Ministros".

Al respecto, se recomienda derivar el expediente a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para su conocimiento y acciones de su competencia.

Atentamente,

Abog. Paola Lobatón Fuchs



Directora de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Presidencia del Consejo de Ministros

INFORME N° 85-2015-PCM/OGAJ-MHF

A : Sra. PAOLA LOBATON FUCHS
Directora de la Oficina General de Asesoría Jurídica

ASUNTO : Proyecto de Directiva "Procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas por encargos al personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General – Presidencia del Consejo de Ministros."

REF. : Memorando N° 574-2015-PCM/OGPP
Registro N° 00574-2015-PCM/OGPP

FECHA : Lima, 22 MAYO 2015

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual, el Director de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la PCM, remite el proyecto de Directiva "Procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas por encargos al personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General – Presidencia del Consejo de Ministros", para su trámite de aprobación respectiva.

Al respecto se informa lo siguiente:

I. Base Legal:

- 1.1 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 1.2 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- 1.3 Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo N° 063-2007-PCM, y sus modificatorias.
- 1.4 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con la Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, y sus modificatorias.
- 1.5 Directiva N° 001-2015-PCM "Normas para la formulación, modificación y aprobación de directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros", aprobada con la Resolución Ministerial N° 053-2015-PCM.

II. Antecedentes:

- 2.1 Informe N° 013-2015-PCM/OAF, del Jefe (s) de la Oficina de Asuntos Financieros de la Oficina General de Administración, donde señala que, como parte de la mejora de la gestión, requiere modificar e implementar procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas por encargos al personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General – PCM, para cuyo efecto, sustenta la aprobación de la Directiva que propone.
- 2.2 Memorando N° 574-2015-PCM/OGPP, del Director de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, e Informe N° 039-2015-PCM/OGPP/GABS, señalando que el proyecto de Directiva cumple con el marco legal y técnico que regula su elaboración, otorgando opinión favorable, y recomendando su derivación a la Oficina General de Asesoría Jurídica para su opinión y prosecución respectiva.

III. Análisis:

- 3.1 De conformidad con lo establecido por el numeral 7.3 de la Directiva N° 001-2015-PCM "Normas para la formulación, modificación y aprobación de directivas en la Presidencia

del Consejo de Ministros", aprobada con la Resolución Ministerial N° 053-2015-PCM, corresponde a la Oficina General de Asesoría Jurídica emitir el Informe Legal previo a la aprobación de las directivas, en ese contexto, de la evaluación realizada al proyecto de Directiva se observa lo siguiente:

1. Según se desprende del Informe N° 013-2015-PCM/OAF del Jefe (s) de la Oficina de Asuntos Financieros, el proyecto de Directiva modificará la Directiva de Procedimientos para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Cuentas por Encargos al Personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General – Presidencia del Consejo de Ministros - Directiva N° 004-2013-PCM/SG aprobada con la Resolución de Secretaría General N° 026-2013-PCM; en atención a ello, deberá ampliarse el Informe Técnico considerando un análisis comparativo, conforme lo establece el numeral 7.2 de la Directiva N° 001-2015-PCM "Normas para la formulación, modificación y aprobación de directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros", aprobada con la Resolución Ministerial N° 053-2015-PCM.

cjo
+

2. No obstante, sobre el texto del proyecto se precisa lo siguiente:

- **Respecto al TÍTULO, OBJETIVO y FINALIDAD :**

El Título del proyecto dice: "Procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas por encargos al personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General – Presidencia del Consejo de Ministros"; sin embargo, en el Objetivo se indica que la Directiva establece los "procedimientos administrativos para la "solicitud", y en la Finalidad adicionalmente se indica "procedimientos para la programación", "requerimiento" y "autorización" de los encargos, por lo cual se sugiere uniformizar el texto, de tal manera que el Título exprese el alcance integral de la propuesta.

- **Respecto a la BASE LEGAL:**

- En el numeral 3.9, se debe corregir la numeración de la Resolución de Contraloría, siendo lo correcto: "Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno". ✓

- Se sugiere considerar en el numeral 3.10, lo siguiente: "Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias," y en el numeral 3.11 el siguiente texto: ✓

"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." ✓

- En el numeral 3.16, falta completar la denominación de la norma, siendo lo correcto: "Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT Régimen de retenciones de IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención, y modificatorias." ✓

- **Respecto al ALCANCE:**

En concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil¹, se sugiere reemplazar "servidores públicos" por "servidores civiles", y uniformizar todo el texto de la Directiva en ese sentido.

¹ Artículo 2. Clasificación de los servidores civiles
Los servidores civiles de las entidades públicas se clasifican en los siguientes grupos:

- **Respecto a las RESPONSABILIDADES:**

- El numeral 5.1 dice "Directores y jefes de las dependencias solicitantes", mientras que en el numeral 6.1 de las DISPOSICIONES GENERALES se indica "Jefes de las Unidades Orgánicas", por lo que sugiere uniformizar el texto, al igual que en los demás extremos del proyecto.
- Asimismo, en el numeral 5.3 se recomienda corregir el extremo que dice: "solicito" por "solicita" y donde dice: "La Oficina General de Administración...", por "La Oficina General de Administración..."

- **Respecto a las DISPOSICIONES GENERALES:**

- En el numeral 6.1 de las DISPOSICIONES GENERALES se debe corregir la redacción, en el extremo que dice: "...no pueden ser afectados por la Oficina General de Administración...", siendo lo correcto: "... no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración...", ello en concordancia con lo dispuesto por el numeral 40.1², artículo 40 de la Directiva de Tesorería, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Asimismo, en concordancia con lo dispuesto por el literal a)³, del aludido numeral 40.1, se recomienda el siguiente texto para el literal a) del numeral 6.1 del proyecto:
"a) Desarrollo de eventos o talleres, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse a precisión ni con la debida atención."
- Se recomienda corregir el texto del literal c), del numeral 6.1 de la propuesta, a fin que guarde concordancia con lo dispuesto por el literal b)⁴ del numeral 40.1 de la Directiva de Tesorería, y en ese sentido, se sugiere la siguiente redacción:
"c) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley."
- En el numeral 6.2 se señala que la solicitud de encargo será remitida a la "Unidad de Administración", se sugiere colocar la denominación correcta: Oficina General de Administración.
- En el numeral 6.3, se sugiere adoptar la terminología dispuesta por SERVIR para el personal de las entidades públicas, y consignar literalmente el texto del numeral

a) Funcionario público.

b) Directivo público.

c) Servidor Civil de Carrera.

d) Servidor de actividades complementarias.

En cualquiera de estos grupos pueden existir servidores de confianza.

² Artículo 40.- "Encargos" a personal de la Institución

40.1 Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a persona de la institución para el pago de obligaciones que, por su naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Municipalidad, tales como:

...

³ Numeral 40.1:

a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.

b) ...

⁴ "b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley".

40.5⁵ del artículo 40 de la Directiva de Tesorería, por lo que se sugiere la siguiente redacción:

"6.3 No procede la entrega de nuevos "Encargos" al servidor civil que tiene pendiente de efectuar la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del Director General de Administración."

- El numeral 6.4, dice: "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 para el mismo objeto".
Se sugiere adicionar la palabra "civiles" seguidamente a la de "servidores".
- Se sugiere la siguiente redacción para el numeral 6.6:
"Los gastos que no guarden relación con el objeto del encargo o que excedan del monto asignado para el encargo, no serán reconocidos."
- El numeral 6.7, dice: *"El desembolso de los fondos para "Encargos" al personal de la Institución que sea designado como Encargado, podrán realizarse a través de cheque o con depósito en la respectiva cuenta bancaria señalada por este."*

El artículo 40 de la Directiva de Tesorería, señala taxativamente que el encargo, consiste en la "... entrega de dinero mediante cheque o giro bancario..."; es decir, no contempla el depósito en cuenta bancaria, por lo deberá indicarse la base legal que faculte a la entidad realizar el depósito en cuenta.

- Se sugiere incorporar literalmente la prohibición contenida en el artículo 41 de la Directiva de Tesorería, y en ese sentido, se propone incorporar un numeral con el siguiente texto:
"6.8 Se encuentra prohibido el uso de la modalidad de pagos en efectivo por conceptos distintos a los establecidos en la presente Directiva."

Respecto a las DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- El numeral 7.1, regula la Programación Mensual de Encargos, precisando que debe presentarse a la OGA dentro de los siete (7) días hábiles antes de concluir el mes, para inicio de los Encargos que se realizarán en el mes siguiente; sin embargo, se entiende que los "encargos" son excepcionales y temporales, para casos que no pueden conocerse con anticipación, o para situaciones de emergencia, que por su naturaleza deben ser atendidos bajo esta modalidad; por lo cual, debe sustentarse este extremo de la propuesta.
- El numeral 7.2, alude a "Encargo Interno", igualmente se consigna así en el literal a) del numeral 7.2.3 y en otros extremos del proyecto de Directiva, por lo que se recomienda precisar a qué se refiere con "Encargo interno" o en todo caso uniformizar el texto del proyecto. Nótese que en algunos extremos de la propuesta dice: "solicitud de encargo" o "encargo".

⁵ "6.3 No procede la entrega de nuevos "Encargos" al servidor civil que tiene pendiente de efectuar la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del Director General de Administración o de quien haga sus veces."

- El numeral 7.2.3, señala que la Unidad Orgánica solicitará la asignación de Encargos, debiendo estar constituida además, entre otros, por la "Disponibilidad Presupuestal correspondiente."

De acuerdo con el artículo 13 de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria, "Directiva N° 005-2010-EF/76.01 modificada por la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01", la certificación de crédito presupuestario implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario. En ese contexto, sírvase precisar si es éste el documento que deberá acompañarse a la solicitud, y en todo caso, precisarse en el numeral 7.2.3.

- El numeral 7.2.4 alude a la "Solicitud de Encargo" y al Formato N° 2 "Solicitud de Asignación de Encargos Internos".
De otro lado, en el numeral 7.2.5 se indica: Formato N° 2 "Solicitud de Asignación de Encargo", por lo que se sugiere precisar que comprende cada uno, o en todo caso uniformizar el texto. De igual forma para el resto del proyecto de Directiva.

- A efectos de precisar que la realización de los talleres o eventos son solamente aquellos contemplados en la Directiva, y para mejor redacción, se sugiere la siguiente redacción del numeral 7.2.6:

"7.2.6 Cuando el "Encargo" se otorgue para la realización de talleres o eventos, a los que se refiere la presente Directiva, el detalle del "Encargo" describirá:

*...
La Unidad Orgánica debe elaborar el presupuesto teniendo en cuenta el número estimado de participantes. No procede la solicitud de dinero superiores al monto estimado."*

- En el numeral 7.2.8, se sugiere precisar que es el "Jefe" de la Unidad Orgánica a la que pertenece el encargo, quien comunica la suspensión de la solicitud del encargo; y se precise que el plazo de las 24 horas es de la fecha "programada" para la ejecución del encargo y no de la fecha solicitada como se consigna, pues este momento se entiende que ya pasó y la suspensión es un hecho posterior a la autorización del encargo. La suspensión es una disposición que podría dictarse ad-portas de la ejecución del encargo.
Se recomienda evaluar este numeral y en todo caso proponer un texto alternativo.

- Adicionalmente, sugiere corregir la redacción del último párrafo, que dice "....., con la finalidad de que se gestione las modificaciones que resulten necesarias efectuar o de lo contrario anulen o suspendan el trámite de dicho encargo." por: "....., con la finalidad de que se gestione las modificaciones que resulten necesarias efectuar o de lo contrario se anule o suspenda el trámite de dicho encargo."

- El numeral 7.2.9, dice: "En caso que el encargo otorgado sea anulado, y haya sido desembolsado, el Encargado devolverá los fondos públicos en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, contados a partir de la comunicación realizada que autorice la suspensión, a fin de proceder a la devolución de dicho importe a la Oficina de Asuntos Financieros."

No queda claro este párrafo, toda vez que primero alude al supuesto del "encargo anulado", pero menciona a la comunicación que autorice la "suspensión", hay dos supuestos que contempla el numeral 7.2.8, el de anulación y el de suspensión.

En todo caso, si el propósito es contemplar ambos supuestos, se recomienda un texto alternativo que además contemple la responsabilidad ante el supuesto de la no devolución de los fondos públicos, ello en aras de la eficiencia en la ejecución del gasto público, para cuyo efecto se propone:

"En caso que el encargo otorgado sea suspendido o anulado, y haya sido desembolsado, el Encargado devolverá los fondos públicos a 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 la anulación, bajo responsabilidad de iniciar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente, sin perjuicio de la remisión de los actuados a la Procuraduría Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros para el inicio de las acciones civiles y/o penales a las que hubiera lugar."

Cabe señalar que este texto recoge lo plasmado en la versión original en el sentido que la devolución se debe efectuar a la "Oficina de Asuntos Financieros"; sin embargo, se recomienda evaluar si es pertinente que se precise que la devolución debe hacerse "al área de tesorería".

- En el numeral 7.2.10, se establece que el monto para la adquisición de los bienes y servicios materia del encargo, no debe exceder del valor de tres (3) Unidades Impositivas Tributarias, siendo que el Informe Técnico no se sustenta dicho margen, sírvase indicar la base legal que faculte el valor indicado.
- En el numeral 7.2.11, se indica que el monto máximo a ser otorgado por cada "Encargo" no deberá exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias, salvo las excepciones de ley, las cuales deben contar con la autorización de la OGA. Aparentemente, esta disposición se contradice con la anterior, por lo cual, sírvase evaluar y precisar.
Se sugiere consignar que la autorización debe ser expresa del Director de la Oficina General de Administración.
- Se sugiere la siguiente redacción al numeral 7.3.2:
"La Oficina de Asuntos Financieros a través de la Oficina General de Administración derivará el expediente a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para la evaluación, aprobación y emisión de la certificación de crédito presupuestario, según corresponda."
- Se sugiere la redacción del numeral 7.3.2, en los siguientes términos:
"La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, derivará el expediente adjuntando la certificación de crédito presupuestario respectivo, a la Oficina General de Administración, para la emisión de la Resolución Directoral correspondiente."
- El numeral 7.3.5, es redundante, toda vez que alude a pasos ya comprendidos en la Directiva (aprobación de la certificación de crédito presupuestario, por ejemplo), por lo que se sugiere el siguiente texto:

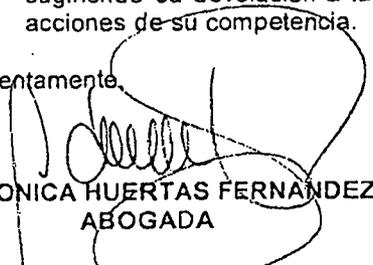
"La Oficina General de Administración remitirá a la Oficina de Asuntos Financieros, la Resolución Directoral emitida, a fin que efectúe el compromiso presupuestal requerido para el encargo."

- El numeral 7.3.6, también es redundante, pues alude a las visaciones de las Oficinas de Asuntos Financieros y la de Asuntos Administrativos, cuando esto ya ha sido regulado en el literal a) del numeral 7.3.4, por lo que se sugiere la redacción del numeral 7.3.6, en los siguientes términos:
"La Resolución Directoral será notificada por (... colocar la dependencia a cargo de la notificación) a las áreas competentes, antes del inicio de la fecha programada para la actividad o evento materia del encargo."
- El numeral 7.4.1, es también redundante, por lo que se sugiere la siguiente redacción:
"La Oficina de Asuntos Financieros, luego de efectuado el compromiso presupuestal, remitirá la documentación al área de Control Previo para que proceda a su revisión y a la fase de devengado, a través del Módulo SIAF-SP, derivándolo al área de Tesorería para las acciones de su competencia".
- En el numeral 7.5.4, se señala que se "reintegrará a los participantes sus gastos de movilidad y pasajes recabando la documentación pertinente", no encontrándose en el Informe Técnico sustento legal que faculte dicho extremo, en ese sentido, se debe ampliar el Informe Técnico fundamentando lo propuesto en este numeral.
- En el numeral 7.6.2, se señala que se procederá a la retención de las retribuciones económicas, en caso el encargado no hubiera realizado la rendición de los gastos. A fin de contar con el marco legal respectivo que faculte a la entidad retener una parte o toda la remuneración de un servidor civil, sírvase ampliar el Informe en este extremo.
- En el marco de lo establecido por el numeral 6.2⁶ de la Directiva N° 001-2015-PCM "Normas para la formulación, modificación y aprobación de directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros", aprobada con la Resolución Ministerial N° 053-2015-PCM, de manera general se recomienda que en el proyecto de Directiva y en los Formatos, se uniformicen los términos, y los párrafos sean precisos, sencillos y de fácil comprensión.

IV. Conclusión y Recomendación:

Por las consideraciones expuestas, se observa el proyecto de Directiva objeto de análisis, sugiriendo su devolución a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para las acciones de su competencia.

Atentamente,


MONICA HUERTAS FERNÁNDEZ
ABOGADA

⁶ 6.2 Características de las directivas

Las directivas deben ser precisas, sencillas y de fácil comprensión. Cada responsable en la etapa de formulación, debe realizar las validaciones que considere pertinentes*.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

MEMORANDO N° 574-2015-PCM/OGPP

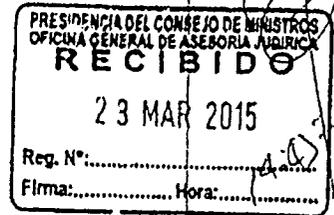
PARA : SR. MARTIN PEREZ SALAZAR
Oficina General de Asesoría Jurídica (e)

DE : NÉSTOR ÁLVAREZ OLARTE
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : Proyecto de Directiva "Procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas por encargos al personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General – Presidencia del Consejo de Ministros".

REFERENCIA : Memorando N° 286-2015-PCM/OGA

FECHA : San Isidro, 20 MAR. 2015



Me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia, mediante el cual la Oficina General de Administración, presenta el Proyecto de Directiva "Procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas por encargos al personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General – Presidencia del Consejo de Ministros", para la opinión técnica correspondiente.

Al respecto, el proyecto atiende en su alcance a todos los Órganos y las Unidades Orgánicas de la PCM, teniendo como finalidad lograr una adecuada gestión administrativa en el marco de la legalidad de los actos y la adecuada gestión de las asignaciones por encargo a desarrollarse, estandarizando el procedimiento a seguir por las dependencias de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el marco de lo dispuesto en la Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15, se establecen disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisición de bienes y servicios y establece plazos y montos límites para operaciones de encargos y demás normas conexas.

En tal sentido y luego de su evaluación, esta Oficina General emite el Informe N° 039-2015-PCM/OGPP/GABS, el cual hago mfo, a fin de que, en merito a sus conclusiones, se continúe con el trámite de aprobación correspondiente.

Atentamente,

.....
NÉSTOR ALEJANDRO ÁLVAREZ OLARTE
 Director
 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 Presidencia del Consejo de Ministros





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros



Oficina General de
Planeamiento y
Presupuesto

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

INFORME N° 039-2015-PCM/OGPP/GABS

PARA : NÉSTOR ÁLVAREZ OLARTE
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : Proyecto de Directiva "Procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas por encargos al personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General – Presidencia del Consejo de Ministros".

REFERENCIA : Memorando N° 286-2015-PCM/OGA

FECHA : San Isidro, 20 MAR. 2015

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo muy cordialmente y en relación al documento de la referencia, mediante el cual la Oficina General de Administración presenta para revisión el Proyecto de Directiva "Procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas por encargos al personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General – presidencia del Consejo de Ministros", informar lo siguiente:

I. Antecedentes

- 1.1 Mediante el documento de la referencia, la Oficina General de Administración remite a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto el Proyecto de Directiva "Procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas por encargos al personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General – presidencia del Consejo de Ministros", para su revisión y trámite correspondiente.
- 1.2 Con Resolución Ministerial N° 053-2015-PCM, se aprueba la Directiva N° 001-2015-PCM, "Normas para la formulación, modificación y aprobación de directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros", la cual tiene por finalidad uniformizar criterios en la estructura y contenido de las directivas expedidas en la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 1.3 Con Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15, se establecen disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisición de bienes y servicios y establece plazos y montos límites para operaciones de encargos.



PERU

Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Planeamiento y
Presupuesto

Oficina General de
Planeamiento y
Presupuesto

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

II. Análisis

- 2.1 Según el Artículo 40º de la Resolución Directoral 004-2009-EF/77.15, que modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15, define como "Encargos" a personal de la Institución, a 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, tales como:
- Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
 - Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
 - 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.
 - Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces, y para los relacionados con la preparación de alimentos del personal policial y militar.
 - Acciones calificadas de acuerdo a ley como de carácter "Reservado", a cargo de las dependencias del Ministerio del Interior, Sistema Nacional de Inteligencia y del Ministerio de Defensa.
- 2.2 El numeral 4.2 de la citada resolución establece que el "Encargo" se regula mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.
- 2.3 En tal sentido, considerando el adecuado establecimiento del control interno, es necesario establecer precisiones y regulaciones específicas en cuanto a la adecuada utilización de la ejecución del gasto en la modalidad de "Encargos a Personal de la Institución", por parte de la Unidad Ejecutora 003;
- 2.4 Del análisis, se desprende que el presente proyecto de Directiva, cumple con la finalidad de constituirse como un instrumento normativo que define el procedimiento para la programación, requerimiento, autorización y otorgamiento de encargos, así como la rendición de cuentas, de tal forma que la UE 003 pueda realizar el trámite adecuado y oportuno para la asignación de recursos por dicho concepto, todo ello en cumplimiento de los objetivos y metas de la Presidencia del Consejo de Ministros.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

2.5 Respecto al cumplimiento del marco legal de la Directiva N° 001-2015-PCM, "Normas para la formulación, modificación y aprobación de directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros", se indica que el presente Proyecto de Directiva, adjunta el informe técnico que la sustenta, por todo ello cumple con las disposiciones establecidas en el mencionado marco legal.

III. Conclusión

El Proyecto de Directiva "Procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas por encargos al personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General – Presidencia del Consejo de Ministros", cumple con el marco legal y técnico que regula su elaboración, siendo congruente además con la finalidad atribuida, en tal sentido se otorga la opinión técnica favorable de su contenido.

IV. Recomendación

Remitir a la Oficina General de Asesoría Jurídica el presente Informe y el Proyecto de Directiva "Procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas por encargos al personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General – Presidencia del Consejo de Ministros", para su opinión y prosecución del trámite de aprobación correspondiente.

Atentamente,

Lic. Gustavo Adolfo Bernal Soto
CLAD: 11899



Presidencia del Consejo de Ministros
Sistema de Trámite Documentario
Hoja de Trámite

Datos Principales

Nro Registro	: 00574-2015-PCM/OGPP
Fecha/H de Registro	: 20-MAR-2015 06:13:00
Area Origen	: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha/H Derivo	: 20-MAR-2015 06:13:00
Nro Doc. Principal	: 00013-2015-PCM/OAF
Nro de Referencia	:
Tipo Documento	: MEMORANDO

Asunto

Proyecto de Directiva Procedimientos para el otorgamiento ejecución y rendición de cuentas por encargos al personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General- Presidencia del Consejo de Ministros.

	Origen	Destino	Ind	Fecha Derivo / Fecha Aceptado	Número de Documento	Fls	V.B.	Observaciones	C.Recep
1	OAF	OGA	01	16-MAR-2015 16-MAR-2015	INFORME 00013-2015-PCM/OAF				
2	OGA	OGPP	01	16-MAR-2015 16-MAR-2015	MEMORANDO 00286-2015-PCM/OGA				
3	OGPP	OGAJ	01	20-MAR-2015	MEMORANDO 00574-2015-PCM/OGPP				
4	M. A. U. S. S. S.		2	23 MAR. 2015					
5									
6									
7									
8									

Observaciones:

Referencias del Doc. Principal:

Indicaciones:

- | | | |
|------------------------------|------------------------|--------------------------|
| 01. ACCION NECESARIA | 07. ESTUDIO E INFORME | 03. CONOCIMIENTO Y FINES |
| 04. FORMULAR RESPUESTA | 05. POR CORRESPONDERLE | 06. TRANSCRIBIR |
| 07. PROYECTAR DISPOSITIVO | 08. FIRMAR Y/O REVISAR | 09. ARCHIVAR |
| 10. CONOCIMIENTO Y RESPUESTA | 11. PARA COMENTARIOS | |



PERU

Presidencia del Consejo de Ministros

CARGO

Devolver a OGA

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

MEMORANDO N° 820 -2015-PCM/OGA

A : **ALEJANDRO ALVARADO GALLARDO**
Director de la Oficina de Asuntos Administrativos

ASUNTO : **DELEGO FUNCIONES PARA TRAMITAR LA APROBACIÓN DE CERTIFICADOS DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA FONDOS POR ENCARGO**

REFERENCIA : a) Memorando N° 715-2015-PCM/OGA
b) Memorando N° 1350-2015-PCM/OGPP

FECHA : San Isidro, 19 AGO 2015

Presidencia del Consejo de Ministros
OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
RECIBIDO
19 AGO. 2015
Hora: 11:19 Firma: [Signature]
Reg. N°

Tengo a bien dirigirme a usted en atención a los documentos de la referencia para delegar a partir de la presente comunicación, al cargo de **Director o Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos**, la función para que pueda tramitar y solicitar, directamente ante la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP), la aprobación de los Certificados de Crédito Presupuestario relacionados, únicamente, para el caso de los **Fondos por Encargo**; para lo cual deberá tomar en cuenta el flujo de procedimiento propuesto por la OGPP: "Procedimiento: Aprobación y pago de un Fondo por Encargo".

Atentamente;

[Signature]
.....
SUSANA VASQUEZ HUAPAYA
Directora de la Oficina General de Administración
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

PERU Presidencia del Consejo de Ministros
Oficina de Asuntos Financieros
RECIBIDO
19 AGO 2015
Reg. N°:
Hora: 11:20 Firma: [Signature]

cc.- OAF

JMP/jva



PERU

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RECIBIDO

17 AGO 2015

Firma: Hora: 3:45
Reg. N°:

MEMORANDO N°/350 -2015-PCM/OGPP

PARA : SUSANA VASQUEZ HUAPAYA
Directora de la Oficina General de Administración

DE : NÉSTOR ALEJANDRO ÁLVAREZ OLARTE
Director de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : Propuesta para el trámite de solicitud de Fondos por Encargo

REFERENCIA : Memorando N° 715-2015-PCM/OGA

FECHA : San Isidro, 17 AGO, 2015

Me dirijo a usted, en relación al documento de la referencia, sobre la solicitud de aprobación de la nueva propuesta de flujo de documentos referidos exclusivamente a los Fondos por Encargo.

Al respecto, del análisis efectuado a la propuesta adjunta, esta Oficina General cumple con manifestarle que si bien comparte la motivación de dar celeridad a la aprobación de las solicitudes de Fondos por Encargo, considera pertinente que las Unidades Orgánicas realicen dichas solicitudes a la Oficina General de Administración, a fin de que esta tome conocimiento y autorice el inicio de dicho procedimiento, por ser de su competencia.

Asimismo, resulta necesario que la Oficina General de Administración delegue expresamente, que solo para el caso de los Fondos por Encargo, la Oficina de Asuntos Administrativos (OAA) solicitará la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, tomando en cuenta el flujo de procedimiento propuesto, a fin que esta Oficina General proceda a la atención de dichas solicitudes por parte de la OAA.

De lo expuesto, se propone el flujo de procedimiento adjunto, a fin que tomen a bien considerar dicha propuesta, la cual ha sido elaborada en la notación BPMN¹.

Atentamente,

.....
NÉSTOR ALEJANDRO ÁLVAREZ OLARTE
Director
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Presidencia del Consejo de Ministros

PERU
Presidencia del Consejo de Ministros
Oficina de Asuntos Administrativos

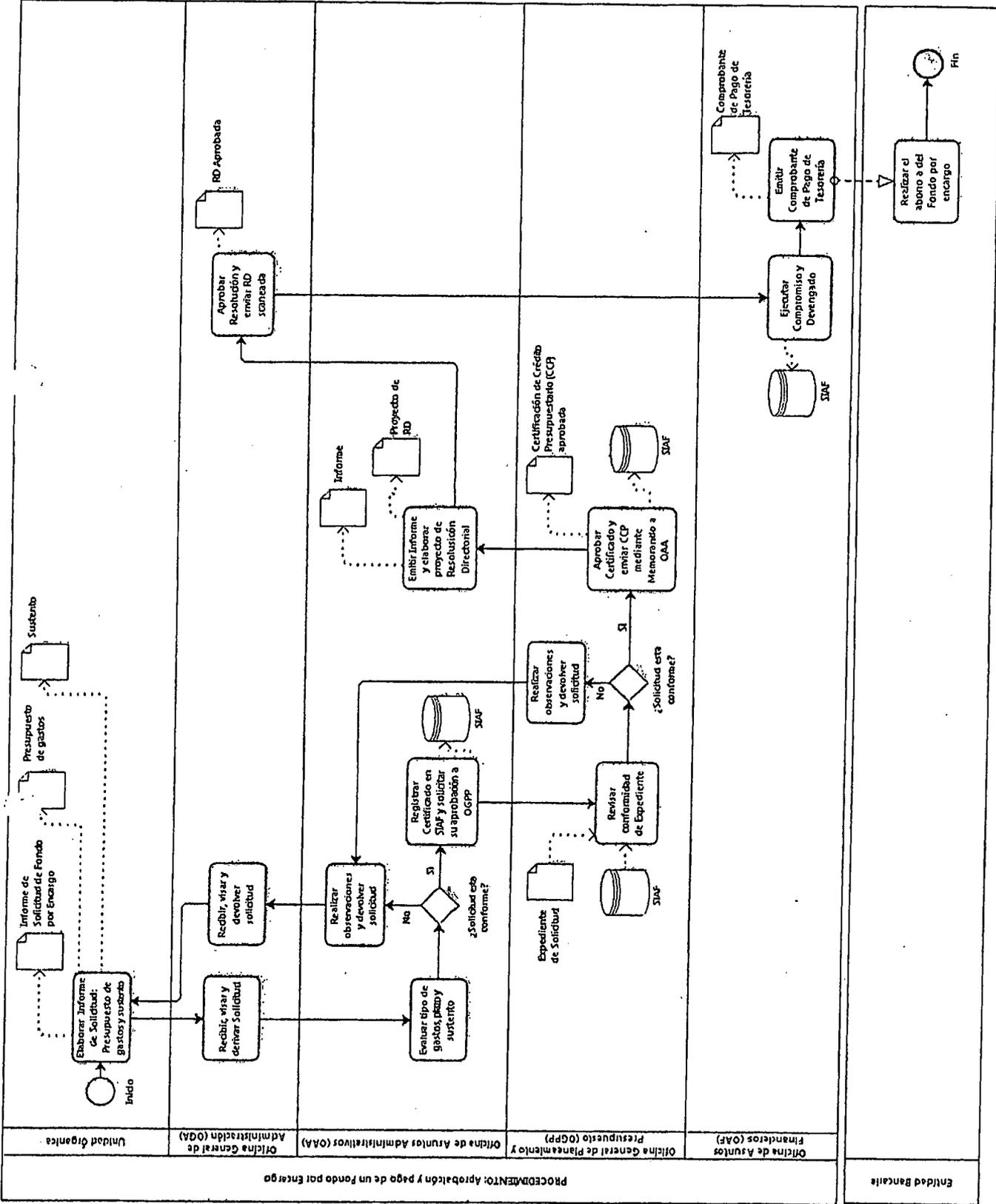
RECIBIDO

18 AGO 2015

Reg. N°:
Hora: Firma:

¹ BPMN: Business Process Management Notation, (Notación empleada en el marco de la Implementación de la Gestión por Procesos en la Presidencia del Consejo de Ministros).

PROCEDIMIENTO: Aprobación y pago de un Fondo por Encargo



[Handwritten signature]



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

MEMORANDO N° 715 -2015-PCM/OGA

A : **NÉSTOR ÁLVAREZ OLARTE**
Director de la Oficina General de Presupuesto y Planificación

ASUNTO : Propuesta para el trámite de solicitud de Fondos por Encargo

FECHA : San Isidro, 15 JUL 2015

Se remite una nueva propuesta para el flujo de documentos referidos a los Fondos por Encargo, la misma que busca dar mayor celeridad a los trámites para su aprobación.

De estar de acuerdo, agradeceré a usted se sirva comunicar su aprobación mediante el V°B° correspondiente.

Atentamente,

.....
SUSANA VASQUEZ HUAPAYA
Directora de la Oficina General de Administración
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS



Presidencia del Consejo de Ministros
 Sistema de Trámite Documentario
 Hoja de Trámite

Datos Principales

Nro Registro : 00286-2015-PCM/OGA
 Fecha/H de Registro : 16-MAR-2015 09:21:00
 Area Origen : Oficina General de Administración
 Fecha/H Derivo : 16-MAR-2015 09:21:00
 Nro Doc. Principal : 00013-2015-PCM/OAF
 Nro de Referencia :
 Tipo Documento : MEMORANDO

Asunto

PROYECTO DE DIRECTIVA-PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGOS AL PERSONAL D ELA UR 003:SG-PCM.

	Origen	Destino	Ind	Fecha Derivo / Fecha Aceptado	Número de Documento	Fls	V.B.	Observaciones	C.Reccp
1	OAF	OGA	01	16-MAR-2015 16-MAR-2015	INFORME 00013-2015-PCM/OAF				
2	OGA	OGPP	01	16-MAR-2015	MEMORANDO 00286-2015-PCM/OGA				
3	Gustavo Bernal			16 MAR 2015			V.B.		
4									
5									
6									
7									
8									

Observaciones:

Referencias del Doc. Principal:

Indicaciones:

- | | | |
|------------------------------|------------------------|--------------------------|
| 01. ACCION NECESARIA | 02. ESTUDIO E INFORME | 03. CONOCIMIENTO Y FINES |
| 04. FORMULAR RESPUESTA | 05. POR CORRESPONDERLE | 06. TRANSCRIBIR |
| 07. PROYECTAR DISPOSITIVO | 08. FIRMAR Y/O REVISAR | 09. ARCHIVAR |
| 10. CONOCIMIENTO Y RESPUESTA | 11. PARA COMENTARIOS | |

16 MAR 2015

RECIBIDO

HORA: 10:03
FIRMA: [Firma]



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

MEMORANDO N° 286- 2015-PCM/OGA

A : NESTOR ALEJANDRO ALVAREZ OLARTE
Director de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : Proyecto de Directiva "Procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas por encargos al personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaria General - Presidencia del Consejo de Ministros"

REFERENCIA : Informe N°13 -2015- PCM/OAF

FECHA : San Isidro, 16 MAR 2015

Me dirijo a usted, en relación al asunto de la referencia y dentro de las implementaciones que viene desarrollando la Oficina General de Administración como parte de las acciones de mejoramiento en la gestión; se ha visto en la necesidad de modificar la Directiva N°004-2013-PCM/SG" Procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas por encargos al personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaria General -PCM" aprobada con Resolución de Secretaria General N°026-2013-PCM.

Al respecto remito el proyecto de Directiva para opinión técnica y que continúe con el trámite respectivo.

Atentamente,

Abog. ROGIO BARRIOS ALVARADO
Directora de la Oficina General de Administración
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS





Presidencia del Consejo de Ministros
Sistema de Trámite Documentario
Hoja de Trámite

Datos Principales

Nro Registro : 00013-2015-PCM/OAF
Fecha/H de Registro : 16-MAR-2015 09:06:00
Area Origen : Oficina de Asuntos Financieros
Fecha/H Derivo : 16-MAR-2015 09:06:00
Nro Principal :
Tipo Documento : INFORME

Asunto

PROYECTO DE DIRECTIVA- ENCARGOS

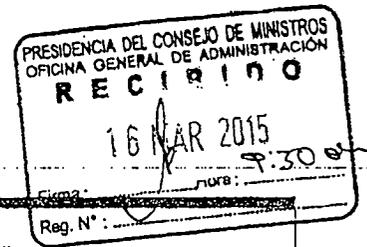
	Origen	Destino	Ind	Fecha Derivo / Fecha Aceptado	Número de Documento	Fls	V.B.	Observaciones	C.Recep
1	OAF	OGA		16-MAR-2015	INFORME	1			
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

Observaciones:

Referencias:

Indicaciones:

- | | | |
|-----------------------------|-----------------------|-------------------------|
| 01.ACCION NECESARIA | 02.ESTUDIO E INFORME | 03.CONOCIMIENTO Y FINES |
| 04.FORMULAR RESPUESTA | 05.POR CORRESPONDERLE | 06.TRANSCRIBIR |
| 07.PROYECTAR DISPOSITIVO | 08.FIRMAR Y/O REVISAR | 09.ARCHIVAR |
| 10.CONOCIMIENTO Y RESPUESTA | 11.PARA COMENTARIOS | |



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación”

INFORME N° 013 -2015-PCM/OAF

PARA : ROCIO BARRIOS ALVARADO
Directora de la Oficina General de Administración

ASUNTO : Proyecto de Directiva “Procedimientos para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Cuentas por Encargos al Personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaria General - Presidencia Del Consejo De Ministros”

FECHA : San Isidro, 16 MAR. 2015

Tengo a bien dirigirme a usted para saludarlo, e informarle que, se ha visto por conveniente implementar la Directiva del asunto, detallando lo siguiente:

1. ANTECEDENTES

Dentro de las acciones que se vienen desarrollando como parte de las acciones en mejora de la Gestión, este despacho requiere modificar e implementar Procedimientos para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Cuentas por Encargos al Personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaria General - Presidencia Del Consejo De Ministros; implementando normas y medidas de racionalidad para el uso eficiente y eficaz de este servicio, solicitado por los Funcionarios y Servidores Públicos de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Es por ello que el presente informe tiene por objeto señalar las razones que sustenten la aprobación de la Directiva “Procedimientos para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Cuentas por Encargos al Personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaria General - Presidencia Del Consejo De Ministros”.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- Decreto Ley N° 25632, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 063-2007-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, y modificaciones.
- Resolución de Contraloría N° 0320-2006-CG Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería, y modificatorias.





PERU

Presidencia
del Consejo de Ministros

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

- Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, que modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 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.
- 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.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT Reglamento de Comprobantes de Pago, Ampliatorias y Modificadorias.
- Resoluciones de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT y N° 135-2002/SUNAT, Régimen de Retención de IGV, ampliatorias y modificadorias.

3. ANALISIS

- Es necesario hacer precisión que se requiere actualizar e implementar formatos y poder contar con un instrumento normativo que establezca el procedimiento para la programación, requerimiento, autorización y otorgamiento de encargos, así como la rendición de cuentas, de tal forma que se pueda realizar el trámite adecuado y oportuno para la asignación de recursos por dicho concepto; permitiendo realizar las acciones de seguimiento, supervisión y control de los fondos bajo la modalidad de Encargos al personal de la Presidencia del Consejo de Ministros.

DEL CONTENIDO DEL PROYECTO DE DIRECTIVA

El proyecto de Directiva para la implementación de Procedimientos para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Cuentas por Encargos al Personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaria General - Presidencia Del Consejo De Ministros; que se remite como propuesta adjunto al presente Informe, tiene por objeto regular las siguientes materias principales:

1. OBJETIVO
2. FINALIDAD
3. BASE LEGAL
4. ALCANCE
5. RESPONSABILIDAD
6. DISPOSICIONES GENERALES
7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
 - 7.1 PROGRAMACION
 - 7.2 SOLICITUD
 - 7.3 AUTORIZACION
 - 7.4 OTORGAMIENTO
 - 7.5 RENDICION DE CUENTAS
 - 7.6 CONTROL Y CUSTODIA



Carabaya Cdra. 1 S/N – Lima
Central Telefónica: (51) 1 219-7000
atencionciudadana@ncm.gob.pe





PERU

Presidencia
del Consejo de Ministros

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación”

8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9 VIGENCIA

10 DEFINICIONES

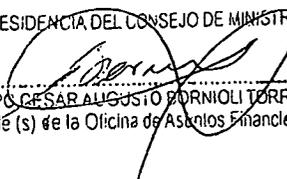
11 FORMATOS

4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Dentro de las implementaciones que viene desarrollando la Oficina de Asuntos Financieros ha visto la necesidad de modificar la Directiva de Procedimientos para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Cuentas por Encargos al Personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General - Presidencia Del Consejo De Ministros Directiva N°004-2013-PCM/SG emitida mediante Resolución General N°026-2013-PCM e implementar la Directiva con modificaciones a efectos de contar con disposiciones que optimicen los procesos de atención y fluidez en el Servicio .

En base a las consideraciones expuestas se concluye que es necesario implementar la Directiva antes mencionada para Procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas por encargos al personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General - PCM; lo cual de considerar procedente, se solicita su aprobación correspondiente.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS


CPC CESAR AUGUSTO PORNIOI TORRES
Sete (s) de la Oficina de Asuntos Financieros

Se adjunta: Proyecto de Directiva "Normas para el uso y control de transporte al personal de la Unidad Ejecutora N°003: Secretaría General Presidencia del Consejo de Ministros a fojas 26

