

FIRMADO POR:

## NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTO BAJO MODALIDAD DE ENCARGOS

### 1. OBJETO

Establecer las normas para el requerimiento, autorización, otorgamiento, utilización, rendición de cuentas y control de la ejecución de gastos bajo la modalidad de encargos en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.

### 2. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores civiles de los órganos y unidades orgánicas del Senace.

### 3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.2 Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
- 3.3 Decreto Supremo N° 155-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenando del Decreto Legislativo N° 940, referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central, y sus modificatorias.
- 3.4 Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.5 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.6 Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
- 3.7 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y modificatorias.
- 3.8 Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención, y modificatorias.
- 3.9 Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT que aprueba las normas para la aplicación del sistema de pago de obligaciones tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus normas modificatorias.
- 3.10 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, se aprueba las Normas de Control Interno de aplicación a las entidades del Estado.
- 3.11 Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería, sus normas modificatorias y complementaria.
- 3.12 Resolución Directoral N° 030-2010-EF-76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, y modificatorias.
- 3.13 Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15, Dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos, y modificatorias.
- 3.14 Resolución Jefatural N° 031-2017-SENACE/J, que aprueba Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.

- 3.15 Resolución Jefatural N° 099-2017-SENACE/J, que aprueba las equivalencias y siglas de los órganos y unidades orgánicas del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- 4.1 La Oficina de Administración es responsable de velar por el cumplimiento de la presente directiva.
- 4.2 Los órganos y unidades orgánicas del Senace, son responsables de cumplir lo dispuesto en la presente directiva.

#### **5. DEFINICIONES**

- 5.1 **Área usuaria:** Todos los órganos del Senace que tengan la necesidad de solicitar recursos bajo la modalidad de encargo.
- 5.2 **Encargo:** Entrega de dinero mediante cheque o giro bancario al personal de la institución, para el pago de obligaciones atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características o restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes que no pueden ser contratados de manera directa por la Unidad de Logística de la Oficina de Administración.
- 5.3 **Rendición de cuentas:** Informe de gastos incurridos en el desarrollo del encargo, presentado por el responsable del encargo al término del taller, tarea o actividad.
- 5.4 **Responsable del encargo:** Servidor del Senace designado mediante Resolución de la Oficina de Administración para que se le otorgue una suma de dinero bajo la modalidad de encargo.

#### **6. ABREVIATURAS**

CCP	: Unidad de Contabilidad y Control Previo.
LOG	: Unidad de Logística.
OA	: Oficina de Administración.
Senace	: Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.
TES	: Unidad de Tesorería.
UIT	: Unidad Impositiva Tributaria

#### **7. DISPOSICIONES GENERALES**

- 7.1 Los recursos bajo modalidad de Encargo se destinan a fines distintos de los que se tienen establecidos en el uso del Fondo Fijo para Caja Chica y viáticos.
- 7.2 Los recursos bajo modalidad de Encargo se destinan a la atención de pagos que pueden ser referidos a:
- El 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.

- c) Servicios básicos y alquileres en general que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
  - d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, con previo informe de la LOG.
- 7.3 No procede la entrega de nuevos encargos a servidores que tengan pendiente rendición de cuentas o devoluciones de montos no utilizados de encargos y/o viáticos otorgados con anterioridad.
- 7.4 El monto máximo por otorgarse en cada encargo no debe exceder de diez (10) UIT vigentes al momento de efectuarse el mismo, de acuerdo con el detalle de los gastos estimados, aprobado por la respectiva área usuaria que lo solicita.
- 7.5 La utilización de los encargos debe guardar concordancia con los criterios de austeridad, transparencia, economía, racionalidad y la disciplina en el gasto.
- 7.6 El gasto ejecutado mediante modalidad de Encargo debe ser sustentado con comprobantes de pago que reúnan las características y requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado mediante Resolución Superintendencia N° 007-99-SUNAT y sus normas modificatorias.
- 7.7 El responsable del encargo debe garantizar la veracidad de la información contenida en la rendición de cuentas, así como por la validez, legalidad y licitud de los documentos que presente en la misma.
- 7.8 La TES tiene la obligación de absolver las consultas sobre aspectos tributarios que se originen durante la ejecución bajo la modalidad de encargo.
- 7.9 Los jefes de las CCP, TES y LOG de la OA, son responsables dentro del ámbito de su competencia, de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente directiva.

## **8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **8.1 Otorgamiento del encargo**

8.1.1 El área usuaria remite mediante memorando la "Solicitud de Encargo" (Anexo I) a la OA con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles previos al inicio de la actividad, tarea o evento.

8.1.2 La OA, remite la solicitud de encargo a la LOG, para que emita el informe respecto a la existencia de restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. La OA elaborará la Resolución de la Oficina de Administración que aprueba el encargo.

8.1.2 La Resolución de la Oficina de Administración que aprueba el encargo, debe contener:

- a) La descripción del objeto del encargo.
- b) Los conceptos de gastos.
- c) Los clasificadores presupuestarios (especifica de gasto).
- d) Los montos máximos por cada concepto de gasto.
- e) Las condiciones a las que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a realizarse.

- f) El tiempo que toma el desarrollo de la tarea, actividad o evento.
- g) Plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.
- h) El nombre completo de la persona a la que se le otorga el encargo.

8.1.3 La LOG remite el informe con todos los antecedentes a la CCP quien registrará el Certificado de Crédito Presupuestario y solicitará su aprobación a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de ser el caso.

8.1.4 Con la aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario por parte de la OPP, la CCP remite todo el expediente a la OA para la elaboración y suscripción de la Resolución correspondiente.

8.1.5 La Resolución de la Oficina de Administración, cuyo contenido se indica en el numeral 8.4, es derivada a la CCP para el registro de las fases de compromiso y devengado en el Sistema Integrado de Información Financiera para el Sector Público – SIAF-SP.

8.1.6 Efectuado los registros, se deriva el expediente a la TES, para que registre la fase del girado del encargo.

## **9. Ejecución del encargo**

9.1 El encargo se ejecuta exclusivamente por los montos autorizados, sin exceder el límite y dentro del periodo establecido por la Resolución que la aprueba.

9.2 El responsable del encargo debe cumplir y hacer cumplir las detracciones y retenciones de acuerdo a lo normado por la SUNAT, debiendo coordinar con la TES, a fin de recibir la orientación necesaria.

Si el responsable del encargo no cumple con efectuar la detracción del IGV o la retención del Impuesto a la Renta, cuando corresponda, asume el pago de las obligaciones tributarias y de las sanciones que recaigan.

9.3 El responsable del encargo, a fin de cumplir correctamente con la sustentación del gasto, antes de proceder al pago, debe verificar lo siguiente:

- a) Que los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, boletos de transporte terrestre o fluvial, tickets electrónicos, recibos por honorarios profesionales electrónicos, etc.) sean originales, se encuentren autorizados por la SUNAT y se emitan indicando el RUC y la razón social del Senace.
- b) Que los montos por detracciones y retenciones hayan sido realizados de acuerdo a las normas tributarias vigentes.
- c) Que los gastos realizados hayan sido única y exclusivamente para el pago de los conceptos autorizados expresamente en la Resolución de Encargo.
- d) Que los comprobantes de pago no presenten borrones, correcciones, tachaduras y/o enmendaduras, ni se encuentren mutilados o cortados.

9.4 Si se posterga la fecha del inicio de actividades materia de encargo, por caso fortuito o por fuerza mayor, el área usuaria debe informar inmediatamente por escrito a la OA de lo sucedido, para las acciones administrativas y evaluación correspondientes.

**10. Rendición de Cuentas**

- 10.1 El Responsable del encargo, presenta a su Jefe Inmediato un informe detallado sobre las acciones y/o actividades realizadas durante el desarrollo de la ejecución del encargo. Dicho informe debe señalar los resultados obtenidos de la actividad, tarea o evento, evidenciando que los gastos realizados fueron aplicados íntegramente para tal fin.
- 10.2 El responsable del encargo presenta la “Rendición de Cuentas de Encargo” (Anexo II) conjuntamente con la copia del informe detallado antes señalado a la CCP, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles después de concluida la actividad, tarea y/o evento.
- 10.3 Cada comprobante de pago original que sustente la rendición de cuentas debe consignar al reverso la firma del responsable del encargo.
- 10.4 Los comprobantes de pago que se encuentren sujetos al Sistema de Deduciones deben contener adjunto el voucher del depósito realizado por este concepto. Asimismo, los gastos sustentados con recibos por horarios electrónicos que contengan retención del Impuesto a la Renta deben ser comunicados en el menor plazo a la TES.
- 10.5 El saldo en efectivo del encargo otorgado debe ser devuelto a la TES, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles después de concluida la actividad, tarea o evento.
- 10.6 La CCP es la responsable de realizar el control de la rendición de cuentas por encargo, debiendo verificar que la documentación que la sustenta cumpla con las disposiciones de la presente directiva.
- 10.7 En el caso que la rendición de cuentas presente observaciones, la CCP comunica al responsable del encargo, a fin de que efectúe la absolución de las mismas en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles.
- 10.8 En el caso que las observaciones no se hayan subsanado, el responsable del encargo debe devolver en efectivo, los montos no sustentados correctamente en el día requerido.
- 10.9 En el caso que el responsable del encargo no proceda con la rendición de cuentas, o la devolución del saldo o monto no utilizado y/o de los montos no sustentados correctamente en los plazos previstos, la CCP informa al/a la Jefe/a de la OA, quien solicitará la devolución inmediata de los recursos bajo la modalidad de Encargo, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que se genere.
- 10.10 El incumplimiento podrá constituir falta grave y dará lugar a las sanciones correspondientes.
- 10.11 Excepcionalmente, el responsable del encargo puede sustentar los gastos mediante “Declaración Jurada” (Anexo III), cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de

conformidad con lo establecido por la SUNAT. Dicha declaración jurada se emite hasta por un monto ascendente al 10% de una UIT vigente.

## **11. Restricciones y Prohibiciones**

11.1 No se aceptan las rendiciones de cuentas por:

- a) Gastos realizados fuera del periodo de tiempo autorizado en la resolución de encargo.
- b) Gastos con cargo a específica de gasto o asignaciones no autorizadas.
- c) Gastos en actividades distintas a las autorizadas.

11.2 No procede el reembolso por gastos mayores al importe autorizado en la resolución de encargo.

11.3 Queda prohibido fraccionar las solicitudes de encargo, que se produce cuando la entidad, teniendo la posibilidad de prever sus necesidades y, en consecuencia, programarlas, determina la realización de varios procesos menores en lugar de uno mayor a 8 UIT, a fin de evadir un procedimiento de selección.

11.4 Queda prohibido utilizar recursos de encargos otorgados para realizar adquisiciones de bienes y servicios bajo los siguientes conceptos:

- a) Alimentos para personas (salvo para cubrir eventos y talleres de capacitación que realiza el Senace en el ámbito nacional).
- b) Materiales de limpieza.
- c) Publicaciones.
- d) Piezas de computadoras.
- e) Mobiliario de oficina.
- f) Libros y suscripciones.
- g) Vestuario.
- h) Herramientas.
- i) Locación de servicios.
- j) Bienes de capital y/o duraderos (cocinas, hervidores, relojes de pared, calculadora, etc. mayores a 1/4 de la UIT).
- k) Recarga de celulares personales.
- l) Medicinas.

## **12. Seguimiento y control**

12.1 La CCP, es la encargada de supervisar el estricto cumplimiento de lo normado en la presente directiva.

## **13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

13.1 El responsable del encargo debe custodiar adecuadamente el dinero en efectivo y los comprobantes de pago que sustenten los desembolsos efectuados.

13.2 En casos de pérdida, robo o sustracción del dinero, se debe comunicar el hecho inmediatamente a la OA, adjuntando la denuncia correspondiente.

13.3 Las situaciones no previstas en la presente directiva serán evaluadas y resueltas por el/la jefe/a de la OA.

13.4 El incumplimiento de lo señalado en la presente Directiva generará la responsabilidad a que hubiere lugar, sin perjuicio de la devolución del íntegro del monto recibido.

#### **14. ANEXOS**

Anexo I : Solicitud de encargo

Anexo II : Rendición de cuentas del encargo.

Anexo III : Declaración jurada

**ANEXO I****SOLICITUD DE ENCARGO N°** (Consignar correlativo de solicitud del área usuaria)**1. Objeto del encargo**

(Definir el evento, tarea y/o actividad a desarrollar)

**2. Descripción del evento, tarea y/o actividad a desarrollar**

(Describir el evento, tarea y/o actividad a desarrollar, destacando su importancia y necesidad para el cumplimiento de objetivos institucionales; así como el cronograma que detalla la oportunidad de la adquisición de bienes y servicios.)

**3. Plazo y lugar de ejecución del encargo**

(Definir el plazo de ejecución y/o realización del evento y/o actividad el mismo que no deberá exceder de 30 días calendarios)

(Definir el lugar de desarrollo del evento y/o actividad)

**4. Disponibilidad presupuestal**

El encargo solicitado con disponibilidad presupuestal, según el siguiente detalle:

Fuente de Financiamiento	Meta	Específica de Gasto	Concepto	Importe S/.

**5. Datos del responsable de encargo**

Nombres		Apellidos	
DNI		Cargo	
Modalidad de contratación:			

Quien se compromete a cumplir las disposiciones establecidas en la directiva vigente.

---

Nombre y Firma del  
Responsable del encargo

---

Sello y firma del Jefe Inmediato



