



Resolución de Secretaría General N° 006-2015-SENACE/SG

Lima, 28 de enero de 2015

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Ley N° 29968 se creó el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE, como Organismo Público Técnico Especializado, con autonomía técnica y personería jurídica de derecho público interno, constituyéndose en pliego presupuestal adscrito al Ministerio del Ambiente y, encargado de revisar y aprobar los Estudios de Impacto Ambiental detallados (EIA-d) regulados en la Ley N° 27446 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental, y sus normas reglamentarias;

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;

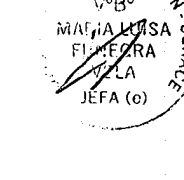
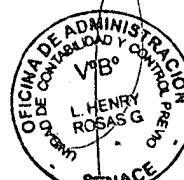
Que, el Numeral 40.1 del Artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 y sus modificatorias, señala que la modalidad de Pagos en Efectivo denominada "Encargos" a personal de la Institución, consiste en la entrega de dinero mediante 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, según el Numeral 40.2 del Artículo 40° de la citada Directiva, dichos "Encargos" se autorizan 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 las 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;

Que, mediante Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15, modificada por Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15, se establecen plazos y montos límites para operaciones de Encargos a personal de la Institución;

Que, el Numeral 3.7 de la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno, respecto a la rendición de cuentas, señala que la entidad, los funcionarios, los servidores públicos están obligados a rendir cuentas, entre otros, por el uso de los recursos y bienes del Estado, para cuyo efecto el sistema de control interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente;

Que, la Oficina de Administración ha propuesto la Directiva denominada "Procedimiento para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuenta del gasto por la modalidad de encargos en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE";



Que, de acuerdo a lo expuesto, resulta necesario aprobar la referida Directiva a fin de establecer los procedimientos para la ejecución y control de gastos de los fondos otorgados bajo la modalidad de Encargos, en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 006-2015-SENACE/J, se ha dispuesto encargar al señor Erick Santiago Soriano Bernardini —en adición a sus funciones como Asesor de la Jefatura— la Secretaría General del SENACE;

Con el visado de la Jefa de la Unidad de Tesorería, del Jefe de la Unidad de Contabilidad y Control Previo, de la Jefa (e) de la Oficina de Administración, de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

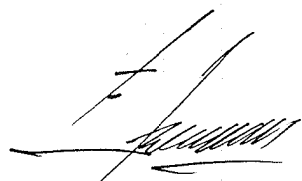
De conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2012-EF; la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 y sus modificatorias; la Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15 y sus modificatorias; la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno; y, en el marco de la encargatura efectuada mediante Resolución Jefatural N° 006-2015-SENACE/J;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 004-2015-SENACE/SG denominada "Procedimiento para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuenta del gasto por la modalidad de encargos en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE", cuyo Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del SENACE (www.senace.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


ERICK SANTIAGO SORIANO BERNARDINI
Secretario General (e) del Servicio Nacional de
Certificación Ambiental para las
Inversiones Sostenibles
SENACE





PERU

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles - SENACE

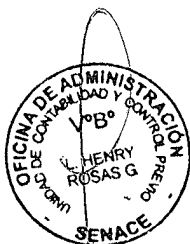
Decenio de las personas con discapacidad en el Perú
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



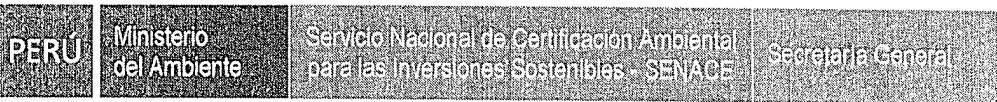
DIRECTIVA N° 004-2015-SENACE-SG



"PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DEL GASTO POR LA MODALIDAD DE ENCARGOS EN EL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE"



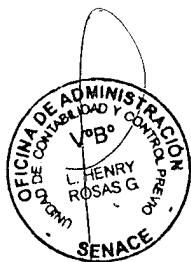
DIRECTIVA N° 004-2015-SENACE-SG - "PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DEL GASTO POR LA MODALIDAD DE ENCARGOS EN EL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE"



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

CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	FINALIDAD.....	3
3.	BASE LEGAL.....	3
4.	ALCANCE.....	3
5.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
5.1.	Definiciones.....	4
5.2.	Disposiciones Generales.....	4
6.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	5
6.1	Procedimiento para el otorgamiento de los encargos	5
6.2	Ejecución del Encargo	5
6.3	Rendición de Cuenta.....	6
6.4	Restricciones y Prohibiciones.....	7
6.5	Seguimiento y Control.....	8
7.	RESPONSABILIDADES.....	8
8.	DISPOSICIONES FINALES.....	8
9.	VIGENCIA.....	8
10.	ANEXOS.....	8





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Secretaría General

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

DIRECTIVA N° 004-2015-SENACE-SG

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DEL GASTO POR LA MODALIDAD DE ENCARGOS EN EL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el requerimiento, autorización, otorgamiento, utilización, rendición y control de la ejecución de gastos por la modalidad de Encargos al personal del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE.

2. FINALIDAD

Orientar el uso adecuado de los fondos otorgados bajo la modalidad de Encargos, en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940 referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central, aprobado por Decreto Supremo N° 155-2004-EF y sus normas modificatorias.
- 3.2 Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- 3.3 Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.4 Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2012-EF.
- 3.5 Ley N° 29968, Ley de Creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE.
- 3.6 Ley N° 30281 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- 3.7 Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE.
- 3.8 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, se aprueban Normas de Control Interno.
- 3.9 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 complementarias.
- 3.10 Resolución Directoral N° 030-2010-EF-76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria y sus normas modificatorias.
- 3.11 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 sus normas modificatorias.
- 3.12 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias.
- 3.13 Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención y sus normas modificatorias.
- 3.14 Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT que aprobó 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.

4. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas del SENACE.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Secretaría General

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

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

- 5.1.1. **Encargo:** Modalidad excepcional de entrega de dinero al personal del SENACE, mediante cheque o giro bancario, para que realice el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas, resultan indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales y no pueden ser ejecutados de manera directa por la Oficina de Administración.

Dichos pagos pueden estar 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.
- 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 de la Unidad de Logística.

La utilización de los Encargos debe guardar concordancia con los criterios de austeridad, transparencia, economía, racionalidad y la disciplina en el gasto.

- 5.1.2. **Rendición de Cuentas:** Informe de gastos debidamente documentados que la persona encargada debe presentar al término del Encargo.

- 5.1.3. **Responsable del Encargo:** Trabajador del SENACE a quien se le ha otorgado una suma de dinero bajo la modalidad de encargo.

5.2. Reglas Generales

- 5.2.1. La utilización de la modalidad de encargo es para fines distintos de los que se tienen establecidos en el uso de la Caja Chica y Viáticos, lo que no exime del cumplimiento de las obligaciones y procedimientos de adquisición de bienes y servicios aplicables de acuerdo a Ley.

- 5.2.2. No procede la entrega de nuevos Encargos a personas que tienen pendientes rendición de cuentas o devoluciones de montos no utilizados de Encargos y/o viáticos otorgados con anterioridad.

- 5.2.3. El monto máximo a ser otorgado en cada Encargo no deberá exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de efectuarse el mismo, de acuerdo al detalle de los gastos estimados, aprobado por el respectivo órgano o unidad orgánica que lo solicita.

- 5.2.4. La ejecución de gastos por la modalidad de Encargos se sustentarán con comprobantes de pago correspondiente, los mismos que deben reunir las características y requisitos que establece la SUNAT en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y sus normas modificatorias.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Secretaría General

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

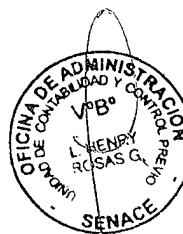
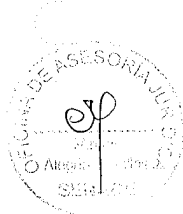
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Procedimiento para el otorgamiento de los encargos

- 6.1.1. El Área Usuaria remite la "*Solicitud de Encargo*" (**ANEXO N° 01**) a la Oficina de Administración con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles antes de iniciarse la actividad y/o evento.
- 6.1.2. El Jefe de la Oficina de Administración, remitirá la solicitud de Encargo a Unidad de Logística, para que emita el informe favorable y elabore el proyecto de Resolución de la Oficina de Administración que aprueba el encargo.
- 6.1.3. El Jefe de la Unidad de Logística remitirá el informe antes mencionado con todos los antecedentes a la Unidad de Contabilidad y Control Previo, quién deberá solicitar la certificación presupuestal correspondiente.
- 6.1.4. Una vez obtenido el Certificado de Crédito Presupuestario, la Unidad de Contabilidad y Control Previo remitirá todo el expediente a la Oficina de Administración para la suscripción de la Resolución correspondiente.
- 6.1.5. La Resolución de la Oficina de Administración que aprueba el Encargo, deberá 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 del gasto.
 - e) Las condiciones a las que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a realizarse.
 - f) El tiempo que tomará 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.
- 6.1.6. La Resolución será derivada a la Unidad de Contabilidad y Control Previo para el registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público - SIAF-SP de las fases de compromiso y devengado.
- 6.1.7. Una vez efectuado dicho registro, se derivará el expediente a la Unidad de Tesorería, quien ejecutará el girado del Encargo.
- 6.1.8. Previo a la entrega del dinero o el cheque, el responsable del Encargo deberá suscribir obligatoriamente la "*Autorización de Descuento*" (**ANEXO N° 02**) en la Unidad de Tesorería, a través del cual autoriza a la Oficina de Administración a realizar el descuento correspondiente en el caso que no cumpla con realizar la rendición de cuentas en el plazo establecido.

6.2 Ejecución del Encargo

- 6.2.1. El Encargo será ejecutado exclusivamente por los montos autorizados, sin exceder el límite y dentro del período establecido por la Resolución que la aprueba.
- 6.2.2. El responsable del Encargo, deberá cumplir y hacer cumplir las detracciones y retenciones de acuerdo a lo normado por la SUNAT, debiendo coordinar con la Unidad de Tesorería para recibir la orientación necesaria.





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Secretaría General

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



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

6.2.3. El responsable del Encargo, antes de proceder al pago y a fin de cumplir correctamente con la sustentación del gasto, 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 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

6.2.4. Si se posterga la fecha del inicio de actividades materia de Encargo, por caso fortuito o fuerza mayor, el órgano solicitante informará a la Oficina de Administración de lo sucedido, para las acciones administrativas y evaluación correspondientes.

6.3 Rendición de Cuentas

6.2.1. El responsable del Encargo, presentará a su Jefe Inmediato un informe detallado sobre las acciones y/o actividades realizadas durante la ejecución del Encargo. Dicho Informe deberá señalar los resultados obtenidos de la actividad, evidenciando que los gastos realizados fueron aplicados íntegramente para tal fin.

6.2.2. El responsable del Encargo presentará la "Rendición de Cuentas de Encargo" (ANEXO N° 03) conjuntamente con la copia del Informe detallado antes señalado, a la Unidad de Contabilidad y Control Previo, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles después de concluida la tarea, actividad y/o evento.

6.2.3. Cada comprobante de pago original que sustente la rendición de cuentas, debe estar firmado por el responsable del Encargo.

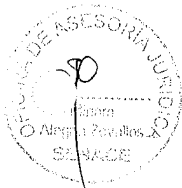
6.2.4. Los comprobantes de pago que se encuentren sujetos al Sistema de Detracciones deben contener adjunto el voucher del depósito realizado por este concepto. Asimismo, los gastos sustentados con recibos por honorarios electrónicos que contengan retención del impuesto a la renta, deben ser comunicados en el menor plazo a la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración.

6.2.5. El saldo en efectivo del Encargo otorgado deberá ser devuelto a la Unidad de Tesorería, en un plazo de veinticuatro (24) horas de culminada la actividad y/o evento.

6.2.6. La Unidad de Contabilidad y Control Previo 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.

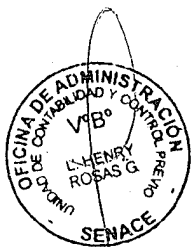


- 6.2.7. En el caso de que la Rendición de Cuentas presente observaciones, la Unidad de Contabilidad y Control Previo comunicará al responsable del Encargo a fin que efectúe la absolución de las mismas en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.
- 6.2.8. En el caso de que las observaciones no se hayan subsanado, el responsable del Encargo devolverá en efectivo, los montos no sustentados correctamente en el día requerido.
- 6.2.9. 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, la Unidad de Contabilidad y Control Previo informará al Jefe de la Oficina de Administración, quien solicitará a la Unidad de Recursos Humanos o a la Unidad de Logística, que efectúe el descuento de dichos montos de las remuneraciones correspondientes.
- 6.2.10. Excepcionalmente, el responsable del Encargo podrá sustentar sus gastos mediante “Declaración Jurada” (**ANEXO N° 04**), 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 emitirá hasta por un monto ascendente al 10% de la Unidad Impositiva Tributaria vigente.



6.4 Restricciones y Prohibiciones

- 6.4.1. No se aceptarán rendiciones de cuentas por:
- a) Gastos realizados fuera del periodo de tiempo autorizado en la Resolución de Encargo.
 - b) Montos que excedan el importe autorizado.
 - c) Gastos con cargo a específica de gasto o asignaciones presupuestales no autorizadas.
 - d) Gastos en actividades distintas a las autorizadas.
- 6.4.2. No habrán reembolsos por gastos mayores al importe autorizado en la Resolución de Encargo.
- 6.4.3. Queda prohibido fraccionar las solicitudes de Encargo.
- 6.4.4. Queda prohibido utilizar recursos de Encargos otorgados para realizar adquisiciones de bienes y servicios bajo los siguientes conceptos:
- a) Alimentos para personas (salvo que se utilicen 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 1/8 de la UIT)
 - k) Recarga de celulares personales
 - l) Medicinas





PERU

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Secretaría General

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



- 6.4.5. La ejecución bajo la modalidad de Encargo no exime del cumplimiento de las obligaciones y procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

6.5 Seguimiento y Control

La Unidad de Contabilidad y Control Previo, se encargará de supervisar el estricto cumplimiento de lo normado en la presente Directiva.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de los órganos y unidades orgánicas que soliciten la ejecución del gasto bajo la modalidad de Encargo, así como de los responsables de los Encargos. El incumplimiento generará la responsabilidad a que hubiere lugar, sin perjuicio de la devolución del íntegro del monto recibido.
- 7.2. El responsable del Encargo, es responsable de la veracidad de la información contenida en la rendición de cuentas, así como de la validez, legalidad y licitud de los documentos que presente en la misma.
- 7.3. El responsable del Encargo tiene la obligación de efectuar la rendición de cuentas o devolución dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.
- 7.4. La Unidad de Tesorería tiene la obligación de absolver las consultas sobre aspectos tributarios que se originen durante la ejecución bajo la modalidad de Encargo.
- 7.5. Los Jefes de las Unidades de Contabilidad y Control Previo, de Tesorería y de Logística de la Oficina de Administración, son responsables dentro del ámbito de su competencia, de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.

8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. El responsable del Encargo, deberá custodiar adecuadamente el dinero en efectivo y los comprobantes de pago que sustenten los desembolsos efectuados.
- 8.2. Los casos de pérdida, robo o sustracción del dinero, deberán ser comunicados inmediatamente a la Oficina de Administración.
- 8.3. Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán evaluadas y resueltas por el Jefe de la Oficina de Administración.

9. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y tiene carácter permanente.

10. ANEXOS

ANEXO N° 01 : Solicitud de Encargo

ANEXO N° 02 : Autorización de Descuento

ANEXO N° 03 : Rendición de Cuentas de Encargo



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

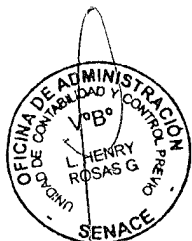
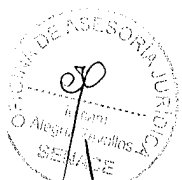
Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Secretaría General

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

ANEXO N° 04 : Declaración Jurada

ANEXO N° 05 : Flujograma del proceso de otorgamiento de Encargo





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Secretaría General

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

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE ENCARGO N° _____



1. Objeto del Encargo

(Definir el evento y/o actividad a desarrollar)

2. Descripción del evento y/o actividad a desarrollar, y cronograma de ejecución.

(Describir el evento y/o actividad a desarrollar, destacando su importancia y necesidad para el cumplimiento de objetivos institucionales; así como el cronograma que detalle 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:

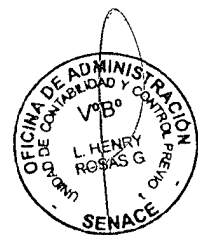
Fuente de Financiamiento	Meta	Específica de Gasto	Concepto	Importe S/.



5. Datos del encargado ¹

Nombres		Apellidos	
DNI		Cargo	
Modalidad de Contratación			

Quien se compromete a cumplir las disposiciones establecidas en la Directiva Vigente.



Nombre y Firma del Solicitante

Sello y firma del Jefe Inmediato

¹ Adjuntar copia del DNI del encargado



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Secretaría General

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



ANEXO N° 02

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

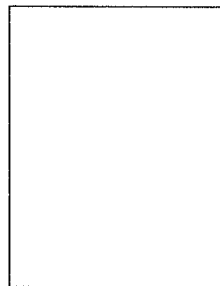
El que suscribe, Sr(a):
identificado(a) con D.N.I. N°..... en mi condición de (indicar cargo).....
de la Dirección u Oficina de.....; declaro haber recibido del
Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE
el importe de..... /100 nuevos soles (S/.), fondos
públicos que me fueron entregados en calidad de "Encargo" conforme lo dispuesto en la
Resolución N°..... de acuerdo al requerimiento
efectuado por la..... (unidad orgánica que solicitó el encargo).

Asimismo, mediante la presente me comprometo a efectuar la Rendición de Cuentas por
el Encargo, así como la devolución del saldo no utilizado, dentro del plazo de veinticuatro
(24) horas de culminada la actividad y/o evento.

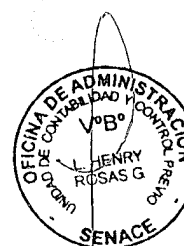
En caso de incumplimiento de la presentación de la rendición de cuentas dentro del
plazo establecido en la Directiva vigente y/o de la devolución del saldo no utilizado y/o no
aprobado, AUTORIZO a la Oficina de Administración del Servicio Nacional de
Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE a efectuar el
descuento correspondiente de mis honorarios y/o remuneraciones hasta por el monto
total del "Encargo" recibido.

Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento
en la ciudad de Lima, a los..... días del mes de del año 201.....

Nombre y Firma del Encargado



Huella digital índice derecho





ANEXO N° 03

Resolución Nº FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

SIAF Nº N° COMPROBANTE DE PAGO:

Apellidos y Nombres:

Dependencia:

Dirección / Oficina:

[illegible]

SALDO A DEVOLVER

Especifica de Gasto	Descripción	Importe
Total Rendido		

Total Rendido

Sello y VºBº del Jefe de solicitó el Encargo



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Secretaría General

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

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe, Sr(a)..... identificado(a) con D.N.I. N°, en mi condición de (Indicar cargo) de la Dirección / Oficina..... (Indicar órgano), en aplicación de las disposiciones establecidas en el 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber efectuado los gastos que detallo a continuación, de los que no me ha sido posible obtener documentación sustentatoria durante el desarrollo del encargo.

N°	Fecha	Concepto	Importe S/.
TOTAL			

Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual el presente documento en la ciudad de Lima, a los..... días del mes de..... del año 201.....

Nombre y Firma del Responsable del Encargo

Huella digital índice derecho



Decenio de las personas con discapacidad en el Perú
Año de la Promoción de la Industria Responsable y Compromiso Climático

ANEXO N° 05

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE OTORGAMIENTO DEL ENCARGO

