



Resolución de Secretaría General

Nº 02 -2016-CONADIS/SG

VISTOS:

La Nota Nº 003-2016-CONADIS-OAD-UCTES, los Memorandos Nº 61-2016-CONADIS/OAD y Nº 118-2016-CONADIS/OAD de la Oficina de Administración, el Informe Nº 37-2016-CONADIS/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Nº 105-2016-CONADIS/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, se establecieron las normas básicas para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y presentación de la información correspondiente, en términos que contribuyan al cumplimiento de los deberes y funciones del Estado, en un contexto de responsabilidad y transparencia fiscal y búsqueda de la estabilidad macroeconómica;

Que, mediante Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, se establecieron los principios, procesos y procedimientos que regulan el Sistema Nacional de Presupuesto a que se refiere el artículo 11 de la Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, en concordancia con los artículos 77 y 78 de la Constitución Política;

Que, con la Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, se determinaron las normas fundamentales para el funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería; y, conforme a lo dispuesto en el inciso j) de su artículo 6, entre las atribuciones de la Dirección Nacional del Tesoro Público, entre otras, se encuentra la facultad de dictar las normas y los procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con la Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, en ese sentido, la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, mediante la Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, aprobó la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral Nº 004-2009-EF-77.15, mediante la cual se establecieron las disposiciones y los procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, las mismas que deben ser aplicados por todas las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional;

Que, conforme al artículo 40 de la citada Directiva, se determina que los encargos consisten en 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;





Resolución de Secretaría General

Nº 02 -2016-CONADIS/SG

Que, tomando en cuenta las disposiciones establecidas por la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la Oficina de Administración elaboró la Directiva que establece los procedimientos para el manejo de los fondos en la modalidad de encargo interno otorgados al personal del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS y, mediante documentos de vistos, solicita su aprobación;



Que, el inciso 61.2 del artículo 61 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Con la visación de la Secretaría General, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, la Ley N° 28411, Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su Texto Único Ordenado, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF, la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y su Texto Único Ordenado, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2012-EF, la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y su modificatoria, aprobada por Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP y la Resolución Suprema N° 007-2014-MIMP;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N° 02-2016-CONADIS/SG, "Directiva que establece los Procedimientos para el Manejo de los Fondos en la Modalidad de Encargo Interno Otorgados al Personal del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS", la misma que en documento adjunto y debidamente visada por la Oficina de Administración, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DISPONER que la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Tecnología e Informática, publique la presente Directiva en el Portal Institucional del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS (www.conadisperu.gob.pe).

Artículo 3.- DISPONER que la Oficina de Administración se encargue de la difusión, seguimiento y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Directiva aprobada en la presente Resolución.





Resolución de Secretaría General

Nº 02 -2016-CONADIS/SG

Artículo 4.- NOTIFICAR la presente Resolución a las Direcciones, Oficinas, Unidades, Centros de Coordinación Regional del CONADIS y al Centro Educativo Técnico Productivo - CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla" para su conocimiento y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

CECILIA BARBIERI QUINO
Secretaria General





Resolución de Secretaría General

Nº 02 -2016-CONADIS/SG

DIRECTIVA Nº 02-2016-CONADIS/SG

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO OTORGADOS AL PERSONAL DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS

Formulada: Oficina de Administración

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la solicitud, otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de los encargos internos al personal de Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

II. FINALIDAD

Determinar los procedimientos y mecanismos de gestión que permitan una adecuada y racional administración del manejo de los fondos en la modalidad de encargo interno, a fin de poder cumplir con los objetivos institucionales.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.3 Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.4 Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.5 Decreto Supremo Nº 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.6 Decreto Supremo Nº 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.7 Decreto Supremo Nº 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.8 Decreto Supremo Nº 002-2016-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.
- 3.9 Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15.
- 3.10 Resolución Directoral Nº 004-2009-EF-77.15, que modifica la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15.
- 3.11 Resolución de Contaduría Nº 150-2002-EF-93.01, aprueba el Instructivo Nº 018-2002-EF/93.01 sobre Procedimiento Contable de la Utilización de Recursos Públicos por la Modalidad de Encargos.



Resolución de Secretaría General

Nº 02 -2016-CONADIS/SG

- 3.12 Resolución de Superintendencia Nº 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.

IV. ALCANCE



Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para las Unidades Orgánicas, Centro de Educación Técnico Productivo CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla" y Centros de Coordinación Regional u Órganos Desconcentrados del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

V. DISPOSICIONES GENERALES



- 5.1 Los encargos internos efectuados al personal del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, deberán ser solicitados únicamente por los directores, gerentes y jefes, según corresponda, de las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados

Para el caso de encargos internos para pagos por servicios básicos y alquileres de dependencias, a los que hace referencia el inciso c) del numeral 5.2, la solicitud será emitida por el Coordinador y/o encargado del Centro de Coordinación Regional al Gerente de la Oficina de Administración, quien evaluará la procedencia y/o autorización.

- 5.2 Los encargos internos serán otorgados para los siguientes casos:

- a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
- c) 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.
- d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, con el previo informe de la Unidad de Abastecimiento.



- 5.3 La utilización de esta modalidad de ejecución será para fines distintos de los que tienen establecidos la Caja Chica y los viáticos, lo cual no exime del cumplimiento de los procedimientos aplicables de acuerdo a la normativa de contrataciones.

- 5.4 Los gastos ejecutados por esta modalidad no otorgan conformidad ni convalidan las acciones que no se ciñan a la normatividad aplicable, siendo éstos pagos de exclusiva responsabilidad del funcionario o servidor responsable de la ejecución de los recursos financieros autorizados.





Resolución de Secretaría General

Nº 02 -2016-CONADIS/SG

- 5.5 El monto máximo a ser otorgado en cada encargo interno no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) y puede ser otorgadas al 31 de diciembre de cada año fiscal.
- 5.6 Los encargos internos serán girados o depositados a la cuenta del banco del personal contratado dentro del Marco Legal del Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificaciones.
- 5.7 Solamente se dará trámite por la modalidad de encargo interno a las áreas usuarias que tengan saldo presupuestal, para su posterior certificación presupuestal.
- 5.8 En el supuesto que la ejecución del encargo no se efectúe por razones de fuerza mayor dentro del plazo establecido, éste podrá prorrogarse a petición del usuario, siempre y cuando sea formulado antes del vencimiento del plazo vigente, el mismo que será de tres (03) días hábiles.
- 5.9 En el caso de los encargos para el personal de los Centros de Coordinación Regional u Órganos Desconcentrados, que no se puedan programar o prever, estos serán solicitados para atender las necesidades de sus oficinas en forma mensual, en periodos de treinta (30) días.
- 5.10 No procede la entrega de nuevos encargos al personal que tenga pendiente la Rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados por encargos anteriormente otorgados.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Solicitud

La solicitud de fondos en la modalidad de encargo interno debe ser presentada a la Oficina de Administración utilizando los siguientes formatos:

- Formato del Anexo N° 01, denominado: "Solicitud de otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargo interno".
- Formato del Anexo N° 02, denominado: "Carta de autorización de retención en caso de incumplimiento de rendición de cuentas". Asimismo, ésta deberá estar debidamente suscrita por el funcionario o servidor a quien se le otorga el encargo interno y será responsable de la ejecución del mismo.

6.2 Autorización



Resolución de Secretaría General

N° 02 -2016-CONADIS/SG

6.2.1 La presentación de las solicitudes de encargo interno deberán estar firmadas por el Gerente de la Oficina de Administración y el Jefe inmediato.

6.2.2 Para atender las solicitudes de encargo interno, la Oficina de Administración autorizará el desembolso de los recursos financieros mediante Resolución de Administración.

6.2.3 La solicitud de encargo interno, debidamente firmada, se presentará a la Oficina de Administración adjuntando los documentos que sustenten el pedido, la misma que será remitida a la Unidad de Abastecimiento para su evaluación, quien emitirá un informe sobre las restricciones justificadas en cuanto a la oferta local; asimismo, la citada Unidad trasladará el pedido a la Oficina de Administración para su aprobación.

6.2.4 La Oficina de Administración elaborará la Resolución Administrativa autorizando el encargo, la misma que deberá contener la siguiente información:

- Nombres y apellidos, indicando el número del documento nacional de identidad (DNI) y el cargo del servidor o funcionario a quien se le autorizará el encargo.
- Mención del documento de solicitud de encargo.
- El importe otorgado en números y letras, el mismo que no podrá ser mayor a 10 Unidades Impositivas Tributarias - UIT.
- Los clasificadores presupuestarios (Especifica detallada de gasto).
- Especificación del lugar donde se efectuará el encargo, señalando el distrito, la provincia y la región.
- Plazo de rendición del encargo.
- Denominación o descripción de la actividad y/o evento, según corresponda.
- Se deberá indicar las condiciones a que deben sujetarse las contrataciones de bienes y servicios a ser realizadas.

6.2.5 La Unidad de Contabilidad y Tesorería, registra la solicitud de certificación de crédito presupuestario en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), la misma que será remitida a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su aprobación y la respectiva emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario, conforme a lo establecido en el artículo 77 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por el Decreto Supremo N° 304-2012-EF.

6.3 Ejecución

6.3.1 Para la contratación de bienes y servicios con cargo a los recursos autorizados mediante encargo interno, el responsable de la ejecución del fondo, debe asegurarse antes de efectuar el pago respectivo, que los establecimientos o proveedores cuenten con su respectivo número del Registro Único de Contribuyente (RUC) y boletas de venta y/o facturas, o en su defecto cualquier





Resolución de Secretaría General

N° 02 -2016-CONADIS/SG

otro comprobante de pago autorizado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.



- 6.3.2 Para los gastos realizados en el interior del país, que son materia de encargo interno, de manera excepcional se aceptará una Declaración Jurada (Anexo N° 04) hasta por el importe correspondiente al 10% del valor de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

Dicha Declaración Jurada comprenderá exclusivamente aquellos gastos efectuados en lugares donde no existan establecimientos formales que emitan comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, bajo responsabilidad.



6.4 Rendición de gastos

- 6.4.1 Toda rendición de gastos no deberá exceder de tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendarios.

Excepcionalmente, en el caso de los Órganos Desconcentrados o Centros de Coordinación Regional, el plazo para efectuar la rendición de gastos será antes de los cinco (05) últimos días hábiles de finalizado el mes del encargo.



- 6.4.2 Todos los comprobantes de pago que se presenten en la rendición de gastos, deben ser los autorizados y reconocidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

Asimismo, salvo excepciones en caso de importaciones, los citados comprobantes de pago deben ser emitidos con el siguiente detalle:

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS	RUC N° 20433270461
---	--------------------

Del mismo modo, los comprobantes de pago por la adquisición de bienes y servicios, deben llevar el visto bueno (V° B°) del responsable del área usuaria, la firma de conformidad de parte del usuario (Recibí Conforme), y de ser el caso, la verificación en la Guía de Remisión por el encargado del Almacén, cuando se haya adquirido un bien.

- 6.4.3 El responsable de la rendición de gastos anotará detalladamente el gasto realizado de acuerdo a lo requerido por el formato del Anexo N° 03.





Resolución de Secretaría General

Nº 02 -2016-CONADIS/SG

Asimismo, los comprobantes de pago deben contener la siguiente información de origen, la misma que deberá ser formulada por el proveedor del bien y/o servicio:

- Fecha de emisión del comprobante de pago.
- Emisión a nombre del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, consignando el número del Registro Único de Contribuyente (RUC) del mismo.
- El detalle del gasto efectuado con los importes respectivos y los precios unitarios.

Los comprobantes de pago deben presentarse sin enmendaduras, borrones o adiciones escritas, los mismos que deberán ser firmados por el responsable de la ejecución del encargo, caso contrario no serán aceptados como parte de la rendición de cuentas; asimismo, deberán estar foliados y engrapados en hojas de papel para facilitar su archivo.

6.4.4 En caso de reversiones provenientes de gastos menores, antes de realizar la devolución, la Unidad de Contabilidad y Tesorería deberá coordinar con el responsable de Control Previo de la misma, dentro de las veinticuatro (24) horas de la fecha fijada en el compromiso para su liquidación.

6.4.5 Los documentos que sustentan los gastos, en su totalidad, deben tener fecha posterior a los compromisos registrados a la fecha de recepción de los fondos por encargo.

6.4.6 No existe reembolso por gastos mayores, salvo aquellos debidamente justificados y autorizados por la Oficina de Administración.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 La Unidad de Contabilidad y Tesorería comunicará por escrito al Jefe inmediato superior, de los encargos pendientes de rendición, con la finalidad de que se tomen las acciones pertinentes.

7.2 Los fondos por encargo interno solamente se podrán utilizar en las adquisiciones de bienes y servicios que cumplan las condiciones establecidas en el numeral 5.2. de la presente Directiva.

VIII. RESPONSABILIDAD

8.1 El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de los servidores responsables del encargo y del manejo de los fondos en la modalidad de encargo interno en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.



Resolución de Secretaría General

N° 02 -2016-CONADIS/SG



- 8.2 La Oficina de Administración y la Unidad de Contabilidad y Tesorería serán los responsables de controlar el cumplimiento de la presente directiva y de autorizar la ejecución y control del gasto.

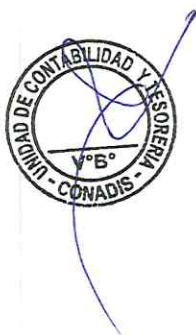
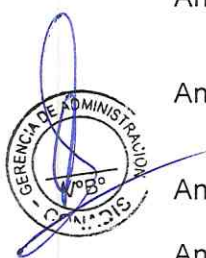
IX. ANEXOS

Anexo N° 01: Formato de "Solicitud de otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargo interno".

Anexo N° 02: Formato de "Carta de autorización de retención en caso de incumplimiento de rendición de cuentas".

Anexo N° 03: Formato de "Rendición de encargo interno".

Anexo N° 04: Formato de "Declaración Jurada".





Resolución de Secretaría General

Nº 02 -2016-CONADIS/SG

ANEXO Nº 01 SOLICITUD DE OTORGAMIENTO DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO

MEMORANDO Nº -2016-CONADIS

Para : Gerente de la Oficina de Administración

Asunto : Solicitud de otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargo.

Ref. : Directiva Nº -2016-CONADIS/PRE

Fecha : Lima,



Me dirijo a usted, a fin de comunicarle que(Órgano, Unidad Orgánica, Órgano Desconcentrado), tiene programado realizar el evento.....

.....(Denominación completa y objetivo de la actividad programada) delaldede 2016 y cuya población objetivo es.....



En ese sentido, solicito a su despacho tenga a bien autorizar el otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno, por el importe de S/.....
(..... y 00/100 Nuevos), conforme al siguiente detalle:



- Responsable del Encargo Interno: Sr. (a)....., identificado (a) con DNI Nº....., con el cargo de.....de la.....(Órgano, Unidad Orgánica, Órgano Desconcentrado).



- Detalle de la relación que existe entre el encargo solicitado con las funciones que desempeñar el órgano o unidad solicitante y la contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales:
.....
.....
.....



Resolución de Secretaría General

Nº 02 -2016-CONADIS/SG



Información Presupuestal:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	META	DETALLE DEL GASTO	ESPECIFICA DEL GASTO	IMPORTE (S/.)
TOTAL GENERAL				

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi consideración y estima personal.

Atentamente,



Firma del responsable





Resolución de Secretaría General

Nº 02 -2016-CONADIS/SG

ANEXO Nº 02

CARTA DE AUTORIZACION DE RETENCION EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE RENDICION DE CUENTAS



Lima,de.....del 20....

Señor
Gerente de la Oficina de Administración



Yo.....con el cargo de
en del Consejo Nacional para la Integración de la
Persona con Discapacidad - CONADIS, por el presente documento me comprometo a
presentar la Rendición de Cuentas así como el Informe de Actividades, materia del
Encargo, a efectuarse a la ciudad de..... del.....a....., en el
plazo máximo de (.....) días hábiles contados desde la culminación del citado
Encargo.

En caso de incumplimiento, **AUTORIZO** se me descuente el monto recibido de S/.
....., de mi planilla única de retribuciones y/o remuneraciones,
según sea el caso.



Lima,.....de.....el 20....



Nombres y Apellidos

DNI N°

Nº 02 -2016-CONADIS/SG

Nº	DIA	MES	AÑO

[illegible]



Resolución de Secretaría General

N° 02 -2016-CONADIS/SG

ANEXO N° 04 DECLARACION JURADA

DATOS GENERALES:
NOMBRE:
CARGO:
DEPENDENCIA:
MOTIVO:



De conformidad con lo Dispuesto en el numeral 71.1 del artículo 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber realizado gastos por los cuales no ha sido posible obtener comprobantes de pago de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.



Asimismo, los gastos efectuados no exceden el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), según establecido por el numeral 71.3 del artículo 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, antes mencionada.

DETALLE



Fecha	Lugar	Empresa	Motivo	Importe (S/.)
Total				



(V°B° del Titular de la dependencia)

Nombres y Apellidos

DNI N°

